MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Notariado
Código del Cargo:	1002.01	**Código del Puesto:**	1002
Categoría	7	**Nombre del Puesto:**	Asistente en Servicios y Operaciones Bancarias
Nombre del Cargo:	Auxiliar Operativo Notariado	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Notariado
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter operativas y asistenciales en trámites variados, propios de la gestión de la Unidad de Notariado, con el objeto de agilizar la prestación de servicios, orientar las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Brindar el soporte operativo que requiera la Jefatura con la finalidad de agilizar los procesos de la Unidad.
			2. Recibir los expedientes y asignarlos para revisión o para notariado según corresponda.
			3. Llevar el control de los casos defectuosos con la finalidad de remitir a las instancias correspondientes para la atención oportuna de los casos.
			4. Ingresar de manera periódica los casos de Sicveca con el objetivo de contar con información actualizada.
			5. Elaborar los oficios requeridos para hacer las devoluciones de escrituras que corresponda.
			6. Verificar por medio de los protocolos de las Notarias, la veracidad de las escrituras formalizadas versus el Sitio Privado.
			7. Llevar el control del archivo de la Unidad con la finalidad de resguardar la información y se encuentre disponible para cuando se requiera.
			8. Colaborar en la conducción de vehículos en las giras respectivas.
			9. Actualizar en el Sitio Privado, los casos debidamente inscritos en el Registro Público.
			10.Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			12.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			15. 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.
			16. 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.
			17. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			18. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19. 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.
			20. 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:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios.
	Otros:	Licencia B1 vigente.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en básicos en los requisitos de un expediente de crédito.
	2. Conocimiento básico de los informes y trámites de inscripción de los testimonios.
	3. Conocimiento en tramitología de expedientes en la etapa de formalización notarial.

*** 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 externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SICVECA
	Páginas de Consultas Registro Público y Registro Civil
	Sitio Privado

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVOS 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 este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**