

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| Dependencia: | Según dependencia que corresponda | Área: | Según dependencia que corresponda |
| Código del Puesto: | 1001 | Categoría: | 6 |
| Nombre del Puesto: | Asistente en Servicios y Operaciones Administrativas | Reporta a: | Según corresponda |

Objetivo del Puesto: Ejecución de labores en las cuales se debe de tener un control contable de los procedimientos y trámites administrativos que realiza la Institución, con el fin de brindar un eficiente servicio, tanto al cliente interno como al cliente externo. Realiza a solicitud de la jefatura, otras funciones propias del puesto.

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | FUNCIONES PRINCIPALES |
|---------------|---------|-----------|--|
| | | 1 | Realizar el cierre de activos por medio del envío de los tabulados para el ajuste, el cual incluye la comparación de activos en el mes y activos depreciados. |
| | | 2 | Realizar adjudicaciones a través del trámite del Subproceso de Cobro Judicial en el proceso Judicial, a fin de tener el ajuste. |
| | | 3 | Realizar inventarios por medio de la información suministrada por proveeduría de las entradas y salidas, tomando en cuenta las cuentas por pagar a los proveedores y las cuentas de gastos. |
| | | 4 | Analizar y controlar las cuentas que solicitan las dependientes, con el fin de que las mismas estén acordes al manual de cuentas de la SUGEF. |
| | | 5 | Recibir y entregar las correspondencias internas y externas mediante un horario establecido a cada Proceso o Subproceso indicado, con el fin de que reciban la información deseada. |
| | | 6 | Recibir las correspondencias legales pertenecientes al juzgado y archivarlas en el archivo de abogados externos, así mismo sacar copia y se archiva en el expediente del cliente. |
| | | 7 | Redactar oficios indicando a los diferentes Procesos o Subprocesos involucrados los errores que se cometen. |
| | | 8 | Revisar la documentación de los cajeros con la información que está en el sistema, con el fin de que no existan diferencias y tener un ajuste en el cierre para luego proceder a digitar en el sistema CCM en colones y CCMD en dólares. |
| | | 9 | Asegurar que el cierre diario por concepto de compras y ventas de dólares se realice correctamente, verificando los reportes del día generados por esos movimientos, así mismo con los cheques de viajero. |
| | | 10 | Llevar el control de morosidad por medio del bloqueo de prórrogas cuando el cliente se ha presentado en varias ocasiones para solicitar un plazo prudencial, así mismo emitir el listado de operaciones morosas, e incluirla en el sistema de SIPO a efecto de cargar el costo al cliente. |
| | | 11 | Emitir listado de asignación de operaciones en trámite de cobro, con el fin de formar grupo para entregar a RACSA para alertar a los clientes de la situación con el Banco. |
| | | 12 | Llevar el control de los cobros judiciales a través de la información emitida por el despacho judicial e incorporarla al sistema de cómputo. |
| | | 13 | Realizar a solicitud de la jefatura, otras funciones propias del puesto. |
| | | | FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 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: | Bachillerato en Educación Diversificada. |
| | Legales: | No aplica. |
| | Experiencia: | Un año en actividades propias a las descritas. |
| CÓDIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES | |
| | 1. Conocimiento en computación. | |
| | 2. Conocimiento en Servicio al Cliente. | |
| | 3. Conocimiento en Relaciones Humanas. | |
| | 4. Conocimiento en técnicas de Archivo. | |
| | 5. Conocimiento de las normas, políticas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad. | |

* 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.

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
|-------------------------|--|-----------------------------|---|---|
| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE | | |
| CÓDIGO | Competencias Cardinales | D | C | 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 | A |
| SOP-01 | Precisión | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | |

| | |
|----------------|---|
| Observaciones: | <p>En este perfil se actualizaron funciones, se ajustó requisito académico, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil sustituyendo la palabra Cursos por Conocimiento en el apartado de Requisitos Técnicos Exigibles, mediante oficio GGC-1536-2022, con fecha 13 de diciembre de 2022. Referencia oficio DIRGC-642-2022 y DIRCH-1654-2022.</p> |
|----------------|---|