

## UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL – SERVICIOS GLOBALES- BPO / Perfil Ocupacional: Operador Financiero

Llevar a cabo registros contables y de extractos bancarios	Código: UCF SGBPO-011	Vigencia: 2014
--	-----------------------	----------------

Actividades Clave	
1. Llevar a cabo registros contables	2. Llevar a cabo registros de extractos de cuentas
<b>Criterios de Desempeño:</b>	<b>Criterios de Desempeño:</b>
<b>1.1. Analizar solicitudes enviadas por cliente</b> , revisando información proveniente en los documentos, según procedimientos descritos en manual de procedimientos.	<b>2.1. Obtener información sobre estado de cuenta de bancos</b> , desde la fuente de información de cada uno de estos, según procedimientos descritos en manual de procedimientos.
<b>1.2. Contabilizar solicitud</b> , mediante sistema de procesamiento de información, según procedimientos descritos en manual de procedimientos.	<b>2.2. Elaborar archivo con información de cuentas</b> , según procedimientos descritos en manual de procedimientos.
<b>1.3. Verificar ingreso de registro y respaldo contable arrojado por sistema</b> , ingresándolo en solicitud, según procedimientos descritos en manual de procedimientos.	<b>2.3. Contabilizar archivo de información de cuentas</b> , en sistema de procesamiento de información, según procedimientos descritos en manual de procedimientos.
<b>1.4. Aprobar solicitud</b> , generando a cliente una imagen de comprobante aprobado, según procedimientos descritos en manual de procedimientos.	<b>2.4. Verificar y aprobar estado de cuentas</b> , comparando cargo realizado con información de sistema y documentos pertinentes, según procedimientos descritos en manual de procedimientos.

## Indicadores Conductuales asociadas a las Actividades Claves

Competencia Conductual	1. Llevar a cabo registros contables	2. Llevar a cabo registro de extractos bancarios
<p><b>UCC SSGG-07 Orientación a la Calidad:</b></p> <p>Trabajar de manera eficiente en diferentes condiciones laborales, planificando, organizando y priorizando las actividades y recursos para lograr un trabajo bien hecho; cumpliendo normativas y procedimientos, usando adecuadamente los recursos establecidos e implementando el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo.</p>	<p>Identifica anomalías en procesos desde su experiencia, informando de manera oportuna.</p> <p>Realiza planificación de actividades y organización de recursos, priorizando lo importante y lo urgente, para lograr un trabajo bien hecho estableciendo hitos de control para cumplir con los compromisos establecidos.</p>	<p>Aplica normas y procedimientos con rigurosidad, estableciendo controles necesarios para evitar errores y elaborando medidas correctivas cuando corresponde.</p>

Conocimientos	Habilidades
<p><b>Conocimientos Básicos:</b>  Inglés ALTE A2 (Nivel 1)/ TOEIC 300-449  Planilla de cálculo nivel intermedio  Conocimientos contables  Terminología contable USA y capacidad e asociar las partidas</p> <p><b>Conocimientos Técnicos:</b>  Sistemas de Procesamiento de Datos  Software de manejo de procesos de trabajos internos</p> <p><b>Conocimientos de Normas y Procedimientos:</b>  Manual de procedimientos de la organización  Normativas de control de auditoría interna  Reglamento Interno  Conocimientos de aspectos legales asociados procesos internos</p>	<p>Redacción  Comunicación escrita y oral  Ser ordenado en la ejecución de sus actividades</p>