



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Soporte de Ventas		Área:	Área Centro Notariado Institucional		
Código del Cargo:	1002.01		Código del Puesto:	1002		
Categoría:	7		Nombre del Puesto:	Asistente en Servicios y Operaciones Bancarias		
Nombre del Cargo:	Auxiliar Operativo Notariado		Reporta a:	Jefe Área Centro Notariado Institucional		
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter operativas y asistenciales en trámites variados, propios de la gestión del Área Centro Notariado Institucional, con el objeto de agilizar la prestación de servicios, orientar las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos del Área. 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	Brindar el soporte operativo que requiera la Jefatura con la finalidad de agilizar los procesos del Área.		
			2	Recibir los expedientes y asignarlos para revisión o para notariado según corresponda.		
			3	Llevar el control de los casos defectuosos con la finalidad de remitir a las instancias correspondientes para la atención oportuna de los casos.		
			4	Ingresar de manera periódica los casos de Sicveca con el objetivo de contar con información actualizada.		
			5	Elaborar los oficios requeridos para hacer las devoluciones de escrituras que corresponda.		
			6	Verificar por medio de los protocolos de las Notarías, la veracidad de las escrituras formalizadas versus el Sitio Privado.		
			7	Llevar el control del archivo del Área con la finalidad de resguardar la información y se encuentre disponible para cuando se requiera.		
			8	Colaborar en la conducción de vehículos en las giras respectivas.		
			9	Actualizar en el Sitio Privado, los casos debidamente inscritos en el Registro Público.		
			10	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.		
			11	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.		
			12	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.		
			13	Ejecutar otras funciones propias del puesto y Área.		
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			14	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.		
			15	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.		
			16	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.		
			17	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.		
			18	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			19	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se 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.		
			20	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 en puestos administrativos o bancarios.				
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES					
	1. Conocimientos en básicos en los requisitos de un expediente de crédito.					
	2. Conocimiento básico de los informes y trámites de inscripción de los testimonios.					
	3. Conocimiento en tramitología de expedientes en la etapa de formalización notarial.					
* 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					
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).					
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.					
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.					
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786.					
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS					
	Word, Excel, Power Point, Outlook					
	SICVECA					
	Páginas de Consultas Registro Público y Registro Civil					
	Sitio Privado					
	COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:			PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE			
CÓDIGO	Competencias 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	Competencias de Soporte		D	C	B	A
SOP-01	Precisión					
SOP-02	Practicidad					
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en octubre 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. La Subgerencia General de Operaciones aprueba ajustes a este perfil mediante el oficio SGO-83-2024, con fecha de 14 de febrero del 2025. Referencia DIRCCH-0070-2025.					