MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Área de Servicios al Negocio
Código del Cargo:	5007.15	**Código del Puesto:**	5007.
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Cámara Saliente	**Reporta a:**	Jefe de Área Servicios al Negocio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la actividades de cámara saliente, devoluciones de cheques, cargas y devoluciones tanto de créditos como débitos directos entrantes y salientes para que estos se ejecuten según los procedimientos establecidos, así como ejecutar los trámites de ejecutivos simple para dar respuesta al juzgado respectivo. Revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Realizar cuando se requiera soporte en las actividades de créditos y débitos directos tanto entrantes como salientes, así como en las consultas de los tramites de ejecutivos simples.
			2. Atender las consultas de los clientes internos relacionadas con las actividades del área.
			3. Archivar según requerimiento la documentación de asociada con el proceso de cámara saliente.
			4. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			5. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			6. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección cuando se requiera.
	Rol Créditos y Débitos Directos		7. Recibir y cargar los archivos entrantes de créditos y débitos directos desde SINPE, generar las devoluciones de créditos y débitos directos en el convertidor PAS.
			8. Recepcionar y cargar en los sistemas internos los archivos entrantes de créditos y débitos directos, devoluciones salientes, enviar los archivos hacia SINPE.
			9. Realizar el envío de correos de confirmación de actividades de carga, devolución entrante y saliente.
			10. Enviar al Área de Contabilidad los oficios de cierre de la cámara saliente, así como los reportes del Balance General por Oficina Comercial.
	Rol Apertura de Tulas		11. Recibir y verificar las tulas según hoja de entrega y sobres de seguridad para validar que están completas según el detalle remitido.
			12. Anotar en la hoja de control correspondiente la información de las tulas o sobres de seguridad recibidos por parte de la mensajería, identificar para los controles subsiguientes las tulas que no traen en su interior títulos valor para cobro.
			13. Recibir los oficios, previo conteo y verificación física de títulos valor contra la información remitida por la Oficina Comercial, en caso de existir diferencias entre el reporte y los títulos físicos, realizar la entrega inmediata al funcionario asignado para las gestiones correspondientes.
			14. Enviar los documentos valor devueltos mediante tulas o sobres de seguridad y registrar la información en los controles definidos.
			15. Archivar las copias de las notas de débito y guía sin trámite de las devoluciones salientes.
			16. Confeccionar la hoja de control correspondiente que contiene la información de las tulas y sobres de seguridad que serán enviadas a Servicios Generales al final de la jornada.
			17. Generar y revisar el reporte Balance General por lotes en ambas monedas emitido por Bacosi contra los oficios incluidos para verificar que cada movimiento se haya registrado correctamente y que el mismo contenga los elementos definidos.
			18. Generar y enviar los archivos electrónicos salientes al Banco Central de Costa Rica e indicar en el último corte del día la culminación de esta actividad para la entrega de la valija al delegado de intercambio.
	Rol Corrección		19. Realizar la revisión, corrección y formalización de la información electrónica de cada lote creado en el sistema Bacosi.
			20. Ejecutar la actividad de monitoreo de movimientos enviados por las Oficinas Comerciales mediante el sistema Bacosi, verificar y cotejar los montos del tramite enviado según fecha contra oficios recibidos en Canje.
			21. Revisar y ordenar los oficios recibidos según código oficina para actividades de control posteriores.
			22. Revisar las hojas de control de envío y recibo de tulas para validar que la información se encuentra completa y se ajusta a los procedimientos establecidos.
			23. Realizar el traslado al histórico de la información cobrada durante cada corte con el fin de que los datos se encuentren vigentes y actualizados.
			24. Generar en el sistema Bacosi histórico los reportes en formato Excel del Balance General por Agencia en ambas monedas que requiere Contabilidad.
	Rol Digitalización		25. Realizar la captura manual de cheques en el sistema Bacosi según fecha y oficina receptora.
			26. Monitorear movimientos enviados por las agencias comerciales al sistema Bacosi, verificando y cotejando de la información electrónica recibida contra oficios recibidos en Canje.
			27. Realizar el conteo físico de documentos contra el reporte General por Banco que emite Bacosi en colones y dólares al final de cada corte de corrección, se debe indicar la culminación de esta actividad para la generación del archivo de cobro saliente del Banco Central de Costa Rica.
			28. Preparar los sobres, hoja de intercambio físico y tula con cheques físicos que se enviarán a la sala de intercambio según corresponda, previo a la entrega de la valija al delegado se debe confirmar el correcto envío del último archivo saliente del día al BCCR.
			29. Confrontar al final de cada corte del día, los oficios de las oficina recibidos contra hoja control de ingreso de tulas para verificar que todas las tulas hayan sido abiertas y descartar tulas sin abrir como parte del control.
			30. Confeccionar los oficios contables de Cámara Saliente de conformidad con los procedimientos definidos para los efectos empacar los documentos para su envío.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			31. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			32. 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.
			33. 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.
			34. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			35. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			36. 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.
			37. 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 Cheques y Otros Valores del Sistema Nacional de Pagos (SINPE).	
	3. Conocimiento en Compensación y Liquidación de Créditos y Débitos Directos del Sistema Nacional de Pagos (SINPE).	
	6. Conocimiento básico en las herramientas de office word y excel.	
*** 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 en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.	
	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 la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	6. Conocimiento en el Sistema Bacosi Electrónico Módulo Cheques (Cámara Entrante, Saliente e Interna) y Módulo SINPE (Servicio Créditos y Débitos Directos).	
	7. Conocimiento en el convertidor PAS (Servicio Créditos y Débitos Directos).	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	1. Word, Excel, Power Point, Outlook	
	2. Bacosi Electrónico módulos Cheques, Créditos y Débitos Directos.	
	3. Convertidor PAS	
	4. Sistema T24	
	5. SIPRE	
	6. 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 Genera aprueba este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**				