MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área de Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	2002.01	**Código del Puesto:**	2002
Categoría:	19	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 2
Nombre del Cargo:	Coordinador Bóveda y Custodia	**Reporta a:**	Jefe Área Bóveda y Custodia
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas - profesionales de soporte y coordinación en la ejecución de diversos procesos bancarios y de control interno 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	Tramitar los billetes con características de falsificación (de las Oficinas Comerciales y Área Cajeros Automáticos) al Banco Central de Costa Rica en colones.
			2	Autorizar las remesas en colones y dólares no programadas fuera de hora o por contingencia.
			3	Dar respuesta y asesoría a las diferentes oficinas cuando se recibe la información del Banco Central sobre los billetes decomisados en colones.
			4	Coordinar los permisos con seguridad de ingreso a la Bóveda y realizar la apertura de la Bóveda Central.
			5	Gestionar la revisión y trámite del reporte mensual de ampliación de jornada para el pago del personal del Área Bóveda y Custodia.
			6	Brindar apoyo a la Jefatura con respecto a las solicitudes de los colaboradores de la Dependencia como: seguimiento a los cuadros de vacaciones, permisos, incapacidades; entre otras solicitudes o requerimientos. Así como sustituir a la Jefatura del Área Bóveda y Custodia en su ausencia.
			7	Levantar la información referente al Riesgo Operativo.
			8	Asistir a las reuniones asignadas por la Jefatura del Área Bóveda y Custodia.
			9	Controlar, revisar y cargar en el sitio los reportes de marcas del personal del Área Bóveda y Custodia.
			10	Realizar cuando corresponda arqueos de efectivo en la Bóveda Central.
			11	Revisar y firmar los cobros por faltantes presentados en la bóveda central por la compra de efectivo a entidades Bancarias.
			12	Autorizar los cobros que realiza el tesorero en el sistema respectivo.
			13	Autorizar la apertura de la Bóveda en el sistema T24.
			14	Incluir en un control digital los cobros por diferencias de efectivo de las diferentes entidades Bancarias.
			15	Elaborar un registro cuando cancelen diferencias de dinero en distintas entidades Bancarias.
			16	Revisar y dar seguimiento de las proyecciones de efectivo que se realizan para la División de Tesorería.
			17	Revisar y dar seguimiento de las proyecciones de efectivo que se le entrega al Banco Central para los pagos de aguinaldos.
			18	Comprar el numerario en el Mercado de Numerario (MEN) cuando se requiera.
			19	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los diferentes supervisores de los equipos de trabajo del Área Bóveda y Custodia.
			20	Gestionar y ser responsable del manager de la puerta (asignar códigos, eliminar y modificar) de la Bóveda ubicada en el BPT Alajuela.
			21	Gestionar la revisión diaria del correcto funcionamiento de CCTV y audio de la bóveda del Área Bóveda y Custodia.
			22	Autorizar y firmar débitos a la cuenta corriente en el BCR por preparación, transporte, procesamiento de efectivo y pago de servicios brindados.
			23	Analizar los videos de control cuando se presenten diferencias en numerarios comprados a las diferentes entidades Financieras.
			24	Revisar y firmar el calendario que se remite a las Dependencias y Oficinas del Conglomerado Financiero con las fechas de las solicitudes de efectivo, tanto en dólares como en colones.
			25	Revisar y firmar el informe mensual a las Divisiones Regionales con la información remitida por parte de las oficinas, para las proyecciones de efectivo reflejadas para el siguiente mes.
			26	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.
			27	Brindar apoyo en la actualización de los procedimientos del Área de Bóveda y Custodia y otras Dependencias de su responsabilidad.
			28	Revisar y firmar el reporte Movim para remitir de forma diaria a la División Tesorería.
			29	Revisar cuando corresponda la calidad del numerario que se procesa en la Bóveda central los cuales son enviados a las diferentes oficinas tanto en dólares como en colones.
			30	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			31	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			32	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			33	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			34	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			35	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			36	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.
			37	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			38	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			39	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			40	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			41	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.
			42	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:	Bachillerato Universitario en Administración de Negocios, con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o en Contaduría Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en manejo de efectivo, coordinación de actividades relacionadas con bóveda y custodia, supervisión de personal, elaboración informes técnicos y en el manejo de control interno del Área de Bóveda y Custodia.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Custodias Auxiliares de Numerario - Banco Central de Costa Rica (BCCR).
	2. Conocimiento en el Mercado de Numerario (MEN) Banco Central de Costa Rica (BCCR).
	3. Conocimiento en seguridades de los billetes Banco Central de Costa Rica (BCCR).
	4. Conocimiento en la elaboración 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.**

CODIGO	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 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.

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISOR 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 este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre 2020. Referencia DIRCH-1714-2020.**