



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Junta Directiva Nacional			Área:	Junta Directiva Nacional	
Código del Cargo:	4001.03			Código del Puesto:	4001	
Categoría:	2			Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios Generales	
Nombre del Cargo:	Auxiliar Operativo - Junta Directiva Nacional			Reporta a:	Jefatura Secretaría JDN	
Objetivo del Cargo:	Ejecutar funciones operativas relacionadas con el apoyo en labores administrativas asignada por la jefatura correspondiente como la búsqueda, control y revisión de información asociadas al puesto, así como, en el servicio con el servicio de bebidas de las reuniones o sesiones de trabajo desarrolladas en la Junta Directiva Nacional. 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	Colaborar con la búsqueda de información para la finalización de acuerdos de las Juntas Directivas.		
			2	Llevar control de los acuerdos por finalizar y la información localizada.		
			3	Colaborar con la revisión de inventario de activos.		
			4	Colaborar con la revisión del archivo de gestión documental (documentos recibidos y enviados).		
			5	Realizar la compra de insumos para el servicio de bebidas.		
			6	Administrar el dinero para las compras requeridas.		
			7	Ejecutar el traslado de bebidas al salón correspondiente.		
			8	Atender de forma respetuosa a los invitados.		
			9	Mantener un alto nivel de confidencialidad.		
			10	Velar siempre por la limpieza e higiene en su lugar de trabajo y los salones.		
			11	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.		
			12	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Junta Directiva Nacional.		
			13	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.		
			14	Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la Junta Directiva Nacional.		
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			15	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.		
			16	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.		
			17	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.		
			18	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.		
			19	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			20	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.		
			21	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:	Seis meses a un año de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas como: servicio de bebidas, servicio al cliente y apoyo en labores operativas.				
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES					
	1. Conocimiento en paquetes de Office.					
	2. Conocimiento en la elaboración de inventarios.					
	3. Conocimiento en servicio al cliente.					
	4. Conocimiento en etiqueta y protocolo.					
	5. Conocimiento en el manejo del Sistema de Control de Acuerdos (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 la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.					
	2. Conocimiento en el Manual de Excelencia hacia Nuestros Clientes.					
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y su normativa conexas.					
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS					
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams					
	Sistema de Control de Acuerdos (CAR-SI).					
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 Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante el oficio GGC-1063-2024, aprobado el 30 de julio del 2024. Este perfil sustituye el cargo 4001.02 Auxiliar de Cocina.					