MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Notariado
Código del Cargo:	5007.11	**Código del Puesto:**	5007
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario-Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Notariado	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Notariado
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter operativas-administrativas 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. Administrar el Sistema Control Asignación de Notarios (CAN) en cuanto accesos y Rol de Notarios.
			2. Atender las solicitudes y consultas realizadas por las Oficinas Comerciales y de Notarios Externos con la finalidad de dar respuesta oportuna los requerimientos .
			3. Coordinar las firmas de los Apoderados tanto del Banco Improsa como Banco Popular.
			4. Revisar la condición de los notarios externos respecto a sus obligaciones y enviar los oficios cuando se encuentren en morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social o en la inscripción de garantías con el objetivo de que normalicen la situación.
			5. Suministrar de manera oportuna los requerimientos de información que se soliciten para la atención de recomendaciones y/o consultas de la Auditoría Interna.
			6. Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento de la herramienta (CAN) para que opere sin contratiempos.
			7. Actualizar los procedimientos requeridos para el uso de la herramienta (CAN) con el objetivo de que se cuente con las guías adecuadas para la correcta manipulación del sistema.
			8. Coordinar con las jefaturas correspondientes los accesos requeridos para usuarios de la herramienta (CAN).
			9. Acreditar en el Centro de Soporte Logístico a los usuarios para el uso de la herramienta.
			10. Revisar y llevar el control de las solicitudes de ingreso y salida de los Contratos.
			11. Llevar el control y seguimiento de los casos de cancelación, con las oficinas por falta de requisitos para liberar con las Entidades Financiera.
			12. Ingresar de manera periódica los casos de Sicveca con el objetivo de contar con información actualizada.
			13. Coordinar con la Dirección Jurídica los temas relacionados con los Notarios Externos.
			14. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			19. 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.
			20. 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.
			21. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23. 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.
			24. 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. Preferiblemente en la gestión de Soporte Notarial o

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento básico de excel y word.
	2. Conocimiento de la figura del Fideicomiso.
	3. Conocimientos básicos en los requisitos de un expediente de crédito.
	4. Conocimientos básicos de la regulación y procesos de contratación de Notarios Externos.

*** 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 el Sistema Control Asignación de Notarios (CAN).
	2. Conocimiento de Microsof Windows 365 aplicativo.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SISCAN. Sistema Control Asignación de Notarios.
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.
	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.**				