MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área:**	Equipo Trabajo Aplicación Planillas
Código del Cargo:	2008.21	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1-Soporte
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo en Aplicación de Planillas	**Reporta a:**	Jefe Equipo de Trabajo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas las actividades relacionadas con la gestión de cobro de las operaciones crediticias otorgadas por el BPDC mediante la modalidad de deducción por planilla. 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. Realizar en los diferentes sistemas la activación de convenios de deducción de planillas.
			2. Consultar en la web de movimientos las cuentas en el BCR y en el sistema T24.
			3. Elaborar el reporte de cheques recibidos en Oficinas Comerciales y el de transferencias recibidas.
			4. Generar el reporte diario de inconsistencias en aplicación de planillas.
			5. Realizar la interpretación de históricos.
			6. Realizar en los sistemas correspondientes los movimientos por caja seca y transferencias entre cuentas.
			7. Generar el cierre diario, consolidar cierre contable diario de aplicación de planillas, así como realizar la consolidación mensual de cierres diarios.
			8. Autorizar en el sistema los movimientos entre cuentas (FT´s) y de caja seca de otros usuarios, con el objetivo de validar su correcta ejecución.
			9. Consultar, incluir y excluir de SIPD33 en operaciones.
			10. Atender por los medios disponibles las consultas de los clientes internos y externos con el objetivo de orientar y dar respuesta a las gestiones requeridas.
			11. Asignar la cartera de patronos a los equipos de trabajo.
			12. Remitir según corresponda los recibos de pago a los clientes, la confirmación de aplicación a los patronos y la facturación mensual en cumplimiento a las disposiciones establecidas.
			13. Brindar soporte a la Jefatura en temas administrativos y en la coordinación del personal, así como, en la revisión en el sistema de vales de alimentación.
			14. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			19. 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.
			20. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			23. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24. 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.
			25. 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores en la gestión de soporte al negocio.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de excel nivel intermedio.
	2. Conocimiento de la Ley N°8204.
	3. Conocimiento Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	4. Conocimiento de lectura e interpretación de históricos.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	3. Conocimiento en productos del Conglomerado Financiero.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPO API 390
	SIPO API RECIBOS
	T24
	SIPRE
	PAS
	CSL

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICOS SOPORTE			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**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 mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				