

Dependencia:	División de Estrategia y Productos Sociales	Área:	Área de Productos Bienestar
Código del Cargo:	5006.01	Código del Puesto:	5006
Categoría:	13	Nombre del Puesto:	Asistente de Contabilidad
Nombre del Cargo:	Asistente de Fondos Especiales	Reporta a:	Jefe Área de Productos Bienestar

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores operativas de carácter asistencial y administrativa propias de la gestión de las diferentes actividades en que se ejecutan los fondos especiales del área; con el propósito de dirigir las mismas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 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 Recibir, revisar, registrar, clasificar y brindar seguimiento a la correspondencia y documentos internos y externos del Área.
			2 Preparar oficios de respuesta a diferentes documentos relacionados con la gestión del Área y aquellos solicitados por la jefatura para los distintos Fondos Especiales.
			3 Mantener actualizados los archivos digitales de correspondencia y documentos de la oficina, así como, mantener un registro de la correspondencia tramitada para ser enviada al archivo.
			4 Elaborar adelantos y liquidación de gastos de viaje al interior y órdenes de pago registros mensuales en SIPRE.
			5 Clasificar, seleccionar y efectuar los traslados de la documentación del archivo de gestión para enviarla al archivo central del Banco.
			6 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de los Fondos Especiales para el Área.
			7 Revisar los porcentajes, montos de las comisiones y cuando corresponda actualizar los archivos de comisiones con recursos del Fondo al que corresponde.
			8 Realizar el recalcu de las comisiones a remitir a registrar contablemente con recursos del Fondo al que corresponde.
			9 Brindar soporte a los inventarios en los distintos carteras de los Fondos Especiales del Área.
			10 Colaborar con el seguimiento a los diferentes programas de avales y carteras de crédito.
			11 Brindar apoyo en la revisión de convenios y contratos con la cartera crédito y cartera de avales.
			12 Contribuir en la administración, así como en el control de documentos internos y externos del Área.
			13 Realizar pedido de suministros del Área.
			14 Realizar y llevar el control de inventario de los activos del Área.
			15 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área de Productos
			17 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18 Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área de Productos Bienestar.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			19 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			20 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.
			21 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.
			22 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			23 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24 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.
			25 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: Técnico medio o segundo año universitario en Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.
	Legales: No aplica.
	Experiencia: Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el manejo del sistema SIPO y SIPRE.
	2. Conocimiento en el manejo del Sistema T24.
	3. Conocimiento intermedio en Excel.
	4. Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows.
	5. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco.

* 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. Conocimiento en el Código de Ética del Banco.
	2. Conocimiento de la Guía General de productos.
	3. Conocimiento de los productos administrados de los Fondos Especiales.
	4. Conocimiento en el Reglamento de Fondos Especiales.
	5. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	6. Conocimiento en el Manual de Excelencia Hacia Nuestros Clientes.
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786.

CÓDIGO		SISTEMAS UTILIZADOS			
		Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams.			
		Sistema SIPRE			
		Sistema SIPO			
		Sistema T24			
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE NEGOCIO			
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 Negocio:	D	C	B	A
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Persuasión en ventas				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1313-2020, con fecha 14 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-1032-2020.				
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1573-2022, con fecha 13 de diciembre de 2022. Referencia DIRGC-643-2022/ DIRCH-1646-2022.				
	Se ajustan las competencias acorde con el Nuevo Modelo de Competencias Aprobado por la Gerencia General Corporativa GGC-1293-2022.				
	Se ajusta la dependencia (noviembre 2023) acorde con la Implementación de la Estructura de la Dirección General de Banca Social aprobada por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6007.				
	La Dirección General de Banca Social aprueba modificaciones a este perfil mediante el oficio DIRGBS-084-2025, con fecha 13 de marzo 2025. Referencia DIRCCH-0439-2025.				