MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área**	Área de Servicios Generales
Código del Cargo:	1008.11	**Código del Puesto:**	1008
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Transportes	**Reporta a:**	Jefe de Área Servicios Generales
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas en el Área de Servicios Generales relacionadas con la gestión del abastecimiento de combustible y reparación de la flotilla vehicular institucional, 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.Comunicar a Capital Humano los eventos acontecidos con la flotilla vehicular.
			2.Solicitar abogado el tramite judicial de los eventos de la Flotilla Vehicular.
			3.Elaborar los documentos requeridos y gestionar la firmas necesarias para la reparación de vehículos del Banco.
			4.Remitir con la respectiva documentación los vehículos para reparación.
			5.Gestionar la recuperación de los montos incurridos en la reparación de los vehículos.
			6.Llevar el archivo de accidentes de la flotilla Vehicular.
			7.Revisar y aprobar las facturas de combustible de las tarjetas de BP Combustible.
			8.Solicitar a los tarjetahabientes las facturas pendientes de presentar.
			9.Preparar documentación y solicitar la aplicación del pago de Combustible.
			10.Gestionar la recuperación de los montos de las facturas de combustible no presentadas.
			11.Gestionar la eliminación de cuentas y la creación de nuevas tarjetas para BP Combustible.
			12.Gestionar la disponibilidad de dinero en las tarjetas de BP Combustible.
			13.Brindar atención por los diferentes medios a los clientes internos y externos, con el fin de guiar y canalizar sus consultas.
			14.Gestionar la inclusión de nuevos conductores a la nomina institucional.
			15.Coadyudar en la atención de requerimientos de las Empresas Eulen y Ricoh.
			16.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			18.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			20.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			21.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.
			22.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.
			23.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			24.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25.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.
			26.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 Contabilidad, Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en paquetes de Office.

*** 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 en la Ley de Tránsito.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SISCARD
	SIAP. Sistema de Activos y Pólizas.
	Cisco Jabber

	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.**				