

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura		Área:	Unidad de Servicios Administrativos
Código del Cargo:	1020.08		Código del Puesto:	1020
Categoría	10		Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo-Sevicios Administrativos		Reporta a:	Jefe Unidad de Servicios Administrativos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores administrativas asignadas a la Unidad de Servicios Administrativos y a la División Gestión de la Infraestructura, gestionar lo que corresponda en relación a gastos de viáticos, horas extras, órdenes de pago, entre otros, a su vez, velar por la adecuada ejecución de las tareas con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas. 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 las reuniones, talleres o capacitaciones a las que se le convoque.	
			2. Confeccionar diversos documentos como oficios, memorandos, presupuestos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza que sean requeridos.	
			3. Asistir en las labores asistenciales de carácter secretarial y atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.	
			4. Confeccionar boletas de gastos por viáticos de giras y por pago de horas extras.	
			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. Atender la central telefónica, realizar actividades propias de recepción y secretariado, manejo y recepción de correspondencia, atención de público.	
			7. Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, mantener los controles respectivos.	
			8. Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos de la oficina; realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato.	
			9. Digitar la información de las facturas, elaborar las órdenes de pago correspondientes y resguardar los documentos por los medios disponibles.	
			10. Manejar y controlar los gastos efectuados en la caja chica y tramitar el pago de facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.	
			11. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			12. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.	
			13. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			14. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.	
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO	
			15. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.	
			16. 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.	
			17. 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.	
			18. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
			19. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			20. 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.	
			21. 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 Especialidad en Secretariado o Técnico Medio en Administración de Empresas.		
	Legales:	No Aplica		
	Experiencia:	Un año de experiencia en labores administrativas.		
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1.Conocimiento en manejo de archivo.			
	2.Conocimiento en regulaciones y manejo de Caja Chica.			
	3.Conocimiento en la normativa de gastos por viáticos y horas extras.			
	4.Conocimiento en servicio al cliente.			
* Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de una prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. De ser requerida una certificación el participante debe presentar el respectivo respaldo.				
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 en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero.			
	4. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.			
	5. Conocimiento de los Productos del Conglomerado Financiero.			
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS			
	Word, Excel, power point, Outlook			
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)			

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 este perfil mediante oficio GGC-1919-2020, con fecha 26 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1653-2020.				