MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficilía de Cumplimiento	**Área**	División Oficilía de Cumplimiento
Código del Cargo:	1008.19	**Código del Puesto:**	1008
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Soporte Administrativo de Oficialía de Cumplimiento	**Reporta a:**	Jefatura asignada
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores administrativas de carácter confidencial, con el fin de coadyudar en la prevención de la Legitimación de Capitales, del 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), así como atender requerimientos varios asignados por la jefatura, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Apoyar en la elaboración, organización y registro de los trámites administrativos, así como de notas, circulares, constancias, oficios, informes, convocatorias, reportes y otros documentos similares, en coordinación con la Jefatura y analistas de la Unidad.
			2. Atender trámites y consultas asignadas de otras dependencias del Banco.
			3. Preparar la documentación física de la Unidad para la remisión al archivo central, cuando aplique.
			4. Identificar que las transacciones en el Sistema T24 reportadas por las oficinas, hayan viajado a la Base de Datos Intermedia, mediante el cotejo de la documentación ROU recibida y el archivo generado en el Módulo de "Reporte Resumen ROU".
			5. Realizar la actualización del estado de la información de Módulo de "Seguimiento ROU", para cambiar el estado de "Pendiente" a "Revisado" de cada una de las transacciones ROU que serán reportadas a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			6. Generar para cada transacción ROU un reporte electrónico que permita la verificación de la información de cada una de las secciones, con el fin de encontrar inconsistencias técnicas.
			7. Actualizar la información en el Módulo de "Seguimiento ROU" cuando sea requerido y en el caso de que no se pueda realizar la actualización se deberá confeccionar un reporte para el área TI Soluciones.
			8. Elaborar un cuadro de control mensual que contenga el total de transacciones ROU generadas por día, que debe ser firmado por la Jefatura una vez se haya enviado el Informe repectivo a la SUGEF.
			9. Enviar oficios a las Oficinas Comerciales, cuando corresponda, con el fin de que se realice la corrección de inconsistencias presentadas en los comprobantes ROU que han sido revisados previamente.
			10. Completar el control de inconsistencias encontradas.
			11. Apoyar en la atención de consultas en listas internas y externas de personas físicas y jurídicas que se están analizando.
			12. Revisar los orígenes de los recursos que no son claros, contra lo declarado en la Política Conozca a su Cliente, confeccionar y remitir comunicaciones a las Oficinas Comerciales solicitando la modificación correspondiente.
			13. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			15. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			17. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			18. 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.
			19. 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.
			20. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22. 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.
			23. 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 o Segundo año Universitario en Administración.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores operativas en puestos administrativos de carácter asistencial o de soporte.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley 7786 sus reformas y reglamentación conexa.
	2. Conocimiento de las herramientas Office.
	3. Conocimiento en archivo y redacción de documentos.

*** 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 en la Normativa emitida por el Banco Central.
	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
	Módulo ROU
	Sistema T24

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.**				