MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área:**	Unidad Fideicomisos
Código del Cargo:	5007.01	**Código del Puesto:**	5007
Categoría:	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo de Fideicomisos	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Fideicomisos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de asistencia operativa en las diferentes actividades relacionadas con recolección de firmas en contratos y verificación documental de fideicomisos. Gestiona lo relacionado con el trámite de fideicomisos en el proceso de revisión-cancelación, en la Unidad de Notariado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES	
			1	Coordinar con las oficinas respectivas sobre los requerimientos de los casos a formalizar.
			2	Confeccionar la documentación legal respectiva por cada caso a formalizar.
			3	Tramitar la formalización de los casos atendidos.
			4	Brindar seguimiento de la inscripción de los casos formalizados.
			5	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
			FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO	
			6	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			7	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.
			8	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.
			9	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			10	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			11	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.
			12	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
	El ocupante del puesto le corresponde realizar labores como asistencia-operativa en los procesos relacionados con la tramitación de fideicomisos, en la Unidad de Notariado, en el cual se deben de seguir los lineamientos generales, normas y procedimientos establecidos, evaluando periódicamente los resultados obtenidos en el trabajo. Tiene 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 pérdida 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 áreas.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachillerato en Educación Diversificada.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del puesto.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco.
	2. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	3. Conocimiento de Microsoft Office.
	4. Conocimientos de los productos del Banco y servicios del Banco.
	5. Conocimientos en servicio al cliente.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Este perfil cuenta con el visto bueno de la Subgerencia General de Operaciones, de la Dirección Soporte al Negocio y de la Gerencia General Corporativa, en oficio GGC-0121-2017 del 31 de enero 2017.** **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 Cargos de formato Word a la versión actualizada de cargo, el día 12 de julio del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de cargo en el mismo formato.**				