MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Seguridad Bancaria	**Área**	Unidad de Mantenimiento y Operaciones de Seguridad
Código del Cargo:	1008.08	**Código del Puesto:**	1008
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Oficial Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Control Inventarios	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Mantenimiento y Operaciones de
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores administrativas de apoyo en trámites relacionados con el control de inventarios de los activos y equipos de seguridad. 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.Llevar el control del inventario de los activos asignados a la Unidad.
			2.Elaborar las actas de asignación formal de activos de la División de Seguridad Bancaria.
			3.Realizar según la periodicidad definida los inventarios de equipos de seguridad en oficinas bancarias para validar la correcta asignación de los equipos.
			4.Controlar el ingreso y salida de activos de la bodega central de Seguridad.
			5.Hacer el informe mensual de salida de inventario para el Área de Contabilidad.
			6.Realizar las boletas de traslado de activos de los que son asignados e instalados en oficinas bancarias.
			7.Desinstalar los equipos de seguridad.
			8.Efectuar las boletas de desuso de los activos obsoletos o dañados sin reparación.
			9.Emitir las actas individuales y el inventario general anual de la División de seguridad y sus adscritas.
			10.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			12.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			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 Administración de Empresas o Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.
	Otros:	Licencia para conducir tipo B-1 o B2.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento Manejo de herramientas de Microsoft Office, tablas dinámicas, gráficos dinámicos y estadísticas.
	2.Poseer licencia de conducir B1 o B2.

*** 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 normas de Salud Ocupacional.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema de seguridad S2, Dmp, SIS, Softguard,
	SIAP. Sistema de Activos y Pólizas.

	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.**				