MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	1022	**Categoría:**	15
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 3	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecución de labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en la Gerencia General Corporativa, una Subgerencia General, la Auditoría Interna, así como en la Dirección General Corporativa.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Asistir a las dependencias antes descritas en las labores asistenciales de carácter secretarial; atendiendo el trámite administrativo de los asuntos asignados.
			2.	Efectuar el trámite de viajes que se deban realizar, en la dependencia donde se ubica, así como realizar reservas de hotel, viáticos y otros aspectos administrativos que se requieran.
			3.	Manejar y controlar los gastos efectuados por medio de caja chica y tramitar el pago de facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
			4.	Confeccionar diversos documentos como presupuestos, oficios, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
			5.	Concertar las citas que se requieran con funcionarios y representantes tanto a nivel interno, así como de otras Instituciones externas; convocar a reuniones diversas y sesiones de trabajo; velar por el correcto manejo de valores y documentos, para valoración de su Jefatura.
			6.	Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que ingresan, registrar y hacer los envíos de correspondencia interna y externa que se emite en la oficina.
			7.	Efectuar las requisiciones de materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, mantener los controles respectivos.
			8.	Atender a los clientes internos y externos, resolver sus consultas; suministrar información variada relativa a las actividades que se desarrollan en su dependencia y orientarlos en sus gestiones.
			9.	Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos respectivos; realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato.
			10.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			11.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			12.	Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			13.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			14.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			15.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			16.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17.	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.
			18.	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.

	NATURALEZA
	Clase angosta rotativa de apoyo administrativo y técnico que se desarrollan en los niveles jerárquicos superiores de la Institución, le podría corresponder la coordinación del personal operativo a su cargo. Trabaja siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos establecidos. Se relaciona con su jefatura inmediata para la coordinación de actividades, además debe atender clientes internos y externos para canalizar sus consultas. Por la naturaleza de la clase le corresponde manejar información de carácter restringido.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado en Secretariado Ejecutivo. Preferiblemente estudios a nivel de Bachiller en Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses en actividades propias a las descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Estudios comprobados en el manejo de archivos.
	2. Conocimientos en el manejo de documentación comercial.
	3. Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows.
	4. Conocimiento básico del idioma inglés.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 48 HORAS
	1. Inglés
	2. Archivo
	3. Recepción
	4. Paquetes de Cómputo
	5. Secretariado
	6. Oficinista
	7. Servicio al Cliente
	8. Redacción

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO 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:	**Este perfil se creó 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.** **Este perfil se modifica según oficio GGC-0792-2015 (04-09-2015), donde se ajusta el "Resumen del Puesto".** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				