

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	Área:	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	1022	Categoría:	15
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 3	Reporta a:	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecución de labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en la Gerencia General Corporativa, una Subgerencia General, la Auditoría Interna, así como en la Dirección General Corporativa.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
		1	Asistir a las dependencias antes descritas en las labores asistenciales de carácter secretarial; atendiendo el trámite administrativo de los asuntos asignados.
		2	Efectuar el trámite de viajes que se deban realizar, en la dependencia donde se ubica, así como realizar reservas de hotel, viáticos y otros aspectos administrativos que se requieran.
		3	Manejar y controlar los gastos efectuados por medio de caja chica y tramitar el pago de facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
		4	Confeccionar diversos documentos como presupuestos, oficios, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
		5	Concertar las citas que se requieran con funcionarios y representantes tanto a nivel interno, así como de otras Instituciones externas; convocar a reuniones diversas y sesiones de trabajo; velar por el correcto manejo de valores y documentos, para valoración de su Jefatura.
		6	Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que ingresan, registrar y hacer los envíos de correspondencia interna y externa que se emite en la oficina.
		7	Efectuar las requisiciones de materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, mantener los controles respectivos.
		8	Atender a los clientes internos y externos, resolver sus consultas; suministrar información variada relativa a las actividades que se desarrollan en su dependencia y orientarlos en sus gestiones.
		9	Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos respectivos; realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato.
		10	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
		11	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
		12	Velar por el logro de los objetivos y las 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.
		13	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
		14	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
		15	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
		16	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
		17	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.
		18	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:	Diplomado en Secretariado Ejecutivo. Preferiblemente estudios a nivel de Bachiller en Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses en actividades propias a las descritas.
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES	
	1. Estudios comprobados en el manejo de archivos.	
	2. Conocimientos en el manejo de documentación comercial.	
	3. Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows.	
	4. Conocimiento básico del idioma inglés.	

* 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 TÉCNICO 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:	<p>Este perfil se creó mediante Acuerdo JDN. #220 de la sesión #4382 del 27 de febrero de 2006. En este perfil 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.</p> <p>Este perfil se modifica según oficio GGC-0792-2015 (04-09-2015), donde se ajusta el "Resumen del Puesto".</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				