MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficialía de Cumplimiento	**Área**	División Oficialía de Cumplimiento
Código del Cargo:	1021.O5	**Código del Puesto:**	1021
Categoría	12	**Nombre del Puesto:**	Asistente Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo de Oficialía de Cumplimiento	**Reporta a:**	Jefatura de Oficialía de Cumplimiento
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores secretariales y de asistencia administrativa de carácter confidencial en las diferentes actividades que desarrolla la División Oficialía de Cumplimiento, relacionadas con la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, el Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FADM), y el cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas, reglamentación conexa y las normas internacionales (FATCA y CRS) en el Conglomerado Financiero Banco Popular, así como atender requerimientos asignados por las jefaturas, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos internos y externos que se reciben y envían de la dependencia, manteniendo un control de todo lo pendiente de atender.
			2. Dar seguimiento a la atención brindada por las jefaturas de la Oficialía a los oficios asignados.
			3. Asistir a las jefaturas de la Oficialía de Cumplimiento en tiempo y forma en las actividades administrativas, tales como la preparación de documentos (oficios, memorandum y cuadros, entre otros), circulares, constancias, reportes, presentaciones, minutas, listas de asistencia, presupuesto (SIPRE) y control de los activos físicos e intangibles asignados a la dependencia, entre otros.
			4. Coordinar, dar seguimiento y atender oportunamente la logísitcia a las reuniones internas y externas de la Oficialía de Cumplimiento, sean presenciales o virtuales.
			5. Atender la central telefónica de la Oficialía de Cumplimiento y canalizar las llamadas, según corresponda, para asegurar una correcta atención a los clientes internos y externos de la Institución.
			6. Mantener actualizada la agenda de los compromisos de las jefaturas y brindar seguimiento al respecto.
			7. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos digitales y físicos, según corresponda, que resulten de las operaciones diarias de la dependencia, así como artículos de valor.
			8. Atender a las autoridades competentes y clientes internos canalizando sus consultas con las personas que corresponda en la Oficialía de Cumplimiento.
			9. Manejar y controlar los gastos efectuados en la Caja Chica para compra de alimentos para reuniones presenciales, cuando se requiera.
			10. Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, así como mantener los controles respectivos.
			11. Coordinar la clasificación y remisión de la documentación física de la Oficialía de Cumplimiento, cuando aplique.
			12. Coordinar la remisión de los comunicados internos a las dependencias y personal del Conglomerado Financiero Banco Popular por medio del correo electrónico Oficialiadecumplimientoinforma@bp.fi.cr (mail-all) o el que se defina para ello.
			13. Incluir los reportes y requerimientos solicitados por las Jefaturas y personal de la Oficialía de Cumplimiento en el Centro Soporte Logísitico.
			14. Realizar el seguimiento, control y remisión de comunicados al personal de la Oficialía de Cumplimiento sobre normativa interna nueva y actualizada, procedimientos y otros documentos de interés institucional, dejando evidencia de lo realizado.
			15. Realizar los cambios solicitados por las Jefaturas en las páginas establecidas en el Banco para la documentación emitida por la Oficialía de Cumplimiento.
			16. Verificar la realización por parte del personal de la Oficialía de las evaluaciones y encuestas institucionales, entre otras.
			17. Asistir a los Oficiales de Cumplimiento titular y adjunto en las labores de carácter secretarial.
			18. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			20. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			23. 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.
			24. 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.
			25. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			26. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27. 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.
			28. 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 en Secretariado o Segundo año Universitario en Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con actividades secretariales

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el manejo de archivos.
	2. Conocimiento en el manejo de documentación comercial.
	3. Dominio intermedio del idioma Inglés.

*** 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 de la Normativa externa relacionada con la mitigación del riesgo de Legitimación de Capitales, del Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM) y el cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas, reglamentación conexa y normas internacionales.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento del Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	SIPRE
	SIAP
	SUGEF
	Control de oficios
	Centro de Soporte Logístico DTDI

	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 la creación de este perfil mediante el oficio GGC-258-2021, con fecha 21 de setiembre de 2021, aprobado el 24 de setiembre del 2021 Referencia DIRCH-DIRCH-0146-2021.**				