

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	Área:	Unidad de Pagos
Código del Cargo:	5007.07	Código del Puesto:	5007
Categoría:	13	Nombre del Puesto:	Asistente Operativo Bancario - Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Unidad de Pagos	Reporta a:	Jefe Unidad de Pagos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas de soporte en trámites administrativos y transacciones financieras relacionados a la Unidad de Pagos con el fin de cumplir las metas y objetivos. 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 Revisar y gestionar las solicitudes de transacciones a nivel del Conglomerado Financiero.
			2 Programar la distribución de recursos o gastos generados por la atención de solicitudes a nivel institucional.
			3 Brindar soporte operativo y asesorar al personal del Conglomerado Financiero y a los clientes sobre transacciones financieras.
			4 Ejecutar asignaciones de soporte solicitadas por la jefatura con el fin de cumplir con los objetivos y metas asignadas a la Unidad de Pagos.
			5 Realizar lo correspondiente al control, gestión y pagos a proveedores.
			6 Gestionar lo relacionado con las operaciones financieras a nivel del Conglomerado Financiero.
			7 Conciliar los ingresos y egresos de los servicios del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
			8 Depurar las cuentas corrientes del Conglomerado Financiero con otras entidades financieras nacionales e internacionales.
			9 Coordinar las disponibilidades de las cuentas de reserva con el Banco Central de Costa Rica, para la aplicación de pagos.
			10 Controlar y administrar los gastos generados mediante la caja chica de acuerdo con la normativa corporativa.
			11 Elaborar cierres contables de la operativa de pagos y caja chica, e informes financieros relacionados con los servicios de pagos y SINPE.
			12 Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15 Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			17 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.
			18 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.
			19 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21 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.
			22 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 manejo de caja chica, pagos a proveedores, servicios SINPE, cierres contables y puestos de carácter asistencial.	
* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
CODIGO	REQUISITOS		
	1. Conocimiento en el proceso de Cierres Contables.		
	2. Conocimiento en la Gestión de Documentación.		
	3. Conocimiento en el Manejo de Caja Chica.		
* 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.			
REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES			
CODIGO	REQUISITOS		
	1. Conocimiento de la Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.		
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.		
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.		
	4. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.		
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.		
	6. Conocimiento en la Ley Reguladora del Mercado de Valores (LRMV).		
	7. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.		

		SISTEMAS UTILIZADOS			
CODIGO	SISTEMA				
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).				
	Sistema de Anotación en Cuenta (SAC).				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO DE 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-1722-2020, con fecha 27 de Octubre de 2020. Referencia DIRCH-1431-2020.				