MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Área de Servicios al Negocio
Código del Cargo:	2007.55	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	
Nombre del Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control Cámara Saliente	**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 saliente de cheques), créditos y débitos tanto entrantes como salientes, trámites de ejecutivo simples, 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, 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 relacionados con la cámara saliente, créditos y débitos directos salientes y entrantes, además de trámites de ejecutivos simples para las diferentes actividades operativas asignadas velando por el cumplimiento de procedimientos e instrucciones internas que se requieren para obtener los resultados esperados del proceso en los plazos establecidos.
			2. Elaborar estadísticas e informes varios solicitados o requeridos por la jefatura, así mismo confeccionar los oficios para comunicar información relevante a las Oficinas Comerciales o Entidades Bancarias según corresponda.
			3. Generar los reportes y cierres de la operativa de la cámara saliente.
			4. Brindar soporte a la Jefatura en la elaboración y seguimiento de los formulario de BDP´s del equipos de trabajo de cámara saliente, así como de las metas asignadas en el Plan Anual Operativo y Cuadro de Mando Integral.
			5. Participar en reuniones para el levantamiento de requerimientos de mejoras en los sistemas o por incidentes reportados en los mismos, elaborar los guiones de pruebas, generar las evidencias y actas de aceptación de la actividades ejecutadas según los detalles definidos.
			6. Participar en la actualización o creación de procedimientos e instructivos relacionados con los procesos asignados con el fin de que se cuente con las guías y pasos adecuados en la ejecución del proceso.
			7. Gestionar y coordinar las entidades financieras adscritas a los servicios SINPE de compensación la recuperación de fondos, aplazamientos, cobros según corresponda.
			8. Revisar la bitácora para el control diario de la cámara saliente con el fin de verificar que todas las actividades del día se hayan realizado según lo esperado, así como verificar lo relacionado con la consulta de Ejecutivos Simples.
			9. Revisar y validar los activos asignados al equipo de trabajo.
			10. Realizar las actividades de archivo y preparar la papelería anual que será enviada al Archivo Central.
			11. Atender clientes internos y externos, coordinar la resolución de inconsistencias con las Oficinas Comerciales y/o con Entidades Bancarias relacionadas con el servicio de cheques o créditos y débitos directos.
			12.Tramitar la aprobación de bloqueos o débitos en cuentas por inconsistencias presentadas en el sistema con el objetivo de recuperar los fondos.
			13. Recepcionar y cargar en los sistemas internos los archivos entrantes de créditos y débitos directos y devoluciones salientes, enviar los archivos hacia SINPE.
			14. Realizar la carga de los archivos entrantes y generar las devoluciones de créditos y débitos directos en el convertidor PAS.
			15. Realizar el envío de correos de confirmación de actividades de carga y devolución entrante.
			16. Verificar el estado y los mantenimientos que se realizan a los equipos especializados en Canje (Lecto-clasificadoras y escáner MFS100).
			17. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			19. Ejecutar otras funciones de soporte propias del Área, División o Dirección cuando se requiera.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			21. 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.
			22. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			23. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			25. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26. 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.
			27. 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 los servicios de compensación y liquidación del Sistema Nacional de Pagos SINPE (Cheques, Otros Valores, Créditos y Débitos Directos).
	3. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes.
	4. Conocimiento intermedio de herramientas de Office excel, word, power point.
	5. Conocimiento en el Sistema Bacosi Electrónico Módulo Cheques (Cámara Entrante; Saliente e Interna) y Módulo SINPE (Servicio Créditos y Débitos Directos).
	6. Conocimiento en el convertidor PAS (Servicio Créditos y Débitos Directos).

*** 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 8292 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 del Manual de Políticas Institucionales.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	1. Word, Excel, Power Point, Outlook
	2. Bacosi Electrónico módulos Cheques, Créditos y Débitos Directos.
	3. Convertidor PAS
	4. Sistema T24 (versión R17)
	5. SIPRE
	6. 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.**