MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Área de Servicios al Negocio
Código del Cargo:	2007.54	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control Cámara Entrante	**Reporta a:**	Jefe de Área Servicios al Negocio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el supervisión, seguimiento y control del proceso de Canje (cámara entrante), direccionar las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Supervisar las funciones que ejecuta el equipo de trabajo de cámara entrante de las diferentes actividades operativas asignadas, controlando el cumplimiento de procedimientos e instrucciones internas que se requieren para obtener los resultados esperados del proceso en los plazos establecidos.
			2. Brindar seguimiento y controlar los procesos de cámara entrante y devoluciones de cheques de otros bancos para que estos se ejecuten según la programación definida.
			3. Elaborar reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o que sean requeridos por la gestión.
			4. Gestionar y digitalizar cuando corresponda los documentos de cámara.
			5. Brindar seguimiento a la correcta clasificación de cheques por oficinas emisoras y cuentas.
			6. Revisar el monto cobrado de los cheques contra la información del sistema BACOSI, con el objetivo de identificar inconsistencias y gestionar la corrección inmediata.
			7. Dar seguimiento y realizar la revisión física de los cheques ingresados por cámara a fin de validar que los mismos cumplan con las condiciones establecidas, así como revisar que las firmas autorizadas corresponden a las capturadas en el sistema.
			9. Informar a las Oficinas Comerciales las inconsistencias presentadas en cheques para que se gestione y se subsanen los errores presentados.
			10. Realizar en el sistema la inclusión de devoluciones, enviar el archivo al Banco Central de Costa Rica BCCR para la gestión correspondiente.
			11. Realizar el pago manual de cheques de cámara de conformidad con los procedimientos establecidos.
			12. Revisar las guías de cheques sin trámite para validar su correcta ejecución.
			13. Realizar cuando corresponda los débitos de cheques devueltos, revisar los que hayan realizado el equipo de trabajo y ejecutar los cierres de los procesos de cámara entrante y devoluciones.
			14. Aprobar las transferencias de Fondos (FT) realizados por concepto de débitos por cheques rechazados por cámara de compensación.
			15. Coordinar con otras entidades financieras, temas relacionados con cámara de compensación de cheques y otros valores.
			16. Participar en la reuniones para el levantamiento de los requerimientos por mejoras del sistema o por incidentes reportados, elaborar los guiones y ejecución de pruebas según los detalles definidos en los requerimientos. Asimismo en cualquier otra reunión designada por la jefatura.
			17. Supervisar el mantenimiento de las máquinas lecto clasificadores de cheques del área de canje.
			18. Ejecutar el proceso para diferir cheques y gestionar cuando corresponda los aplazamientos ante Banco Central de Costa Rica, así como coordinar el intercambio de cheques y tramitar ante esta entidad que se aplaza la gestión de prórroga.
			19. Participar en la actualización o creación de procedimientos relacionados con los procesos asignados a fin de que se cuenten con las guías adecuadas.
			20. Brindar soporte a la Jefatura en la elaboración y seguimiento de los formulario de BDP´s del equipos de trabajo de cámara entrante, así como de las metas asignadas en el Plan Anual Operativo y Cuadro de Mando Integral.
			21. Digitalizar, corregir y clasificar los documentos transados por cámara de compensación.
			22. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			23. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			24. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			25. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			26. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			27. Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			28. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			29. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			30. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			31. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32. 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.
			33. 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:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores propias de los procesos de servicios al negocio o del negocio bancario.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de las Opciones Generales del Sistema Nacional de Pagos (SINPE).
	2. Conocimiento en Compensación y Liquidación del Sistema Nacional de Pagos (SINPE).
	3. Conocimiento Reglamento de Sistema de Pagos del SINPE (Compensación y Liquidación de Cheques).
	4. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes
	5. Conocimiento intermedio de excel; word, Power Point.
*** 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. Conocimientos generales sobre los servicios del Área.
	2. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	3. Conocimiento del Manual de Normas y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento del Código de Conducta (Ética) Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	7. Conocimiento del Código de Comercio (Lo referente a cheques).
	8. Conocimiento en el Sistema BACOSI (Cámara Entrante y Saliente).
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	BACOSI
	Sistema T24
	SIPRE
	SINPE

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL TÉCNICO DE 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 Genera aprueba este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**				