MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área:**	Área de Cajeros Automáticos
Código del Cargo:	1016.01	**Código del Puesto:**	1016
Categoría:	14	**Nombre del Puesto:**	Oficial en Servicios y Operaciones Bancarias 2
Nombre del Cargo:	Oficial Administrativo de Control de Cajeros Automáticos	**Reporta a:**	Jefe de Área 1
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de soporte-administrativo en la gestión propia del Área de Cajeros Autómaticos, con el fin de brindar el mantenimiento operativo que garantice el funcionamiento del área. Revisar y atender aspectos varios propios del proceso, a su vez, brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Realizar las autoevaluaciones de riesgo operativo, control interno y los arqueos a la bóveda Cajeros Automáticos.
			2. Coordinar y dar seguimiento al cronograma para el mantenimiento preventivo y correctivo a la Red Cajeros Automáticos del Banco Popular.
			3. Llevar el control de los pagos realizados a los proveedores y de los activos asignados al área.
			4. Tramitar solicitudes para el mantenimiento y confección de los sitios de la Intranet Institucional y realizar la inclusión de documentos en la página de "Control Contratos Tecnología de Información, Padrones Fotográficos de Proveedores".
			5. Realizar la configuración por medio del sistema de las llaves CENCON de Cajeros Automáticos.
			6. Realizar la revisión pos–aplicación de los fondos de trabajo (FT) aplicados a las cuentas de los clientes por resolución de reclamos presentados.
			7. Realizar la confección y cálculo del tiempo extraordinario previa remisión a la División Servicios al Personal.
			8. Registrar en el sitio documental la correspondencia recibida por la mensajería interna y externa, así como el control de los archivos, además coordinar el envió y dar seguimiento a la documentación del área.
			9. Revisar los expedientes de contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones y de las garantias en cuanto a la prestación del servicio.
			10. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al puesto.
			11. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Institución.
			12. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13. Atención de consultas de clientes internos y externos.
			14. Ejecutar otras funciones propias del área.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			15. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			16. 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.
			17. 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.
			18. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			19. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20. 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.
			21. 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 Segundo año Universitario enla Carrera de Administración, Contabilidad o Finanzas.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en la gestión operativa-administrativa del Área.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimientos en Riego Operativo
	2.Conocimientos en Control Interno
	3.Conocimiento en la configuración de llaves CENCON
	4.Conocimiento Básico en Presupuesto
	5.Conocimientos en contratación administrativa

*** 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 de normativa de SUGEF y Contraloría General de la República
	2.Conocimiento en la Normativa Interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan las actividades del Conglomerado Financiero
	3.Conocimientos en los productos y servicios del Conglomerado Financiero
	4.Manejo de Documentación

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Conocimiento en Word, Excel, Power Point
	T24
	Autoriza 7 (Sistema de averías y de efectivo)
	SIAP (Sistema Integrado de Activos y Pólizas)
	SIPRE (Sistema Integrado de Presupuesto)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	PERFIL: OPERATIVOS SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil según la HT-468-GGC-2019 del 26 deSetiembre 2019. REFERENCIA: DIRGE-633-2019 (DIRCH-1407-2019) – Puestos Área de Cajeros Automáticos.** **Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**				