MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	1021	**Categoría:**	12
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 2	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecución de labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en los Procesos 2 y Gerencias de Centros de Servicios Financieros y Sucursales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Asistir a los Procesos 2 y Gerentes de Centros de Servicios Financieros y Sucursales en las labores asistenciales de carácter secretarial; atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.
			2.	Manejar y controlar los gastos efectuados en la Caja Chica y tramitar el pago de facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
			3.	Confeccionar diversos documentos como presupuestos, cartas, memorandos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
			4.	Concertar las citas de los Coordinadores de los Procesos 2 y Gerente de Centros de Servicios Financieros y Sucursales con funcionarios y representantes de otras Instituciones; convocar a reuniones diversas y sesiones de trabajo; velar por el correcto manejo de valores y documentos del área.
			5.	Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que llegan a la dependencia; registrar y hacer los envíos de correspondencia interna y externa que se emite en la oficina.
			6.	Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, mantener los controles respectivos.
			7.	Atender a los clientes internos y externos, resolver sus consultas; suministrar información variada relativa a las actividades que desarrollan los Procesos 2, Centros de Servicios Financieros y Sucursales; orientarlos en sus gestiones.
			8.	Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos de la oficina; realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato.
			9.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			10.	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			11.	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.
			12.	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.
			13.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			14.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			15.	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.
			16.	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.

	NATURALEZA
	Clase angosta rotativa de carácter ejecutor y de apoyo administrativo a nivel de un Centro de Servicios Financieros, Proceso 2 o Dirección. Trabaja siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos establecidos, con margen de discrecionalidad en la aplicación de criterios. Le puede corresponder por la vía de la delegación coordinar el trabajo de personal de menor nivel.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico medio en la especialidad de secretariado o estudios que lo faculten para el ejercicio del puesto. Preferiblemente estudios a nivel de segundo año en Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses en actividades propias a las descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Estudios comprobados en el manejo de archivos.
	2. Conocimientos en el manejo de documentación comercial.
	3. Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows.
	4. Inglés intermedio.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 36 HORAS
	1. Archivo
	2. Recepción
	3. Paquetes de Cómputo
	4. Secretariado
	5. Oficinista
	6. Servicio al Cliente
	7. Redacción

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:	**Este perfil se creó mediante Acuerdo JDN. #220 de la sesión #4382 del 27 de febrero de 2006. En este perfil se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **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.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				