

<b>Dependencia:</b>	Dirección FODEMIPYME	<b>Área</b>	Dirección FODEMIPYME
<b>Código del Cargo:</b>	1021.02	<b>Código del Puesto:</b>	1021
<b>Categoría</b>	12	<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo 2
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente Administrativo FODEMIPYME	<b>Reporta a:</b>	Coordinador Operativo Unidad Técnica FODEMIPYME
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Ejecutar labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo en las diferentes actividades que se desarrollan en la 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 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, seguimiento de directrices y lineamientos establecidos.
			3 Confeccionar diversos documentos como: Control de Marcas, Comunicado de Actas remitidas por División Gestión de Calidad, Minutas, oficios, Actas de Políticas, Actas de Comité de Crédito, entre otros documentos de similar naturaleza.
			4 Llevar la agenda de las jefaturas, concretar las citas de trabajo de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Operativo, con clientes internos y externos, convocar a reuniones diversas, asignación de comités de crédito y sesiones de trabajo; velar por el correcto manejo de valores y documentos de la dirección.
			5 Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que se remiten digital y físicamente; ingresar en el link de oficios la correspondencia enviada y recibida.
			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 se desarrollen en la Dirección FODEMIPYME, orientarlos a sus gestiones; a su vez trasladar a los ejecutivos para posibles créditos PYMES.
			8 Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos de la oficina; remisión anual del archivo de gestión al Centro de Documentos. Recepción, custodia, entrega de expedientes de créditos en el archivo.
			9 Dar seguimiento al Inventario de Activos físicos de la Dirección con la finalidad de validar su correcta asignación en el sistema definido.
			10 Llevar el control del inventario de Promocionales de la Dirección.
			11 Colaborar en el control de cuadro vacacional de la Dirección con el fin de dar seguimiento al su cumplimiento.
			12 Apoyar en los trámites operativos propios de la gestión de colocación.
			13 Colaborar en el control de cumplimiento de acuerdos y recomendaciones de Junta Directiva Nacional, Auditoría Interna, entre otros.
			14 Asignar a los ejecutivos las solicitudes de avales, honramientos o validaciones y llevar el control de las solicitudes ingresadas.
			15 Llevar el control y remitir la información a las entidades operadoras y Banco Popular sobre las garantías de Avales, que estén pendientes de formalización.
			16 Elaborar el cuadro resumen de los informes de avales y trasladar a la jefatura.
			17 Recibir las garantías de entidades operadoras y Banco Popular y trasladar al Área Bóveda y Custodia.
			18 Remitir las diferentes garantías de los Créditos y Avales al área de Bóveda y Custodia.
			19 Realizar inventarios periódicos físicos totales o por muestreos de las garantías que tenga el FODEMIPYME.
			20 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			22 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23 Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			24 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			25 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.
			26 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.
			27 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			28 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29 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.
			30 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	
	<b>Formación Académica:</b>	Técnico Medio en Secretariado, Contabilidad o Administración de Negocios.
	<b>Legales:</b>	No aplica.
	<b>Experiencia:</b>	Un año y seis meses de experiencia en labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo.
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES	
	1. Conocimiento en servicio al cliente.	
	2. Conocimiento en el manejo de archivos.	
	3. Conocimiento en redacción y ortografía.	
	4. Conocimiento básico de ofimática.	

\* 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 la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.				
	3. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.				
	4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.				
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.				
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	7. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	SIAP. Sistema de Activos y Pólizas.).				
	SICUVAL. Sistema Control de Valores.				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.				
	FESA. Sistema para solicitar la requisición.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE NEGOCIO			
CODIGO	Competencias 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	Competencias Gerenciales	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	Competencias de 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	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
CODIGO	DISC - Personalidad	D	C	B	A
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	Este Perfil se aprueba por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-45-GGC-2020, 04 de febrero de 2020. REFERENCIA: DIRGE-73-2020, DIRCH-0089-2020. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en la cantidad de años de experiencia, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020. La Gerencia General aprueba la actualización de este perfil mediante Oficio GGC-1177-2021, con fecha del 20 de agosto del 2021, referencia DIRCH-1255-2021.				