MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Centro Servicios de Soporte Regional	**Área**	Unidad Administrativa
Código del Cargo:	5007.12	**Código del Puesto:**	5007
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Gestión Administrativa	**Reporta a:**	Coordinador Unidad Administrativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas relacionadas con el soporte administrativo y operativo tendientes a disminuir la carga operativa de las Oficinas Comerciales , dirigir las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 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 a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente con el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular.
			2. Revisar las solicitudes de viáticos, pago Dietas a los miembros de Juntas de Crédito Local, pago a proveedores, comprobantes de alimentación, según requerimiento de las Oficinas Comerciales, para que se gestione el trámite correspondiente.
			3. Registrar los trámites en Sistema Local (Access) con la finalidad de llevar los controles correspondientes de las gestiones atendidas.
			4. Brindar soporte en el tramite de las solicitudes de reasignaciones y modificaciones presupuestarias, según requerimientos, así como el los trámites de créditos y débitos vía planilla.
			5. Registrar los comprobantes de las gestiones realizadas en los sistemas de información correspondientes.
			6. Revisar, asignar y realizar la devolución de trámites y actualizar la información para realizar el cierre de trámites.
			7. Revisar cuando corresponda los trámites ingresados en el SIPRE para validar su correcta ejecución.
			8. Brindar apoyo en la elaboración de reporte de renta.
			9. Llevar el control de adelantos de viáticos y realizar el envío de notificaciones a los funcionarios por liquidaciones con adelanto de viáticos.
			10. Dar soporte cuando corresponda a la generación de pagos por planilla y en los cierres contables.
			11. Realizar a las dependencias correspondientes los comunicados de los pagos efectuados.
			12. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			17. 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.
			18. 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.
			19. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. 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.
			22. 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:	Bachillerato en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en servicio al cliente.
	2. Conocimiento del proceso de factura electrónica.
	3. Conocimiento en Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
	4. Conocimiento del Reglamento de Juntas de Crédito Local.

*** 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 del Código de conducta del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal (código de ética)
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema de Débitos y Créditos Automáticos (Sistema PAS).
	Sistema T24.
	Consola Administrativa Service Manager.
	Sistema de Factura Electrónica.

	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 este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				