

Popular Valores requiere contratar los servicios por tiempo indefinido para el siguiente puesto:

ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SOSTENIBILIDAD

01-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Ejecutar labores técnicas de soporte en la gestión general y oportuna de los Planes de Sostenibilidad y de Gestión Ambiental Institucional, así como, en la comunicación de los resultados obtenidos según corresponda. Apoyar a la Jefatura de Servicios Administrativos en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa en el SICOP, asimismo, en la preparación de los datos y cuadros relacionados con la actividad presupuestaria del puesto y con los proyectos asignados al Departamento.

02-REQUISITO ACADÉMICO: Diplomado o tercer año de universidad en Administración de Empresas y/o alguna Ingeniería.

03-REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES:

1. Conocimiento en procesos de calidad, sostenibilidad y/o prácticas ambientales aplicadas en empresas.
2. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
3. Conocimiento en redacción de informes técnicos.
4. Conocimiento en Contabilidad.

04-EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en gestión Ambiental y de Sostenibilidad.

05-TOMAR EN CONSIDERACION:

- Se recibirán ofertas en la siguiente dirección:
[Formulario de Inscripción en Oferta Laboral | Banco Popular - Web Comercial Corporativa](#)
- Número de Oferta Laboral: **BP-SOC-6-2025**
- Recepción de ofertas hasta el próximo 21 de octubre del 2025.