

Dependencia:	División de Contratación Administrativa		Área	División de Contratación Administrativa
Código del Cargo:	1020.04		Código del Puesto:	1020
Categoría	10		Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo		Reporta a:	Jefe de División de Contratación Administrativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas, asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en la División y Áreas adscritas. 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.Asistir a la jefatura de la División en labores asistenciales de carácter secretarial, atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.	
			2.Confeccionar diversos documentos, cartas, oficios, cuadros informativos, entre otros.	
			3.Realizar y dar seguimiento a la convocatoria para las diferentes comisiones con el fin de que se realicen según lo establecido.	
			4.Transcribir, redactar y custodiar las actas de las comisiones que se celebren en la División relacionadas con los procedimientos de contratación administrativa.	
			5.Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia, documentos y el buzón de la mensajería interna (electrónica) que llegan a la dependencia.	
			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.Realizar el envío de la documentación física al archivo central.	
			8.Atender la logística para el desarrollo de reuniones, programación de citas con clientes internos y externos que se presenten en esta dependencia.	
			9.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			10.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.	
			11.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			12.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.	
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS	
			13.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.	
			14.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.	
			15.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.	
			16.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
			17.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			18.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.	
			19.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 o Segundo año Universitario en Administración de Empresas o Técnico Medio en la especialidad de Secretariado.		
	Legales:	No aplica.		
	Experiencia:	Un año en actividades propias a las descritas.		
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimiento en el manejo de archivos.			
	2.Conocimientos en el manejo de documentación comercial.			
* 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.Conocimientos en redacción.			
	2.Conocimientos en servicio al cliente.			
	3.Conocimientos en herramientas de Microsoft Windows.			
	4.Conocimiento básico del inglés.			
	5.Conocimiento básico en contratación administrativa.			
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS			
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Access			
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa			

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:	La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.				