MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área de Servicios al Negocio	**Área**	Unidad de Servicios
Código del Cargo:	1025.04	**Código del Puesto:**	1025
Categoría	7	**Nombre del Puesto:**	Asistente de Servicios Administrativos
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Unidad de Servicios	**Reporta a:**	Supervisor Unidad de Servicios
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la revisión y control de los convenios y contratos de servicios con las Sociedades Anónimas, direccionar las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Revisar los convenios (físicos y digital) para validar que la información de cada uno es correcta de conformidad con lo establecido en le procedimiento vigente.
			2. Realizar las conciliaciones trimestrales de los convenios que se encuentran custodiados en la Bóveda Central.
			3. Enviar a las Oficinas Comerciales la matriz con el resultado de la conciliación, recibir y atender las observaciones realizadas en la revisión de la misma.
			4. Realizar borradores de informes con el resultado de las conciliaciones de Convenios en custodia de la Bóveda Central.
			5. Proponer de acuerdo con las actividades ejecutadas las posibles mejoras o ajustes al procedimiento y al Sistema SIRECO - Convenios, cuando corresponda.
			6. Revisar los reportes de Convenios que se activaron e inactivaron en un determinado mes, así como información solicitados por la Banca de Personas y otras dependencias relacionada con la Base de Datos de Convenios ubicados en el repositorio de SIRECO.
			7. Realizar ante las dependencias que corresponda las consultas sobre inconsistencias detectadas en algunos de los convenios con el objetivo de identificar alternativas de solución.
			8. Ingresar la información de los reportes de convenios enviados a Bóveda Central para generar la base de datos y cargarla en el sistema definido para los efectos.
			9. Revisar los contratos realizados entre las Dependencias del Banco y las Sociedades Anónimas.
			10. Atender por los medios disponibles las consultas de los clientes internos y externos con el objetivo de orientar la solución de cada caso.
			11. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad, 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 de la Unidad, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES 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:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en el manejo de archivos.
	2.Conocimiento básico de herramientas de office excel y word.

*** 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.Conocimientos generales sobre los servicios del área.
	2.Conocimiento de la Ley de Control Interno.
	3.Conocimiento del Manual de Normas y Servicio al Cliente.
	4.Conocimiento del Código de Conducta (Ética) Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIRECO / Convenios y Contratos

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO 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 aprueba este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**				