MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	2007	**Categoría:**	16
Nombre del Puesto:	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Clase ancha polifuncional de carácter técnico ejecutor en los diversos procesos de recursos humanos, adquisición de materiales y servicios, revisión y análisis de resultados de registros y procesos contable-financieros, administración de bienes, elaboración de manuales de procedimientos y otros procesos administrativos.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Llevar control y seguimiento de los distintos informes generados por lo entes fiscalizadores de la Institución, para corregir o dar soporte a disposiciones señaladas en éstos.
			2.	Velar por la ejecución de las recomendaciones de los diferentes informes, a fin de mantener una debida estructura de control sobre los mismos.
			3.	Atender informes de entes fiscalizadores externos que provengan del Banco, con el fin de conocer y respetar las normas, políticas, disposiciones y reglamentos que afecten su aplicación en las áreas de su gestión.
			4.	Coordinar capacitaciones o seminarios según recomendaciones expuestas en los diversos informes, con el fin de lograr una operatividad menos riesgosa por parte de los funcionarios en cada uno de sus puestos.
			5.	Dar soporte técnico de tipo contable en Oficinas Centrales, Centros de Negocios, con el propósito de actualizar cambios, funcionamientos u otras modificaciones requeridas, y garantizar un mayor control contable.
			6.	Velar por el oportuno tratamiento de documentos de tipo legal (recursos de amparo de revocatoria, incidentes de nulidad, órganos del Proceso), a fin de enterar la prescripción de términos que puedan causar pérdida a la Institución.
			7.	Dar apoyo en la revisión de formatos, redacción y estilo de los documentos e informes técnicos que se preparan, a fin de aclarar dudas, consultas y otros según disposiciones del superior inmediato.
			8.	Administrar la Galería de Arte del Banco Popular.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			9.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			10.	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.
			11.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			12.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			13.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			14.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			15.	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.
			16.	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 ancha polifuncional de carácter técnico en la ejecución de labores administrativas y contable-financieras en los diversos procesos de recursos humanos, adquisición de materiales y servicios y unidades similares pertenecientes al área administrativa del Banco.
Por la naturaleza de la clase, recibe supervisión periódica. Trabaja siguiendo instrucciones generales normas y procedimientos establecidos.
Tiene acceso a información de uso restringido. Tiene responsabilidad personal por la ejecución de las labores asignadas y responsabilidad compartida con su superior en los resultados de la gestión.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado Universitario o poseer estudios superiores equivalentes en una carrera universitaria afín con la clase.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento sobre leyes, reglamentos y normas que regulan el área de trabajo.
	2. Manejo de microcomputadora y de los programas aplicables a su área de actividad.
	3. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.

*** 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. Servicio al cliente
	2. Normativa Interna y Externa
	3. Investigaciones
	4. Paquetes de Cómputo

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO DE NEGOCIO			
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:	**En este perfil se actualizaron funciones y 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.** **Para el puesto de Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1 de Tecnología de Información refiérase al Manual de Puestos de T.I, se incluye lo establecido en el Acuerdo SUGEF 14-09 "Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información".** **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.**