MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Banca de Desarrollo Social	**Área**	Pignoración
Código del Cargo:	2001.12	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico de Soporte Centro de Crédito sobre Alhajas	**Reporta a:**	Jefe de Centro de Crédito sobre Alhajas
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de asistencia, seguimiento y control de los procesos y procedimientos internos del Centro de Crédito Sobre Alhajas del Área de Pignoración y de la Dirección de Banca de Desarrollo Social. 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	Recibir, entregar y controlar el saldo de efectivo; así como, custodiar y llevar el control e inventario de documentos y valores.
			2	Custodiar, recibir, entregar y arquear el dinero de los cajeros humanos.
			3	Mantener el inventario de operaciones pignoraticias actualizado mensualmente a través de la elaboración de las conciliaciones.
			4	Programar, recibir, revisar y enviar remesas de efectivo y joyas a la Bóveda Central y sucursales, así como, emitir reportes de cierres.
			5	Realizar la autorización de transacciones de dinero al Asesor de Servicios Financieros.
			6	Realizar la dotación, la entrega de dinero y joyas al Asesor de Servicios Financieros y perito, cuando este lo requieran.
			7	Ejercer tareas de soporte al Supervisor y Jefe del Centro de Crédito sobre Alhajas, cuando se requiera.
			8	Preparar según plazo establecido los remates de alhajas y la confección de informes posterior a este.
			9	Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las medidas de control interno y riesgo operacivo del Centro de Crédito sobre Alhajas.
			10	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			12	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			15	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.
			16	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			17	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			19	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20	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.
			21	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 tres años de universidad en Administración de Negocios, Administración de Negocios con Enfásis en Banca y Finanzas, Contabilidad, Contaduría Pública, Administración Pública.
	Legales:	No aplica
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores asistenciales administrativas, de contabilidad y control.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Certificado como Perito Tasador.
	2.Conocimiento de los productos y servicios del Banco.
	3.Conocimiento en procesos de remate y venta directa de alhajas.
	4.Conocimiento en la elaboración de inventarios de alhajas.
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6.Conocimiento en Reglamentos, Manuales, Directrices y procedimientos internos de Crédito Pignoraticio.
	7.Conocimiento en la elaboración de Informes.

*** 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 en la Ley 8292 de Control Interno.
	2.Conocimiento y aprobación del Plan Integral de Formación Bancaria (PIFB).
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	5.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento de normativa externa de la Contraloría General de la Republica, Banco Central y otros.
	7.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	8.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema T24.				
	Sistema Integrado de Préstamos, SIPO.				
	Sistema de Administración de Garantías, SICUVAL.				
	Word, Excel , Power Point, Outlook.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE NEGOCIO			
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-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-428-2020. Se ajusta requisito académico de manera tal que este acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, según lo aprobado por la Gerencia General Corporativa por medio de oficio GGC-1236-2020. Referencia DIRCH-539-2020				