# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División de Operaciones | **Área** | Área de Servicios al Negocio |
| **Código del Cargo:** | 2002.05 | **Código del Puesto:** | 2002 |
| **Categoría** | 19 | **Nombre del Puesto:** | Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 2 |
| **Nombre del Cargo:** | Gestor de Seguimiento y Control Pago Salarios y Ahorro Programado | **Reporta a:** | Jefe de Área Servicios al Negocio |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores técnicas relacionadas con la supervisión, seguimiento y control de la ejecución de las actividades para el pago de salarios, ahorros programados y otros pagos, así como de los servicios de SINPE (créditos, débitos directos salientes y entrantes, débitos en tiempo real y ADAS), direccionar las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. 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. Supervisar y coordinar las funciones que ejecuta el equipo de trabajo de PAS-Ahorros en las diferentes actividades operativas asignadas controlando el cumplimiento de procedimientos e instrucciones internas que se requieren para obtener los resultados esperados en los plazos establecidos. |
| | | | 2. Tramitar las aplicaciones o/y supervisar que los trámites de pagos de salarios, otros pagos y ahorros programados se ejecuten de conformidad con los procedimientos establecidos, así como el proceso de depuración de la información. |
| | | | 3. Supervisar las transferencia de fondos requeridas para dar continuidad a las actividades del equipo de trabajo y se realicen los movimientos correspondientes. |
| | | | 4. Aprobar los oficios para las boletas de afiliación para pagos de salarios que se remiten a las diferentes entidades. |
| | | | 5. Supervisar que la conciliación contable se realice en tiempo y forma, remitir a las instancias correspondientes la información contable para que se realicen los procesos definidos. |
| | | | 6. Realizar la recepción, carga y devolución según corresponda de los archivos con la información de las autorizaciones de débito automático (ADAS) y se realicen los tramites requeridos. |
| | | | 7. Brindar atención por los medios disponibles a las consultas o inconformidades de clientes internos y externos respecto a los procesos que se desarrollan en el equipo de trabajo. |
| | | | 8. Administrar la gestión de la seguridad de los accesos de usuarios de los Sistemas SINPE y TOP SECRET del Área. |
| | | | 9. Participar en las sesiones 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. |
| | | | 10. Revisar, actualizar o proponer la creación de los procedimientos de los procesos asignados con el fin de que se cuente con las guías adecuadas para su correcta ejecución. |
| | | | 11. Elaborar las proyecciones de pagos mensuales, aguinaldos y salario escolar, remitir la información del flujo de efectivo a la Tesorería del Banco para que se tomen las previsiones correspondientes. |
| | | | 12. Atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos e implementar las recomendaciones establecidas. |
| | | | 13. Preparar y presentar oficios, reportes o informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos a cargo, los trabajos realizados y el grado de cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO), Cuadro de Mando Integral (CMI) y BDP de los objetivos asignados al equipo de trabajo PAS y Ahorros Programados. |
| | | | 14. Participar en reuniones de Banco Central por cambios regulatorios de SINPE, así como en la que designa la jefatura relacionados con las actividades que se ejecutan o para la implementación de nuevos servicios. |
| | | | 15. Revisar los motivos de rechazos en los procesos de créditos, débitos directos, débitos en tiempo real con el fin de identificar aspectos de mejora para minimizar las gestiones negativas. |
| | | | 16. Incluir en el sistema definido la información requerida para la creación de patronos de ahorros programados. |
| | | | 17. Monitorear los créditos y débitos directos salientes, así como generar y remitir en tiempo y forma al Banco Central de Costa Rica los archivos correspondientes de las autorizaciones de débito automático. |
| | | | 18. Elaborar y revisar la orden de pago de comisiones de Sistema Nacional de Pagos (SINPE), así como de otros servicios que se manejan en el Área. |
| | | | 19. Realizar conciliaciones de los DTR´s (Débito Tiempo Real)que se tramitan por el APP y por medio del Sistema Afiliación Gestor Automático. |
| | | | 20. Aprobar las transferencia de fondos requeridas para dar continuidad a las actividades del equipo de trabajo y se realicen los movimientos correspondientes. |
| | | | 21. Realizar el proceso de cierre genérico en el sistema BACOSSI. |
| | | | 22. Recopilar y revisar información relevante para elaborar los informes requeridos por la Jefatura. |
| | | | 23. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 24. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección. |
| | | | 25. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 26. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección. |
| **MACRO PROCESO** | **PROCESO** | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 27. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado. |
| | | | 28. 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. |
| | | | 29. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 30. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 31. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. |
| | | | 32. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 33. 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. |
| | | | 34. 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:** | Bachillerato Universitario en Administración Pública; Administración de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad; Contaduría. |
| | **Legales:** | No aplica. |
| | **Experiencia:** | Dos años y seis meses de experiencia en labores propias de los procesos de servicios al negocio o del negocio bancario. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento de la normativa, reglamentos y procesos del Sistema Nacional de Pagos SINPE (créditos y débito directos, débito tiempo real, autorización débito automático, administración de cuentas SINPE y reclamaciones de fondos). |
| | 2. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes técnicos. |
| | 3. Conocimientos básicos en Word, Excel, Power Point, Outlook |

*** 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 Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal. |
| | 6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204. |
| | 7.Conocimiento en la normativa y regulación del Banco Central de Costa Rica. |
| | 8.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). |

| CODIGO | SISTEMAS UTILIZADOS |
|---|---|
| | Word, Excel, Power Point, Outlook |
| | Sistema de Débitos y Créditos Automáticos PAS |
| | Sistema BACOSI NET y CANALES |
| | Sistema de Afiliación y de Gestor Automático (SAGA) |
| | Sistema SIRECO |
| | Consola Service Manager |
| | Terminales SIPO, SBA1, SISCARD, V305, etc. |
| | Sistema T24 |
| | Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: SUPERVISIÓN 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 aprueba este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.** |