MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Área de Servicios al Negocio
Código del Cargo:	5007.14	**Código del Puesto:**	5007
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Cámara Entrante	**Reporta a:**	Jefe de Área Servicios al Negocio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas y asistenciales relacionadas con la gestión de cámara entrante y devoluciones de cheques para que estos se ejecuten de conformidad con los procedimientos establecidos, ofrecer la debida atención a los clientes internos y externos. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo y soporte en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Recibir los archivos vía sinpe de cheques y otros valores para gestionar según corresponda.
			2. Recibir, clasificar y revisar los cheques en forma física con el objetivo de validar que se encuentran correctos para digitalizarlos y realizar las correcciones que corresponda en el sistema BACOSI.
			3. Revisar las firmas de los cheques contra las firmas autorizadas registradas en el sistema T-24, en caso de inconsistencia se debe de reportar para que se gestione según corresponde.
			4. Aplicar el proceso de cámara con el sistema T24 para conciliar la información.
			5. Generar los reportes de cobro de cheques, así como de las devoluciones efectuadas.
			6. Realizar débitos a cuentas corrientes, revisar cuando corresponda los débitos de ahorro y guías sin trámite para validar su correcta ejecución.
			7. Realizar el bloqueo y/o desbloqueo de los cheques recobrados y depositados en cuentas corrientes.
			8. Identificar las devoluciones de cheques que deban de realizarse para digitalizarlas y corregir las que corresponda y empacar para su envío.
			9. Comunicar por medio de correo electrónico a las Oficinas Comerciales las inconsistencias que se detecten en los cheques.
			10. Recibir y generar el archivo de devoluciones de cámara saliente, aplicar las devoluciones de cheques en el sistema T24 y enviarlo a nivel de SINPE.
			11. Realizar los cierres contables del proceso de cámara entrante y de devoluciones de cheques.
			12. Digitalizar, corregir y clasificar los documentos transados por cámara de compensación.
			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, División o Dirección.
			15. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	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 compensación y liquidación del Sistema Nacional de Pagos (SINPE).
	3. Conocimiento básico de herramientas de office excel; word, Power Point.

*** 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 General 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 en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	7. Conocimiento en el Sistema BACOSI (Cámara Entrante y Saliente).

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	BACOSI
	Sistema T24
	SIPRE
	SINPE

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVOS 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 aprueba este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**				