MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área de Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	2007.19	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Bóveda y Custodia - Efectivo Institucional	**Reporta a:**	Jefe Área Bóveda y Custodia
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico de soporte y estadístico relacionadas a la administración de efectivo institucional de las Oficinas Comerciales y del Área de Bóveda. 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	Realizar informes técnicos relacionados con la administración del efectivo institucional y de las Oficinas Comerciales.
			2	Autorizar en SICUVAL las solicitudes de efectivo, las remesas en colones y dólares no programadas, normales o por contingencia que se realizan en el ABC o las Oficinas Comerciales.
			3	Llevar las estadísticas referentes a la administración del efectivo en las Oficinas Comerciales, Área Cajeros Automáticos y cualquier otra dependencia que administre efectivo.
			4	Realizar asesorías relacionadas con la Administración del Efectivo a las Oficinas Comerciales o diferentes dependencias del Conglomerado.
			5	Elaborar, modificar, actualizar y ajustar procedimientos para el Área Bóveda y Custodia y Oficinas Comerciales relacionadas con la Administración del Efectivo.
			6	Gestionar con el Coordinador de Bóveda y Custodia las solicitudes de los colaboradores del equipo de trabajo del cual pertenece, relacionado con: seguimiento a los cuadros de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras solicitudes o requerimientos.
			7	Levantar la información referente a las auto evaluaciones del Cuadro de Mando Integral (CMI), el Plan Anual Operativo (PAO), el informe de Riesgo Operativo y el Balance de Desarrollo Personal (BDP).
			8	Asistir a las reuniones asignadas por la Jefatura del Área Bóveda y Custodia relacionadas con el efectivo de las Oficinas Comerciales o institucional.
			9	Brindar instrucciones a las Oficinas Comerciales y equipo de trabajo acerca de la administración del efectivo.
			10	Gestionar la autorización o rechazo de solicitudes de remesas o excedentes.
			11	Colaborar en la elaboración de arqueos de efectivo en la Bóveda Central u Oficinas Comerciales cuando corresponda.
			12	Colaborar con las autorizaciones en el sistema T24 que requieran los Supervisores de la Bóveda.
			13	Autorizar la apertura de la Bóveda en el sistema T24.
			14	Incluir en T24 de remesas para Oficinas Comerciales cuando corresponde a contratos con terceros.
			15	Realizar, revisar, corregir y aprobar las proyecciones y programaciones de efectivo que se realizan para las Oficinas Comerciales.
			16	Realizar, dar seguimiento y realizar pruebas de requerimientos en el sistema SICUVAL para administración del efectivo Institucional.
			17	Comprar el numerario en el Mercado de Numerario (MEN) cuando se requiera.
			18	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a cada colaborador que conforma el equipo de trabajo.
			19	Gestionar la revisión diaria de los saldos de efectivo de las Oficinas Comerciales y ATM de las Oficinas Comerciales que realizan mantenimiento de ATM.
			20	Gestionar la revisión de inclusiones de solicitudes en el sistema SIPRE.
			21	Revisar la inclusión de la facturación de la empresa Forza, Suplidora de Equipos, Codema, otra.
			22	Elaborar el calendario mensual de programación del efectivo.
			23	Realizar el informe mensual a las Divisiones Regionales con la información remitida por parte de las oficinas, para las programaciones de efectivo correspondientes al siguiente mes.
			24	Solicitar a la División de Seguridad los permisos de acceso para los funcionarios de Área de Bóveda y Custodia a las diferentes dependencias del Conglomerado Financiero.
			25	Confeccionar el formulario de tiempo extraordinario y tiempos de alimentación relacionados con el personal del equipo de trabajo.
			26	Preparar y revisar Informes técnicos, así como dar seguimiento a las alertas y recomendaciones que brinde la Auditoría en lo correspondiente al área que pertenece.
			27	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			28	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			29	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			30	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			31	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			32	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.
			33	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			34	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			35	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			36	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			37	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.
			38	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 Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en Administración de Efectivo institucional, elaboración de procedimientos, coordinación de equipos y actividades con Oficinas Comerciales relacionadas con el Efectivo, resolución de conflictos, elaboración informes técnicos.

	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
CODIGO	**REQUISITOS**
	1. Certificado en Custodias Auxiliares de Numerario - Banco Central de Costa Rica (BCCR).
	2. Certificado en el Mercado de Numerario (MEN) Banco Central de Costa Rica (BCCR).
	3. Certificado del BCCR Opciones Generales del SINPE.
	4. Conocimiento en negociación y resolución de conflictos.
	4. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.
	5. Conocimiento en Excel avanzado.

*** 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.**

	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	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 externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.

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

	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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba 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.** **La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre del 2020. Referencia DIRCH-1714-2020.**