MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos	**Área:**	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos
Código del Cargo:	1020. 03	**Código del Puesto:**	1020
Categoría	10	**Nombre del Puesto:**	Asistente Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Soporte Administrativo	**Reporta a:**	Jefe División Oficina Corporativa Administración de Proyectos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en la División y sus áreas adscritas. Así mismo, 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. Asistir en las labores asistenciales de carácter secretarial, atender y gestionar los trámites administrativos 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 y áreas adscritas; 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. Gestionar y controlar la asignación de los activos de la División y áreas adscritas.
			10. Cumplir con la calidad y con 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 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 Secretariado o Segundo año Universitario en Administración.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en servicio y orientación al cliente.
	2. Conocimiento en manejo de archivos.
	3. Conocimiento de herramientas de Microsoft office

*** 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 el manejo de documentación comercial.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Intranet
	Sistema de Activos
	Sistema de Requisición
	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:	**Se crea el Perfil de cargo, mediante HT-587-GGC-2019 de la Gerencia General Corporativa, del 04 de diciembre de 2019. Referencia DIRGE-837-2019 y DIRCH-1685-2019.**				