MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Tesorería Corporativa	**Área:**	Área de Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	2007.13	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico en Bóveda y Custodia - Contratos	**Reporta a:**	Jefe Área de Bóveda y Custodia
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico administrativas relacionadas con la gestión correspondiente al Área de Bóveda y Custodia tales como el control de custodia, transporte de valores, estadísticas de bóveda, informes de Auditoría, órdenes de pago, fiscalización de contratos, conciliación de saldos, licitaciones, control de los repuestos de las maquinarias, requerimientos y pruebas del sistema Sicuval y brindar apoyo en las funciones administrativas que se requieran, a su vez, revisar y atender requerimientos varios de la División de Tesorería Corporativa. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Colaborar en los controles del Área de Bóveda, informes de Auditoría, órdenes de pago, entre otros.
			3. Participar en labores administrativas de fiscalización del contrato, conciliación de saldos, licitaciones, y control de los repuestos de las maquinarias.
			4. Llevar las estadísticas de bóveda.
			5. Dar soporte al Conglomerado Financiero, que utilice los servicios de transporte y custodia de valores, en caso de inconsistencia en los servicios, atrasos, no entregas, problemas con el padrón y la no portación del carnet de armas o cualquier situación referente a este servicio.
			6. Realizar el reporte de conciliación general de servicios realizados a las oficinas y cajeros automáticos o cualquier área que requiera el servicio.
			7. Realizar requerimientos y pruebas del sistema Sicuval, sobre el tema de custodia y transporte de valores.
			8. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			9. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			10. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			11. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			12. 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.
			13. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			14. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			15. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			16. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17. 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.
			18. 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:	Diplomado o tercer año Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas o Contabilidad.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	REQUISITOS
	1.Proceso Contratación Administrativa.

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	REQUISITOS
	1.Ofimática.
	2.Excel.
	3.Redacción de Informes Técnicos.
	4.Análisis de documentación.
	5.Ley de Contratación Administrativa.
	6.Presupuesto Publico.
	7.Curso de opciones generales del SINPE.
	8.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	9.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	10.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	11.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).
	12.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	13.Normativa externa relacionada con el Banco Central de Costa Rica.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	SISTEMA
	Sistema Sicuval.

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE 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:	*** 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.**				

Este perfil cuenta con la aprobación de la Gerencia General Corporativa en oficio DIRCH-989-2017. (30-08-2017).
La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil según la HT-141-GGC-2019 el 05 de Abril 2019. Referencia: DIRGE-117-2019 (DIRCH-364-2019).
Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.
Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.