



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio		Área:	División Cobro	
Código del Cargo:	1002.05		Código del Puesto:	1002	
Categoría:	7		Nombre del Puesto:	Asistente en Servicios y Operaciones Bancarias	
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Archivo de Expedientes		Reporta a:	Jefe División Cobro	
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas relacionada con la gestión de archivo y documentación, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los procedimientos que se desarrollan en la División. Así mismo, 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	Manipular y movilizar cajas con expedientes de un peso considerable (25 kg), remitidos por los Centros de Negocio y las Agencias, con el fin de ser trasladadas a la Unidad Centro de Documentos y archivadas en los espacios de los estantes correspondientes.	
			2	Archivar los expedientes recibidos, según el Centros de Negocios y las Agencias que le corresponde.	
			3	Ubicar en el archivo los expedientes de las operaciones de crédito canceladas, conforme a solicitud recibida.	
			4	Colocar el material en las cajas para identificar el grupo al que corresponde, a fin de remitirlo a la Unidad Centro de Documentos (UCD).	
			5	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			6	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División Cobro.	
			7	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			8	Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División Cobro.	
			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 a 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.	
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES				
	Formación Académica:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).			
	Legales:	No aplica.			
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas y/o administrativas.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento básico de herramientas de Microsoft Office.				
	2. Conocimiento en atención y servicios al cliente.				
	3. Conocimiento en el manejo de archivo.				
	4. Conocimiento en expedientes de crédito (pagaré, avalúo, entre otros).				
* 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				
	1. Conocimientos de los reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad de la Institución.				
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams, Webbex				
	SIPO				
	SISCARD				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CÓDIGO	Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	De Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-874-2023, con fecha 05 de junio de 2023. Referencia DIRCH-0673-2023. La Gerencia General Corporativa aprueba ajuste a este perfil mediante oficio GGC-1368-2023, con fecha 15 de agosto de 2023, aprobado el 31 de agosto de 2023. Referencia DIRCH-1134-2023. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en noviembre del 2024, a fin de que se encuentre acorde con la estructura organizacional 2.0 alineada a la Hoja de Ruta de la Estrategia de Transformación Institucional, aprobada mediante el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4 inciso 2. Adicionalmente, se ajustan los niveles competenciales.				