MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área:**	Área de Cajeros Automáticos
Código del Cargo:	5007.04	**Código del Puesto:**	5007
Categoría:	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Contable Transacciones Cajeros Automáticos	**Reporta a:**	Jefe de Área Cajeros Automáticos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas de las actividades relacionadas con la revisión, depuración, ajustes y cierres contables de las cuentas internas de Cajeros Automáticos y de las estadísticas de faltantes y sobrantes de efectivo en la Red de Cajeros Automáticos. 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. Elaborar el cierre contable diario con la finalidad de depurar y conciliar las cuentas que presentan diferencias.
			2.Realizar el archivo de la información contable de cada cierre con la finalidad de que los documentos se encuentren disponibles y sean de fácil acceso.
			3.Enviar de forma diaria el cierre contable consolidado de los cajeros automáticos al Área de Contabilidad General.
			4. Realizar las depuraciones y ajustes contables (FT) de cuentas internas de cajeros automáticos con la finalidad de conciliar dichas cuentas.
			5. Revisar los ajustes contables (FT) de las cuentas internas de cajeros automáticos, cuentas de efectivo en tránsito o de bóveda virtual solicitadas por el Área Contabilidad, Auditoría Interna o Auditoría Externa con la finalidad de depurar dichas cuentas.
			6. Elaborar el cuadro control de sobrantes y faltantes de los cajeros automáticos administrados por el Área.
			7. Determinar y realizar ajustes (FT) contables de los faltantes y sobrantes de la red de cajeros automáticos.
			8. Generar y revisar los reportes de faltantes con el objetivo de determinar si la diferencia puede ser recuperada.
			9. Realizar los registros mensuales contables de aplicación ajustes en T24 (FT) por liquidación de cuentas de orden producto de los faltantes registrados de los cajeros automáticos.
			10. Brindar atención a las oficinas comerciales por inconsistencias generadas en los procesos de cierres contables diarios, interpretación de reportes, aplicación de FT de ajustes.
			11. Atender los requerimientos de la División Centro Nacional de Tarjetas con relación a inconsistencias contables.
			12. Generar los reportes requeridos para las estadísticas mensuales de transacciones retiros, pagos, depósitos y servicios adicionales de la Red de Cajeros Automáticos.
			13.Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			15.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16.Ejecutar otras funciones propias del Puesto o Área.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			17.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			18.Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			19.Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			20.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22.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.
			23.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:	Bachiller en Educación Media. (Segundaria Completa). Preferiblemente contar con un técnico medio en Contabilidad.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos básico de word y excel.
	2. Conocimiento de la interpretación de journal de cajeros automáticos.
	3. Conocimiento básico del ciclo contable.

*** 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 del Sistema T24.
	2. Conocimiento del Sistema Autoriza 7.
	3. Conocimiento del Sistema AS400.
	4. Conocimientos de la Normativa interna del Área.
	5. Conocimiento del Manual de Normas y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento del Código de Conducta (Ética) Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	8. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema T24
	Sistema Autoriza 7
	Sistema As400

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVOS 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 la creación de este perfil mediante el oficio GGC-1637-2020, con fecha 8 de octubre de 2020. Referencia DIRCH-1377-2020.**				