MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Área de Cajeros Automáticos
Código del Cargo:	3004.71	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Administrativo Soporte Switching	**Reporta a:**	Líder Equipo Técnico
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en las actividades relativas a la administración y soporte de switching que administra la Red de Cajeros Automáticos 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.Fungir como Administrador y Usuario Experto del Switch Cajeros Automáticos.
			2.Fungir como enlace entre el Área Cajeros Automáticos y el negocio bancario con la finalidad de atender las demandas de nuevos servicios en la Red de Cajeros Automáticos.
			3.Dar seguimiento, soporte y monitoreo a los aplicativos instalados con la finalidad de validar el funcionamiento de los sistemas.
			4.Diseñar y aplicar, certificar y aceptar los guiones de pruebas requeridos para correcciones del sistema Autoriza 7 y cualquier otro sistema que interactúe con el mismo.
			5.Certificar los pases a producción que afecten el Sistema Autoriza 7. (Switch Cajeros Automáticos) para validar la transaccionalidad, reportería y cierres contables.
			6.Participar en los pases a producción requeridos cuando se afecten plataformas como el AS400, T24 y Visa con el fin de valorar y certificar que los datos financieros, contables y operativos que afecta la Red de Cajeros Automáticos queda sin ningún problema.
			7.Coordinar y dar seguimiento con las áreas correspondientes en proyectos, nuevos desarrollos y ajustes que se realizan en la operativa del Área de Cajeros Automáticos.
			8.Elaborar y dar seguimiento a los reportes sobre modificaciones o inconsistencias en el Sistema Autoriza 7 (Switch Cajeros Automáticos), certificación y puesta en producción para validar la funcionalidad del sistema.
			9.Evaluar la Normativa PCI de Visa Internacional correspondiente a Adquirencia, esto involucra autoevaluaciones e informes.
			10.Administrar el proceso de custodia de las llaves de seguridad asignadas y autorizado por Visa Internacional.
			11.Generar y asignar las llaves TMK (llaves maestras de terminal) para cajeros automáticos.
			12.Incluir o configurar cuando se requiera las llaves en el Data Center y en CODISA las cuales permiten que los canales de Cajeros Automáticos y POS se mantengan activos y en forma segura, resguardando la información de los clientes.
			13.Incluir las llaves LMK (permite la comunicación entre el Switch de Cajeros y los cajeros automáticos) en tarjeta criptográfica en el Data Center y sitio alterno (Codisa), solicitado por la Dirección Tecnología de Información.
			14.Generar las llaves de comunicación y transporte de PIN por medio de AZCRIPTO de AUTORIZA7 a través de la tarjeta criptográfica para cajeros automáticos sea por cambio de teclado EPP7 de clientes en los cajeros automáticos, por una nueva instalación de cajeros automáticos o cambio de tarjeta madre en el ATM.
			15.Generar llaves de comunicación y transporte de PIN para los Cajeros Automáticos.
			16.Realizar el proceso de desbloqueo y asignación de tarjetas administrativas en el Sistema Autoriza 7 (Switch Cajeros Automáticos). Actividad realizada mediante control dual.
			17.Brindar soporte a los usuarios del sistema AZ7 con la finalidad de evacuar las consultas que se presenten.
			18.Brindar asesoría en la elaboración y/o actualización de procedimientos, producto de cambios o nueva implementación de proyectos de cajeros automáticos.
			19.Capacitar a los usuarios respecto a nuevos desarrollos que se implementen en Cajeros Automáticos.
			20.Desarrollar e implementar las de mejoras requeridas en el Switch Cajeros Automáticos.
			21.Emitir criterio técnico sobre los procesos de contratación del Área con la finalidad de que se ajusten a las necesidades requeridas.
			22. Elaborar las Historias de Usuarios de nuevos requerimientos y/o desarrollo solicitados por la Dirección Tecnología de Información.
			23. Revisar y emitir de criterio para la aceptación de ofertas económicas sobre desarrollos a realizar.
			24.Atender requerimientos de Áreas Tecnología de Información.
			25.Asistir a las reuniones de carácter técnico y administrativo delegadas por la jefatura a fin de brindar aportes respecto a la materia de especialidad.
			26.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			27.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			28. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			29.Ejecutar otras funciones propias del Puestoy Área.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS**
			30.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			31.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			32.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			33.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			34.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			35.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			36.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			37.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad, Gerencia; Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en el diseño y aplicación de guiones de pruebas para implementación de requerimientos.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento Intermedio de paquetes Microsotf (Word, Excel, PowerPoint).	
	2. Conocimiento de interfases SAGA.	
	3. Conocimiento de sistema contable.	
	4. Conocimiento de llaves y criptografía Visa y Master Card.	
	5. Conocimiento de la Normativa de Seguridad PCI Visa Internacional PCI.	
	6. Conocimiento de Project Manager.	
	7. Conocimiento de Inglés Técnico.	
*** 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 Autoriza 7.	
	2. Conocimiento del Sistema T24.	
	3. Conocimiento del Sistema AS400.	
	5. Conocimiento de la Ley de Control Interno.	
	6. Conocimiento del Manual de Normas y Servicio al Cliente.	
	7. Conocimiento del Código de Conducta (Ética) Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.	
	8. Conocimiento de Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	
	10.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.	
	11.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	
	Interfases SAGA	
	Sistema SISCARD	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES 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				
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.**				