MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área**	Área de Servicios Generales
Código del Cargo:	1025.01	**Código del Puesto:**	1025
Categoría	7	**Nombre del Puesto:**	Asistente de Servicios Administrativos
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo	**Reporta a:**	Jefe de Área Servicios Generales
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en 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 con los requerimientos solicitados por la Jefatura.
			2.Brindar atención por los diferentes medios a los clientes internos y externos, con el fin de guiar y canalizar sus consultas.
			3.Mantener actualizado el inventario de los activos del Área.
			4.Comunicar a Capital Humano sobre las inconsistencias de asistencia del personal.
			5.Controlar la documentación de la oficina con la finalidad de recibir, entregar y archivar según corresponda la correspondencia.
			6.Elaborar los diferentes documentos solicitados por la Jefatura para el envío o traslado correspondiente.
			7.Coadyudar en la atención de requerimientos de las empresas contratadas.
			8.Gestionar ante Seguridad la autorización de los permisos de Ingreso del personal de las empresas contratadas.
			9.Revisar y autorizar cuando corresponda los pedidos de suministros de Oficina.
			10.Mantener actualizada la pagina del Área de Servicios Generales.
			11.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			13.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			15.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			16.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.
			17.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.
			18.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			19.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20.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.
			21.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:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en paquetes de Office.
	2.Conocimiento en redacción de informes técnicos.
	3.Conocimiento sobre técnicas de archivo.

*** 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.**

	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

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

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:	**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.**				