MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Área de Cajeros Automáticos
Código del Cargo:	2007.41	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo-Cajeros Automáticos	**Reporta a:**	Jefe de Área Cajeros Automáticos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas actividades relativas a cada proyecto asignado y direccionar las mismas 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. Aplicar la guía para las Autoevaluaciones de Riesgo Operativo y Control Interno correspondientes al Área e informar a la jefatura el resultado obtenido.
			2. Revisar el formulario de Control Interno y Riesgo Operativo con el objetivo de identificar aspectos que deban de modificarse y gestionar antes las instancias correspondientes la implementación de los ajustes.
			3. Realizar las gestiones para que se realice de forma oportuna el pago a los proveedores y llevar los controles de los pagos realizados.
			4. Llevar el control de los activos asignados al Área Cajeros Automáticos a fin de validar su correcta asignación.
			5. Coordinar con el Área correspondiente el traslado de los activos en desuso.
			6. Realizar la configuración de las llaves Cencon de cajeros automáticos
			7. Atender los requerimientos de la División Gestión de Calidad relacionados con la creación y/o actualización de procedimientos aplicables al Área.
			8. Revisar los procedimientos con el objetivo de proponer los ajustes requeridos para el proceso de actualización.
			9. Brindar soporte en la administración de los expedientes de Contratos asignados al Área de manera tal que se mantengan actualizados.
			10. Revisar los expedientes de contrato con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la prestación del servicio, así como, validar las garantías de cumplimiento e informes presentados.
			11. Llevar el control y realizar la inclusión de documentos en la página de la Intranet "Control Contratos Tecnología de Información, Padrones Fotográficos de Proveedores".
			12. Tramitar las solicitudes para el mantenimiento y confección de las páginas en la Intranet Institucional.
			13. Elaborar las solicitudes de tiempo extraordinario correspondientes a los funcionarios del Área, así como, los vales de alimentación cuando corresponda.
			14. Registrar en el sitio documental la correspondencia reciba por mensajería interna y externa así como el control de los archivos.
			15. Coordinar envió y dar seguimiento a la documentación del Área Cajeros Automáticos para su respectivo traslado y custodia.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias del Puesto o Área.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			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 la carrera de Administración de Negocios o énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad o Contaduría.
	Legales:	No aplica
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas la gestión operativa de cajeros automáticos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de paquetes de cómputo de Excel, Word, Power Point y Access.
	2.Conocimientos en redacción y presentación de informes.
	3.Conocimiento de la normativa interna aplicable al área.
	4.Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	5.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

*** 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 del Sistema T24.
	2.Conocimiento del Sistema Autoriza 7.
	3.Conocimiento del Sistema AS400.
	4.Conocimiento del Manual de Normas y Servicio al Cliente.
	5.Conocimiento del Código de Conducta (Ética) 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 externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Autoriza 7
	Sistema T24
	Sistema AS400
	Portal de Autogestión

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 la creación de este perfil mediante el oficio GGC-1637-2020, con fecha 8 de octubre de 2020. Referencia DIRCH-1377-2020.**