

<b>Dependencia:</b>	Dirección Corporativa Capital Humano	<b>Área:</b>	División Bienestar Laboral
<b>Código del Cargo:</b>	1008.25	<b>Código del Puesto:</b>	1008
<b>Categoría:</b>	11	<b>Nombre del Puesto:</b>	Oficial Servicios y Operaciones Administrativas 1
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente en Salud Ocupacional	<b>Reporta a:</b>	Jefe División Bienestar Laboral
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Ejecutar labores administrativas relacionadas con el programa de Salud Ocupacional del Banco Popular, con el fin de cumplir con la normativa establecida. Así mismo, 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	Contribuir con la planeación del trabajo de Salud Ocupacional en coordinación con su superior inmediato.
			2	Permanecer actualizado en cuanto a los cambios, nuevas tendencias y buenas prácticas que se susciten en el ámbito del mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores.
			3	Acatar y velar por el cumplimiento de normas, leyes, procedimientos y políticas tanto internas como externas que involucren las condiciones del ambiente de trabajo y la Salud Ocupacional.
			4	Evacuar consultas y atender solicitudes de clientes internos, así como, participar en diferentes actividades cuando sea solicitado por la jefatura.
			5	Brindar apoyo en las distintas actividades (simulacros, pausas activas, ajustes ergonómicos, inspecciones, entre otros), que realice Salud Ocupacional para las diversas áreas del Banco.
			6	Participar en proyectos relacionados con el bienestar laboral cuando le sea solicitado.
			7	Gestionar y elaborar reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o que sean requeridos por la gestión.
			8	Mantener actualizado el módulo de Salud Ocupacional en cuanto a avisos de accidentes.
			9	Brindar apoyo administrativo en la atención de solicitudes varias de Salud Ocupacional u otras funciones, según le indique su superior.
			10	Coadyuvar en la administración de contratos relacionados a temas de Salud y Seguridad Ocupacional
			11	Gestionar lo administrativo en la compra de Equipos de Protección Personal, Ergonómicos y otros.
			12	Incluir en el Sistema de Presupuesto (SIPRE) trámites varios de órdenes de pago, solicitudes de compra, modificaciones y reasignaciones presupuestarias, inclusión de facturas y vales de caja chica.
			13	Actualizar información sobre brigadas y/o comisiones de Salud Ocupacional, cuando se requiera.
			14	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División Bienestar
			16	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17	Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División Bienestar Laboral.

FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO				
			18	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			19	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
			20	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.
			21	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción
			24	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	
	<b>Formación Académica:</b>	Técnico Medio en Secretariado o Un año Universitario en Salud Ocupacional.
	<b>Legales:</b>	No aplica.
	<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas preferiblemente en procesos de Salud Ocupacional.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Pólizas de Riesgos del Trabajo.
	2. Conocimiento de la normativa de Salud Ocupacional.
	3. Conocimiento en elaboración de informe (técnicos, ejecutivos)

\* 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
	1. Conocimiento en el Manual de Excelencia hacia nuestros clientes.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS
	Sistema de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema Integral de Recursos Humanos (Star-H)
	Portal INS
	Portal Consejo Salud Ocupacional (CSO)

PERFIL KOMPE DISC:		COMPETENCIAS REQUERIDAS			
CÓDIGO	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	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 oficio GGC-488-2024, del 19 de abril de 2024. Referencia DIRCH-342-2024. 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 el 20 de diciembre del 2023.