

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|---|
| Dependencia: | Según dependencia que corresponda | | Área: | Según dependencia que corresponda | |
| Código del Puesto: | 5007 | | Categoría: | 13 | |
| Nombre del Puesto: | Asistente Operativo Bancario-Administrativo | | Reporta a: | Según corresponda | |
| Objetivo del Puesto: | Ejecutar labores asistenciales en los diferentes procesos relacionados con recolección de y verificación documental, tarjetas, captación, colocación, tesorería, operaciones administrativas, con el fin de coadyuvar con la gestión de soporte labores que se ejecutan en las diferentes áreas donde presta sus servicios. | | | | |
| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | FUNCIONES PRINCIPALES | | |
| | | | 1 | Trasladar documentación de los productos y servicios contratados por el cliente. | |
| | | | 2 | Generar reportes correspondientes de las operaciones que les corresponde tramitar. | |
| | | | 3 | Realizar actividades operativas tales como débitos y créditos en cuentas corrientes y cuentas de ahorros por concepto de transferencias, comisiones, traslados de fondos, remesas y operaciones del Banco, digitar las transferencias interbancarias. | |
| | | | 4 | Verificar que las firmas en pagarés, contratos y demás documentación relacionada con los productos o servicios que está contratando el cliente sean las mismas que se encuentran en el documento de identidad correspondiente. | |
| | | | 5 | Brindar información veraz al cliente sobre los servicios bancarios: pagos de préstamos, pagos o adelantos VISA, apertura de cuentas y tarjetas de ahorro, retiros, depósitos y transacciones entre otros. | |
| | | | 6 | Recibir, revisar folio y archivar expedientes para custodia, a fin de verificar el orden, validez y totalidad de los documentos y mantener la información completa. | |
| | | | 7 | Realizar cierres de las operaciones y sistemas que les corresponden. | |
| | | | 8 | Realizar o brindar soporte en arquezos diarios o periódicos a la Bóveda, así como preparar los balances de cierre diario. | |
| | | | 9 | Emitir listado de asignación de operaciones de las aéreas correspondientes. | |
| | | | 10 | Brindar apoyo en las funciones que en la gestión del área donde se encuentran ubicados cuando la Jefatura lo solicite. | |
| | | | 11 | Ejecutar otras tareas propias del puesto. | |
| | | | FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO | | |
| | | | 12 | Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución. | |
| | | | 13 | 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. | |
| | | | 14 | 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. | |
| | | | 15 | Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. | |
| | | | 16 | Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo. | |
| | | | 17 | 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. | |
| | | | 18 | 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: | Bachillerato en Educación Diversificada. | | | |
| | Legales: | Poseer Licencia A-1 para manejo de moto y B-1 para manejo de automóvil (específico para los de Popular Express). | | | |
| | Experiencia: | Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial. | | | |
| CÓDIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES | | | | |
| | 1. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco. | | | | |
| | 2. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, Contraloría General de la República, Banco Central y otros. | | | | |
| | 3. Conocimiento de Microsoft Office. | | | | |
| | 4. Conocimientos de los productos del Banco y servicios del Banco. | | | | |
| | 5. Conocimientos en servicio al cliente. | | | | |
| * 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 de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco. | | | | |
| | 2. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, Contraloría General de la República, Banco Central y otros. | | | | |
| | 3. Conocimiento de Microsoft Office. | | | | |
| | 4. Conocimientos de los productos del Banco y servicios del Banco. | | | | |
| | 5. Conocimientos en servicio al cliente. | | | | |
| CÓDIGO | SISTEMAS UTILIZADOS | | | | |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook. | | | | |
| 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: | Este perfil se incorpora según lo aprobado en la Sesión 4456 de Junta Directiva Nacional del 29 de enero del 2007 en donde se aprueba el Modelo de Centro de Negocios. Se modifican los requisitos técnicos según Oficio DDHO-1948-2007 y aprobado por la Gerencia General Corporativa (27/11/2007) Este perfil se ajusta con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa según oficio PGDO-829-2010. Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019. Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato. | | | | |