MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	5006	**Categoría:**	13
Nombre del Puesto:	Asistente de Contabilidad	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecutar funciones asistenciales para el registro y control oportuno de las transacciones financieras, asientos y saldos contables de las cuentas asignadas al Centro de Negocios.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Realizar asientos de diario en los diferentes Centros de Negocios y comparar las interfases de los cierres de cada sistema.
			2.	Conciliar las cuentas de colones, dólares y cajeros automáticos, utilizando los saldos de contabilidad y tesorería.
			3.	Generar y archivar reportes estadísticos del cierre de SIPO, Extranjería, Visa, Ahorro Voluntario, Cuentas Corrientes, entre otras, para revisar los asientos contables.
			4.	Incluir, revisar y actualizar movimientos auxiliares en el sistema contable SAXO.
			5.	Revisar los saldos de cuentas de balance (efectivo, cuentas de orden, ahorro a plazo, cuenta conexas, préstamos) así como archivar el consecutivo de los comprobantes de caja de Plataforma de Servicios, fracciones, transferencias, entre otros.
			6.	Elaborar mensualmente informes de existencia y consumo de cheques de gerencia, formularios de impuestos, certificados y cupones de ahorro a plazo, entre otras.
			7.	Llevar el control de las partidas en cuentas de imputación, cuentas transitorias, reportes diarios de Tesorería, aplicaciones en sistemas pendientes, entre otras.
			8.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			9.	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			10.	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.
			11.	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.
			12.	Adoptar las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			13.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			14.	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.
			15.	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.

	NATURALEZA
	Clase angosta de carácter asistencial, en el cual se deben de seguir los lineamientos generales, normas y procedimientos establecidos, evaluando periódicamente los resultados obtenidos en el trabajo teniendo responsabilidad de los mismos junto con la jefatura. Por la naturaleza de la clase, tiene acceso a información de carácter restringido en donde el uso inadecuado de la misma podría causar perdida de la imagen institucional, más aún cuando los errores no son fácilmente detectables en el momento que se cometen pudiendo afectar esto a uno o más departamentos o procesos.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico medio en una carrera afín al puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de las leyes nacionales.
	2. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco.
	3. Conocimiento de paquetes de cómputo de Excel, Word, Access y otros.
	4. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, Contraloría General de la República, Banco Central entre otros.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 36 HORAS
	1. Paquetes de cómputo
	2. Oficinista
	3. Servicio al Cliente
	4. Servicios Bancarios

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO 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:	**Este perfil se incorpora según lo aprobado en la Sesión 4456 de Junta Directiva Nacional del 29 de enero del 2007 en donde se aprueba el Modelo de Centro de Negocios.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**