



MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda		Área:	Según dependencia que corresponda	
Código del Puesto:	1023		Categoría:	13	
Nombre del Puesto:	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 2		Reporta a:	Según corresponda	
Objetivo del Puesto:	Ejecución de labores en las cuales se debe de asistir en la ejecución de procesos relacionados con el reclutamiento y selección, capacitación, remuneración y evaluación de funcionarios, administración, adjudicación y venta de bienes, adquisición de materiales, equipo y servicios de uso institucional, procesos contables, así como de servicios automatizados.				
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES		
			1	Atender personal y telefónicamente consultas de los clientes internos y externos.	
			2	Realizar informes periódicos de la operativa normal de la Sucursal, Periférica, Ventanilla u oficina en la cual se realizan labores.	
			3	Registro contable de las transacciones que se generan a través de las áreas pertenecientes a Oficinas Centrales como de Centros de Servicios Financieros, Sucursales y Periféricas, en los plazos establecidos.	
			4	Inclusión en el Sistema de SAXO de las cuentas que tienen auxiliar contable.	
			5	Mantenimiento al sistema Auxiliar SAXO.	
			6	Depuración de las diferentes partidas que se generan.	
			7	Control y depuración de cuentas transitorias.	
			8	Confección de asientos de ajuste al final de mes.	
			9	Remisión de oficios a las diferentes Oficinas.	
			FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO		
			10	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.	
			11	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.	
			12	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.	
			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 la dependencia donde se encuentre asignado, 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.	
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES				
	Formación Académica:	Técnico Medio en una carrera afín al puesto.			
	Legales:	No aplica.			
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en actividades propias a las descritas.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en Computación.				
	2. Conocimiento en Relaciones Humanas.				
	3. Conocimiento en Servicio al Cliente Bancario.				
	4. Conocimiento en Liderazgo.				
* 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.					
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:	Para este puesto se cambia la nomenclatura del Coordinador de Servicios y Operaciones Administrativas a Oficial en Servicios y Operaciones Administrativas 2, mantiene la misma categoría (13) y valoración. En este perfil se actualizaron funciones, experiencia requerida 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. 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. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil sustituyendo la palabra Cursos por Conocimiento en el apartado de Requisitos Técnicos Exigibles, mediante oficio GGC-1536-2022, con fecha 13 de diciembre de 2022. Referencia oficio DIRGC-642-2022 y DIRCH-1654-2022.				