MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área**	Área Administración de Activos
Código del Cargo:	1008.09	**Código del Puesto:**	1008
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas
Nombre del Cargo:	Soporte Almacén-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.Atender las solicitudes de reparación de activos remitidas por diferentes áreas con el fin de dar el servicio de manera oportuna.
			2.Elaborar las solitudes y/o órdenes de reparación según corresponda para enviar a talleres contratados la especificación del servicio requerido.
			3.Elaborar de Informes solicitados por la jefatura del área.
			4.Recepcionar cuando corresponda activos nuevos con el objetivo de verificar que el bien corresponda con las características requeridas.
			5.Revisar las especificaciones técnicas de los artículos recibidos en almacén.
			6.Controlar y despachar los artículos del Stock de entrega Inmediata con el objetivo de solventar las necesidades de las áreas de manera oportuna y dar seguimiento al inventario.
			7.Realizar cuando corresponda plaqueo y entrega de activos; así como, el traslado de bienes en desuso con el propósito de contribuir al cumplimiento de metas del área.
			8.Elaborar cuando corresponda criterios técnicos o análisis de oferta para la compra de activos.
			9.Cumplir con la calidad y 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.Conducir cuando corresponda vehículos del Banco para traslado de activos.
			13.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			14.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			15.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.
			16.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.
			17.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			18.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19.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.
			20.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.
	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
	SIAP. Sistema Integrado de Activos.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	CSL. Centro de Soporte Logístico

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.**				