

Dependencia:	División de Soporte de Ventas		Área:	Área Centro Notariado Institucional
Código del Cargo:	5007.11		Código del Puesto:	5007
Categoría:	13		Nombre del Puesto:	Asistente Operativo Bancario-Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Notariado		Reporta a:	Jefe Área Centro Notariado Institucional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter operativas-administrativas en trámites variados, propios de la gestión de la Unidad de Notariado, con el objeto de agilizar la prestación de servicios, orientar las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad. 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	Administrar el Sistema Control Asignación de Notarios (CAN) en cuanto accesos y Rol de Notarios.	
		2	Atender las solicitudes y consultas realizadas por las Oficinas Comerciales y de Notarios Externos con la finalidad de dar respuesta oportuna los requerimientos.	
		3	Coordinar las firmas de los Apoderados tanto del Banco Improsa como Banco Popular.	
		4	Revisar la condición de los notarios externos respecto a sus obligaciones y enviar los oficios cuando se encuentren en morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social o en la inscripción de garantías con el objetivo de que normalicen la situación.	
		5	Suministrar de manera oportuna los requerimientos de información que se soliciten para la atención de recomendaciones y/o consultas de la Auditoría Interna.	
		6	Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento de la herramienta (CAN) para que opere sin contratiempos.	
		7	Actualizar los procedimientos requeridos para el uso de la herramienta (CAN) con el objetivo de que se cuente con las guías adecuadas para la correcta manipulación del sistema.	
		8	Coordinar con las jefaturas correspondientes los accesos requeridos para usuarios de la herramienta (CAN).	
		9	Acreditar en el Centro de Soporte Logístico a los usuarios para el uso de la herramienta.	
		10	Revisar y llevar el control de las solicitudes de ingreso y salida de los Contratos.	
		11	Llevar el control y seguimiento de los casos de cancelación, con las oficinas por falta de requisitos para liberar con las Entidades Financiera.	
		12	Ingresar de manera periódica los casos de SICVECA con el objetivo de contar con información actualizada.	
		13	Coordinar con la Dirección Jurídica los temas relacionados con los Notarios Externos.	
		14	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
		15	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.	
		16	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
		17	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.	
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
		18	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.	
		19	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.	
		20	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.	
		21	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
		22	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.	
		23	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.	
		24	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. Preferiblemente en la gestión de Soporte Notarial o Formalización de Créditos.		
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimiento básico de excel y word.			
	2. Conocimiento de la figura del Fidelcomiso.			
	3. Conocimientos básicos en los requisitos de un expediente de crédito.			
	4. Conocimientos básicos de la regulación y procesos de contratación de Notarios Externos.			
* 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 el Sistema Control Asignación de Notarios (CAN).			
	2. Conocimiento de Microsof Windows 365 aplicativo.			
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).			
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.			
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.			
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.			
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS			
	Word, Excel, Power Point, Outlook			
	SISCAN. Sistema Control Asignación de Notarios.			
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.			
	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:	<p>La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.</p> <p>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.</p>				