

Dependencia:	Dirección Corporativa de Riesgo	Área:	División Seguridad Corporativa
Código del Cargo:	1021.09	Código del Puesto:	1021
Categoría:	12	Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Oficial Operativo Seguridad Corporativa	Reporta a:	Jefe División Seguridad Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas que brinden soporte, seguimiento y control en las diferentes actividades administrativas del plan de trabajo que se desarrollan en la División y Áreas adscritas relacionadas con la gestión de seguridad de la información y continuidad de negocio del Conglomerado Financiero Banco Popular.		
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
		1	Recibir, revisar, registrar, clasificar, asignar y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida y documentos; así como, registrar y hacer los envíos de correspondencia interna y externa que se emite en la División y Áreas adscritas.
		2	Elaborar, revisar y dar seguimiento a los reportes y estadísticas que sean requeridos por la jefatura como insumos de control de cumplimiento de los planes de trabajo de la División y sus Áreas adscritas.
		3	Ejecutar las actividades de comunicación y otras para el cumplimiento de las autoevaluaciones de control interno, riesgo operativo y SUGE 24-00, así como, conservar y archivar las evidencias de cumplimiento.
		4	Llevar el control y dar seguimiento para cumplir con los plazos y metas relacionadas con el Plan Anual Operativo, BSC y BDP.
		5	Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO), BDP, CMI y presupuesto de la División Seguridad Corporativa.
		6	Confeccionar, revisar las liquidaciones de viáticos, reasignaciones o modificaciones presupuestarias, así como, solicitudes de compra para darle el trámite correspondiente.
		7	Elaborar, organizar, y registrar los trámites administrativos derivados de solicitudes de la jefatura, redactar notas, circulares, constancias, informes, convocatorias, reportes, oficios, minutas, control de audiencias, memorándums otros documentos similares, así como, solicitar información, insumos o evidencias a otras dependencias cuando se requiera y dar seguimiento a la misma.
		8	Atender y canalizar las consultas que le realicen por los canales institucionales según corresponda a sus funciones, para asegurar una correcta atención a los clientes internos y externos de la Institución.
		9	Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos digitales o físicos como parte de la documentación que resulten de la ejecución de sus funciones diarias relacionadas con la División.
		10	Llevar el control y seguimiento de las vacaciones de los funcionarios que laboran en la División y sus Áreas adscritas.
		11	Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, así como, realizar las asignaciones y controles respectivos.
		12	Coordinar, solicitar o registrar en el sistema SIPRE, compras por caja chica, viáticos dentro y fuera del país, órdenes de compra, pagos a practicantes, etc, cuando se requiera. Asimismo, apoyar en el seguimiento de la aprobación de dichos trámites para realice en el tiempo requerido.
		13	Realizar el envío de correos masivos, por medio del correo autorizado según la calendarización establecida por su jefatura.
		14	Colaborar en la administración del sitio privado y SharePoint de la División.
		15	Asistir a la Jefatura en las labores asistenciales de carácter secretarial y administrativas.
		16	Comunicar y dar seguimiento a la ejecución de los exámenes o pruebas asignadas al personal de la División y sus áreas adscritas. Principalmente, si alguna de estas son llave o subllave de pago en cuanto a los BDP y CMI.
		17	Colaborar con la Jefatura en cuanto al seguimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y subir evidencias al sistema SIAR.
		18	Colaborar y ejecutar labores relacionadas con la prestación y comercialización de servicios en SICOP.
		19	Dar seguimiento y consolidar los informes de gestión solicitados al personal de la División y dependencias adscritas
		20	Apoyar a la Jefatura en el manejo de la agenda de los compromisos para realizar las actividades de coordinación, programación y seguimiento de reuniones de la División.
		21	Llevar el control de los activos asignados a los funcionarios de la División y sus áreas adscritas, al igual que el control en el sistema SIAP.
		22	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		23	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
		24	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		25	Ejecutar otras funciones propias del cargo y de la División Seguridad Corporativa.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
		26	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
		27	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
		28	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.
		29	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
		30	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
		31	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de
		32	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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES				
	Formación Académica:	Técnico Medio en Secretariado o Segundo año Universitario en Administración de Negocios			
	Legales:	No aplica.			
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores asistenciales en procesos administrativos.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en el manejo de archivos.				
	2. Conocimiento en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información o Conocimiento normativa ISO/IEC 27001.				
* 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.					
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central				
	2. Conocimiento en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información o Continuidad de Negocios				
	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 Gestión de Continuidad del Negocio				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook (Office 365)				
	Centro Soporte Logístico y Service Manager Console				
	SIPRE				
	SIAR y CAR				
	Herramientas de seguridad informática a modo de supervisión (lectura)				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE			
Código	Competencias Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
Código	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante el GGC-1211-2024, del 03 de setiembre del 2024. Referencia DIRCCH-1243-2024. Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobada por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada 20 de diciembre del 2023.				