# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División de Bienes y Servicios | **Área** | Área Administración de Activos |
| **Código del Cargo:** | 1008.10 | **Código del Puesto:** | 1008 |
| **Categoría** | 11 | **Nombre del Puesto:** | Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas |
| **Nombre del Cargo:** | Soporte Operativo- Administración de Activos | **Reporta a:** | Jefe Área Administración de Activos |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores operativas y administrativas en el área de Administración de Activos direccionando las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. Asimismo, 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 tramitar las ofertas de proveedores, licitaciones de consumo por demanda y la documentación general del área. |
| | | | 2.Elaborar las actas de apertura de ofertas en licitación de consumo por demanda. |
| | | | 3.Atender por los diferentes medios a proveedores, clientes internos y externos con el objetivo de canalizar los requerimientos de manera oportuna. |
| | | | 4.Realizar el ajuste de activos traslados, inclusiones o exclusiones según corresponda con el fin de actualizar el inventario según centro de costo o designatario. |
| | | | 5.Elaborar los reportes de activos según solicitud de las diferentes áreas. |
| | | | 6.Elaborar y revisar las actas de asignación formal de activos para validar que las mismas cumplen con las condiciones establecidas y conciliar los inventarios. |
| | | | 7.Revisar los inventarios de activos de las oficinas a fin de determinar alguna inconsistencia. |
| | | | 8.Elaborar según corresponda la liquidación y pago de viáticos en el sistema definido para los efectos. |
| | | | 9.Realizar el inventario de activos del Área a fin de reforzar el control interno e informar sobre situaciones especiales que se presenten. |
| | | | 10.Elaborar los oficios relacionados con la asignación de activos para las diferentes oficinas. |
| | | | 11.Controlar la documentación del área con objetivo de que documentos recibidos y enviados se encuentren disponibles. |
| | | | 12.Realizar el proceso de envío de documentación al Archivo Documental. |
| | | | 13.Actualizar la información en la Intranet, páginas de Áreas, Área Adm. Activos según corresponda. |
| | | | 14.Brindar la información y estudios registrales requeridos con el fin de atender las solicitudes de los entes supervisores internos y externos. |
| | | | 15.Conducir cuando corresponda vehículos del Banco para traslado de activos. |
| | | | 16.Elaborar los vales provisionales y definitivos en el sistema con el propósito de tramitar las compras asociadas. |
| | | | 17.Realizar el proceso de compra de placas adhesivas para la identificación de activos del Banco Popular. |
| | | | 18.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 19.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección. |
| | | | 20.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 21.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección. |
| | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS** |
| | | | 22.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución. |
| | | | 23.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. |
| | | | 24.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. |
| | | | 25.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. |
| | | | 26.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 27.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. |
| | | | 28.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:** | Técnico Medio o Segundo año Universitario en una carrera afín al puesto. |
| | **Legales:** | No aplica. |
| | **Experiencia:** | Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas. |
| | **Otros:** | Licencia de conducir B1 vigente. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. |
| | 2.Conocimiento de Manejo de Inventarios |

*** 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 externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). |
| | 2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente. |
| | 4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204. |
| | 5.Conocimiento sobre Normativa Contable. |

| CODIGO | SISTEMAS UTILIZADOS |
|---|---|
| | Word, Excel, Power Point, Outlook |
| | SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto. |
| | SIAP. Sistema Integrado de Activos. |

| 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:** | **La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.** | | | | |