MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Área de Cajeros Automáticos
Código del Cargo:	2001.21	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico de proyección y programación de efectivo	**Reporta a:**	Jefe Área de Cajeros Automáticos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnico profesionales de las actividades relacionadas con la proyección y programación del efectivo requeridos en el abastecimiento de la red de cajeros automáticos del Banco Popular, así como, controlar y brindar seguimiento a los remanentes de efectivo que administra el proveedor del servicio a fin de optimizar el efectivo. 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. Revisar según la peridicocidad definida la disponibilidad de efectivo la red de cajeros automáticos del Banco Popular con el fin de analizar la disponibilidad de efectivo.
			2. Elaborar las programaciones requeridas y en los plazos establecidos el adecuado abastecimiento de efectivo en la red de cajeros automáticos del Banco Popular.
			3. Coordinar en conjunto con el Equipo de Trabajo de Monitoreo las solicitudes de efectivo para la red de cajeros automáticos del Banco Popular.
			4. Solicitar a las dependencias correspondientes el efectivo requerido para el abastecimiento de efectivo de la red de cajeros automáticos del Banco Popular.
			5. Dar seguimiento por medio de indicadores de los niveles de servicio de la tercerización de la atención integral de cajeros automáticos de las oficinas regionales.
			6. Llevar el control del efectivo en custodia (remanentes) en la empresa de transporte de valores con la finalidad de que se optimice la utilización de los recursos.
			7. Registrar en la cuenta interna de la red los cajeros automáticos en t24 de las remesas entrantes y salientes para conciliar.
			8. Mantener los saldos mínimos para optimizar efectivos.
			9. Generar y elaborar reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o que sean requeridos por la gestión.
			10. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			12. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			15. 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.
			16. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			17. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			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 su área, 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:	Diplomado o Tercer Año Universitario en la carrera de Administración de Negocios con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad; Ingeniería Industrial; Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años en labores relacionadas con la operativa de cajeros autómaticos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la programación y abastecimiento de cajeros automáticos.
	2. Conocimiento en el arqueo de bóvedas.
	3. Conocimiento en la administración de inventarios.
	4. Conocimiento de las buenas prácticas en optimización de efectivo.
	5. Conocimiento intermedio de office.

*** 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 en la coordinación con proveedores internos y externos.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento en los distintos sistemas informáticos del Banco.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	AUTORIZA 7
	T24

	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 General Corporativa aprueba este perfil como parte del Estudio Integral del Área de Cajeros Automáticos, mediante Acta DGCA-Act.07-2020, con fecha 30 de julio 2020.**				