

Dependencia:	Gerencia General Corporativa	Área	Subgerencia General de Negocios
Código del Cargo:	1025.11	Código del Puesto:	1025
Categoría:	7	Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios Administrativos
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo Subgerencia General de Negocios	Reporta a:	Subgerente (a) General de Negocios

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores operativas de índole administrativa que se generen de los Comités o Comisiones realizados en la Subgerencia General de Negocios. 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	Recibir y llevar el control de la correspondencia que se analiza en los Comités, Comisiones del Conglomerado y mesas de trabajo que se efectuen.
		2	Remitir a cada coordinador de los Comités, Comisiones del Conglomerado mesas de trabajo que se efectuen, el pre borrador para la coordinación de los prioridades de temas a agendar.
		3	Remitir la convocatoria a los directores y representantes de la administración a sesión de los Comités y Comisiones del conglomerado y mesas de trabajo que se efectuen..
		4	Incluir los documentos en la herramienta respetiva, preparar y enviar la agenda final de los Comités y Comisiones del Conglomerado y mesas de trabajo que se efectuen..
		5	Preparar y foliar los expedientes para la instauración de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando se realicen en los siguientes casos: Clase Gerencial del Conglomerado Financiero o Directores de las diferentes Juntas Directivas o cuando así se instruya.
		6	Notificar y convocar a los participantes en las sesiones de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando así se instruya.
		7	Recolectar y verificar que las listas de asistencias cuenten la información correcta de manera que no se suprima o incluya datos erróneos.
		8	Clasificar, seleccionar y efectuar el archivo los traslados de los expedientes de los comités y Comisiones del Conglomerado y mesas de trabajo que se efectuen. para su traslado al archivo de gestión tanto físico como
		9	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		10	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la dependencia.
		11	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		12	Ejecutar otras funciones propias del puesto y la dependencia.

FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
		13	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
		14	Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
		15	Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
		16	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
		17	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
		18	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.
		19	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:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año de experiencia en labores asistenciales relacionadas con actividades secretariales y control de archivos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Atención y Servicio al Cliente.
	2. Conocimientos en redacción y ortografía.
	3. Conocimiento en técnicas de archivo.

* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa para el cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas
	2. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de seguimiento de acuerdos

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE			
Código	Competencias Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
Código	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				

Observaciones: La Subgerencia General de Negocios de acuerdo con la modificación de los artículos 2 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración aprobada por Junta Directiva Nacional en julio, autoriza el ajuste del perfil mediante el oficio SGN-0810-2024, aprobado el 30 de agosto del 2024. Referencia DIRCCH-1224-2024.Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobada por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada 20 de diciembre del 2023.