

Dependencia:	Dirección Soporte Administrativo		Área	Dirección Soporte Administrativo
Código del Cargo:	1021.03		Código del Puesto:	1021
Categoría	12		Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo		Reporta a:	Director Soporte Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas, asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en las Dirección. 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 Dirección en las labores de carácter secretarial y 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	
			3.Confeccionar diversos documentos como presupuestos, cartas, memorandos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.	
			4.Concertar las citas del Director 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 Dirección.	
			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 la Dirección; 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.Realizar la invitación a los proveedores de mantenimiento Electromecánico, Físico y Aires Acondicionados, así como la apertura de ofertas y la remisión de las mismas a la División Gestión de la Infraestructura.	
			10.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			11.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.	
			12.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			13.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.	
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			14.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.	
			15.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.	
			16.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.	
			17.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
			18.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			19.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.	
			20.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 y seis meses en actividades propias a las descritas.		
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1.Conocimiento comprobados en el manejo de archivos.			
	2.Conocimientos en el manejo de documentación comercial.			
	3.Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows.			
* 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.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).			
	2.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).			
	3.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.			
	4.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.			
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.			
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS			
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.			
	INTRANET			

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.				