


Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional		Área	Unidad de Apoyo a la Gestión
Código del Cargo:	2019.02		Código del Puesto:	2019
Categoría	15		Nombre del Puesto:	Asistente Técnico
Nombre del Cargo:	Asistente de Seguimiento		Reporta a:	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los mismos por parte dependencias del Banco . Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.			
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES	
			1. Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de los acuerdos de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero.	
			2. Mantener actualizada las bases de datos del sistema de acuerdos generados por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero.	
			3. Preparar informes integrados de seguimiento y reportes estadísticos de acuerdos para conocimiento de las Juntas Directivas del Conglomerado.	
			4. Capacitar a la unidades responsables, para que se dé una atención oportuna, eficiente y veraz.	
			5. Brindar apoyo a las Unidades responsables del Conglomerado en actividades relacionadas con el cumplimiento de los acuerdos asignados.	
			6. Implementar los controles necesarios para asegurarse el manejo confidencial de la información.	
			7. Monitorear permanentemente el nivel de cumplimiento de los acuerdos incluidos en el sistema de control respectivo.	
			8. Realizar pruebas selectivas sobre el sustento documental que da cumplimiento a los acuerdos de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero.	
			9. Finalizar los incisos de los acuerdos generados por las Juntas Directivas del Conglomerado de manera oportuna.	
			10. Generar las alertas necesarias a la jefatura inmediata, de aquellos acuerdos que estén pongo a vencer, estén incumplidos o estén cumplidos erróneamente en el sistema, para que se ejecuten las medidas respectivas ante las Unidades Responsables.	
			11. Ejecutar otras actividades asignadas por la Jefatura relacionada con el ámbito de sus competencia.	
			12. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.	
			14. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			15. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.	
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			16. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.	
			17. Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.	
			18. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.	
			19. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.	
			20. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
			21. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			22. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.	
			23. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.	
CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES			
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Negocios, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Negocios y Gerencia, Administración Pública.		
	Legales:	No aplica.		
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas de carácter asistencial.		
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimientos en redacción y ortografía.			
	2. Conocimiento en técnicas de atención y servicio al cliente. 			
	3. Conocimiento en el manejo del Sistema CAR-SI			
* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.				
CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES			
	1. Conocimiento en técnicas de archivo.			
	2. Conocimiento en el idioma inglés.			
	3. Conocimiento sobre reglamentos internos de la Junta Directiva Nacional.			
	4. Conocimiento en la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales.			
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.			
	6. Conocimiento en Control Interno.			
	7. Conocimiento sobre Reglamento Corporativo de Comités y Comisiones de las Juntas Directivas del Conglomerado.			
	8. Conocimiento sobre Reglamento Junta Directiva Nacional			
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS			
	Word, Excel, Power Point, Outlook.			
	Sistema de seguimiento de acuerdos			

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CODIGO	Cardinales:	D	C	B	A
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	Gerenciales:	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	Del Negocio:	D	C	B	A
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	Del Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	DISC - Personalidad	D	C	B	A
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	Se crea el puesto mediante acuerdo JDN-4757-Acd-501-Art-9, celebrada el 20 de mayo de 2010, donde se aprueba la nueva estructura de la Secretaría JDN.				
	Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.				
	Se aprueba el ajuste del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1487-2020, del 9 de setiembre del 2020. Referencia DIRCH-1188-2020.				