

Dependencia:	División Soporte de Ventas		Área	Unidad Soporte Administrativo		
Código del Cargo:	1008.22		Código del Puesto:	1008		
Categoría	11		Nombre del Puesto:	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas		
Nombre del Cargo:	Oficial Administrativo-Unidad Soporte Administrativo		Reporta a:	Jefe Unidad Soporte Administrativo		
Objetivo del Cargo:	Ejecutar de labores de apoyo administrativo en trámites variados, propios de la gestión de la Unidad Soporte Administrativo con el objeto de agilizar la prestación de servicios, orientar las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.					
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES			
			1	Atender las solicitudes y consultas planteadas por clientes internos y/o externos respecto a los trámites de la Unidad.		
			2	Confección y registro en el Sistema de Contabilidad de las liquidaciones de notas de débito presentadas al Banco de Costa Rica.		
			3	Elaboración de oficios dirigidos al Área de Contabilidad remitiendo la documentación de respaldo de las liquidaciones de notas de débito presentadas al Banco de Costa Rica.		
			4	Mantener conciliada la cuenta contable de gastos legales.		
			5	Actualización del Control de Nota de Débito y comunicación a la Unidad de Notariado de los casos presentados ante el Registro Nacional, para el correspondiente control de dicha Unidad.		
			6	Realizar los filtros de información en los sistemas contables, gestionar con las dependencias internas que corresponda el depósito para la devolución del dinero a los clientes y notificar al cliente según se requiera.		
			7	Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que ingresa a la Unidad por medio del buzón de mensajería interna.		
			8	Brindar apoyo en diversas actividades operativas que se requiera en la Unidad con el propósito de contribuir en el desarrollo oportuno de los procesos.		
			9	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.		
			10	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad Administrativa.		
			11	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.		
			12	Ejecutar otras funciones propias del Puesto y de la Unidad Administrativa.		
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			13	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.		
			14	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.		
			15	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.		
			16	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.		
			17	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			18	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.		
			19	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:	Técnico Medio o estudios equivalentes en Administración de Negocios o Contabilidad.				
	Legales:	No aplica.				
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores operativas en puestos administrativos de carácter asistencial o de soporte.				
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES					
	1. Conocimiento básico de word y excel.					
	2. Conocimiento de la Normativa SUGEF 1-05.					
	3. Conocimiento en la Normativa interna aplicable al proceso de Notarial.					
	4. Conocimiento en la elaboración y redacción de documentos.					
* 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.						
CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES					
	1. Conocimiento del Sistema Integral de Presupuesto (Sipre).					
	2. Conocimiento del Sistema de Control de Asignación Notarial (CAN).					
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.					
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.					
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS					
	Word, Excel, Power Point, Outlook					
	Sistema de Contabilidad					
	SIPO					
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 la aprobación del Acta-05-DIRCH-2022, fecha 18 de febrero del 2022. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en noviembre 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.					