MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Gerencia General Corporativa	**Área:**	División Planificación Estratégica
Código del Cargo:	1021.01	**Código del Puesto:**	1021
Categoría:	12	**Nombre del Puesto:**	Asistente Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo- División Planificación Estratégica	**Reporta a:**	Jefe División Planificación Estratégica
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrolla la División relacionadas con el Plan Estratégico Corporativo, control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo en la DPE en el Conglomerado Financiero Banco Popular. 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, 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.
			2. Elaborar, organizar, y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de la Jefatura, redactar notas, circulares, constancias, informes, convocatorias, reportes, oficios y otros documentos similares.
			3. Llevar el control de los plazos perentorios de oficios, recomendaciones, acuerdos u otras asignaciones delegadas a la DPE.
			4. Establecer los mecanismos de control de evidencias para las actividades de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo de la oficina desde su rol de trabajo.
			5. Realizar el manejo y control de las agendas de la jefatura, en aspectos relacionados con los temas a presentar en sesiones de Comisiones, Comités de la Junta Directiva Nacional, asi como de la Alta Administración.
			6. Realizar los inventarios de activos de la oficina y su actualización en el sistema correspondiente (SIAP).
			7. Administrar los inventarios de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, así como mantener los controles respectivos.
			8. Bindar asistencia y apoyo en la actividades que realiza la División Planificación Estratégica.
			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 el Área, División o Dirección.
			11. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			12. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico Medio Secretariado o Segundo año Universitario en Administración.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el manejo de archivos.
	2. Conocimiento en el manejo de documentación.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Dominio intermedio del idioma Inglés.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	SIPRE
	CAR-SIAR
	Respositorio de Evidencia PAO
	Módulo Evaluación del Desempeño BSC-BDP
	Suite Office 365
	Sharepoint

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Se crea perfil de cargo, mediante HT-576-GGC-2019 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 26 de noviembre de 2019. Referencia DIRGE-829-2019 y DIRCH-1659-2019. Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC. Referencia DIRCH-539-2020.**				