MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área de Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	2008.18	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Técnico Operativo Bóveda y Custodia	**Reporta a:**	Jefe Área Bóveda y Custodia
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte y seguimiento en el manejo y control de los movimientos de efectivo, estadísticas y presupuesto relacionados con las labores propias del Área de Bóveda y Custodia con el fin de cumplir las metas y objetivos. 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	Comprar el numerario y dólares necesarios para el funcionamiento de la Bóveda Central.
			2	Negociar con las diferentes instituciones financieras la compra, calidad y precio del numerario y dólares.
			3	Gestionar las unidades de transporte necesarias para el traslado de los recursos adquiridos.
			4	Enviar por correo electrónico los saldos de efectivo Institucional de la Bóveda Central a la División de la Tesorería Corporativa.
			5	Confeccionar el MOVIM de la Bóveda Central y enviar vía correo a la División de Tesorería Corporativa.
			6	Controlar los movimientos de flujos de efectivo de la Bóveda Central.
			7	Llevar las estadísticas, control, compra de numerario, solicitudes de efectivo por parte del área de ATM´s, control de la maximización del transporte de valores, matriz de saldos; entre otras actividades necesarias para la toma de decisiones en la Dependencia.
			8	Realizar un análisis de las necesidades de numerario y dólares en periodos mensuales, trimestrales y semestrales, e incluir la información en el sistema Infoflujo.
			9	Coordinar con el Banco Central de Costa Rica tanto los depósitos de un numerario deteriorado, como también, la compra de numerario.
			10	Coordinar toda la logística para la exportación de dólares deteriorados.
			11	Enviar información diaria al Área de Contabilidad referente al pago de comisiones.
			12	Analizar los saldos diarios y los pedidos a Tesorería para mantener un equilibrio en el numerario administrado.
			13	Controlar los recursos presupuestarios asignados para el pago de las comisiones por la compra de numerario y dólares.
			14	Incluir en el BACOSI de los montos a acreditar en las cuentas corrientes, tanto colones como dólares cuando sea necesario.
			15	Llevar la conciliación de las cuentas corriente cuando sea necesario.
			16	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			18	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			21	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.
			22	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			23	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			25	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26	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.
			27	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 Empresas, con énfasis en Banca y Finanzas o Contabilidad, Contaduría Pública o Contabilidad Privada.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en la elaboración de informes técnicos, manejo de flujo de efectivo y mercado numerario.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Certificación del BCCR en el Mercado de Numerario (MEN).
	2. Certificación del BCCR Custodia Auxiliar de Numerario (CAN).
	3. Certificación del BCCR Opciones Generales del SINPE (OGS).
	4. Conocimiento en la redacción de Informes Técnicos.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4. Conocimiento en la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y planes de trabajo.
	5. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en el Plan integral de formación Bancaria (PIFB).

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
	Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema T24.
	BACOSI.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO DE 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-1943-2020, con fecha 29 de diciembre del 2020. Referencia DIRCH-1714-2020.**				