

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	Área:	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	1021	Categoría:	12
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 2	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 los Procesos 2 y Gerencias de Centros de Servicios Financieros y Sucursales.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
		1	Asistir a los Procesos 2 y Gerentes de Centros de Servicios Financieros y Sucursales en las labores asistenciales de carácter secretarial; atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.
		2	Manejar y controlar los gastos efectuados en la Caja Chica y tramitar el pago de facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
		3	Confeccionar diversos documentos como presupuestos, cartas, memorandos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
		4	Concertar las citas de los Coordinadores de los Procesos 2 y Gerente de Centros de Servicios Financieros y Sucursales con funcionarios y representantes de otras Instituciones; convocar a reuniones diversas y sesiones de trabajo; velar por el correcto manejo de valores y documentos del área.
		5	Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que llegan a la dependencia; registrar y hacer los envíos de correspondencia interna y externa que se emite en la oficina.
		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	Atender a los clientes internos y externos, resolver sus consultas; suministrar información variada relativa a las actividades que desarrollan los Procesos 2, Centros de Servicios Financieros y Sucursales; orientarlos en sus gestiones.
		8	Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos de la oficina; realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato.
		9	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 la especialidad de secretariado o estudios que lo faculten para el ejercicio del puesto. Preferiblemente estudios a nivel de segundo año en Administración de Empresas.
	Legales: No aplica.
	Experiencia: Un año 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. Inglés intermedio.

* 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: 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 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.