MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficialía de Cumplimiento	**Área**	División Oficialía de Cumplimiento
Código del Cargo:	1025.07	**Código del Puesto:**	1025
Categoría	07	**Nombre del Puesto:**	Asistente de Servicios Administrativos (FUSION RECEPC Y AS.SER.OP.ADM.)
Nombre del Cargo:	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Cumplimiento	**Reporta a:**	Jefatura de Unidad
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de apoyo administrativo de caracter confidencial relacionadas con los Reportes de Operaciones Unicas, Reportes de Operaciones Inusuales, casos de empleados, transferencias internacionales y revisión de medios de comunicación, así como brindar atención telefónica a los clientes internos de las Oficinas Comerciales y requerimientos varios asignados por la jefatura, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Brindar atención telefónica a personal de otras dependencias administrativas y Oficinas Comerciales con el fin de guiar, canalizar consultas y direccionar llamadas a los Técnicos analistas correspondientes en temas relacionados con los reportes de operaciones únicas, reportes de operaciones inusuales y casos de empleados, entre otros.
			2. Realizar consultas en los sistemas del Banco, revisar documentación, solicitar información a las Oficinas Comerciales en caso de ser necesario y darle seguimiento con el fin de apoyar en la preparación y remisión a la SUGEF de los informes de ROU, ROM y transferencias internacionales.
			3. Monitorear diariamente las noticias relacionadas con Legitimación de Capitales y sus delitos relacionados, para identificar las personas y realizar las consultas necesarias con el fin de determinar si son clientes de la institución para el posterior tratamiento.
			4. Remitir a los analistas la correspondencia relacionada con los Reportes de Operaciones Únicas, Reportes de Operaciones Inusuales y Casos de Empleados, entre otros.
			5. Dar apoyo a la asistente administrativa o personal designado en la atención de reuniones o actividades de la Oficialía.
			6. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			7. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			8. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			9. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			10. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			11. 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.
			12. 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.
			13. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			14. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			15. 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.
			16. 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 de soporte de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el manejo de archivos.
	2. Conocimiento de las herramientas de Office.

*** 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 de la Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexa.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero relacionada con la prevención de legitimación de capitales.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	T24
	Sitios Intranet
	Credid

	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 ofico GGC-258-2021, con fecha 21 de setiembre de 2021, aprobado el 24 de setiembre del 2021 Referencia DIRCH-DIRCH-0146-2021.**				