MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Distintas Divisiones, Áreas según ubicación	**Área**	Según dependencia que corresponda
Código del Cargo:	1020	**Código del Puesto:**	1020
Categoría	10	**Nombre del Puesto:**	Asistente Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo 1	**Reporta a:**	Jefe División
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en la División y sus áreas adscritas en la que se encuentre nombrado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Asistir en las labores asistenciales de carácter secretarial y atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.
			2.Manejar y controlar los gastos efectuados en la caja chica y tramitar el pago de facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
			3.Confeccionar diversos documentos como oficios, memorandos, presupuestos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
			4.Concertar las citas con personal del Conglomerado Financiero y representantes de otras Instituciones; convocar a reuniones diversas y sesiones de trabajo; velar por el correcto manejo de valores y documentos del área.
			5.Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que llegan a la División; registrar y hacer los envíos de correspondencia interna y externa que se emite en la oficina.
			6.Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, mantener los controles respectivos.
			7.Atender a los clientes internos y externos, resolver sus consultas; suministrar información variada relativa a las actividades que desarrolla la División y sus dependencias adscritas.
			8.Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos de la oficina; realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato.
			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 Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECÍFICAS 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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico Medio en la especialidad de secretariado o estudios a nivel de segundo año en Administración de Empresas o estudios que lo faculten para el ejercicio del puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año de experiencia en actividades propias a las descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimientos en orientación al cliente.
	2.Conocimiento en manejo de archivos.

*** 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.Conocimientos en el manejo de documentación comercial.
	2.Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	CSL. Centro Soporte Logístico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVOS 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:	**Este perfil creo mediante Acuerdo JDN. #220 de la sesión #4382 del 27 de febrero de 2006. En este perfil se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Se ajusta y se aprueba el perfil según oficio DIRCH-559-2017 (24-05-2017), cuenta con el visto bueno de la Subgerencia General de Negocios y aprobación de la Gerencia General Corporativa.** **Se ajusta requisito técnico exigible según oficio DIRCH-1441-2019, aprobado por la Gerencia General Corporativa mediante HT-481-2019 del 04 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba las funciones específicas relacionadas con riesgo según la HT-493-GGC-2019 el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**