



Dependencia:	División de Bienes y Servicios		Área:	Área Servicios Generales		
Código del Puesto:	4001		Categoría:	2		
Nombre del Puesto:	Asistente Servicios Generales		Reporta a:	Jefe Área Servicios Generales		
Objetivo del Puesto:	Ejecutar labores operativas en el Área de Servicios Generales direccionando las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. 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	Procesar las solicitudes de transporte generadas por los usuarios de las diferentes oficinas, mantener un registro de entradas y salidas de los vehículos institucionales debidamente actualizados, mantener actualizada la asignación vehicular.		
			2	Organizar el archivo de la oficina con el objetivo de que la información se encuentre actualizada y disponible.		
			3	Recibir los documentos que ingresan a la oficina con el fin de canalizar la entrega.		
			4	Atender la central telefónica con el fin de trasladar llamadas entrantes y salientes, así como, evacuar dudas y brindar información básica a los clientes.		
			5	Revisar los atestados de facturas de los contratos con el fin de validar que corresponde a lo establecido.		
			6	Atender la bodega de suministros para llevar el control de los mismos.		
			7	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.		
			8	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.		
			9	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.		
			10	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.		
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			11	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.		
			12	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.		
			13	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.		
			14	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.		
			15	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			16	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.		
			17	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:	Bachillerato en Educación Media.				
	Legales:	No aplica.				
	Experiencia:	De seis meses a un año de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.				
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES					
	1. Conocimiento en paquetes de Office.					
* 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.						
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES					
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).					
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.					
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.					
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.					
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS					
	Word, Excel, Power Point, Outlook.					
	Portal- Recursos Humanos.					
	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:	En este perfil se actualizaron funciones, se ajustaron requisitos académicos, experiencia 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. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes en el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.					