MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área de Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	2008.17	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo de Bóveda y Custodia	**Reporta a:**	Jefe Área Bóveda y Custodia
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico - administrativas y de nivel estadístico relacionadas a la custodia 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	Brindar soporte a la Jefatura de su Dependencia en todo lo relevante a lo administrativo del Área Bóveda y Custodia.
			2	Coordinar todo lo relacionado con el Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL), con la Empresa encargada y atender consultas del personal del Conglomerado Financiero referentes a este sistema.
			3	Preparar Informes técnicos, así como dar seguimiento a las alertas y recomendaciones que brinde la Auditoría en lo correspondiente al área que brinda apoyo.
			4	Realizar el presupuesto del Área Bóveda y Custodia, además de realizar todas las actividades relacionadas con el presupuesto.
			5	Levantar la información referente a las auto evaluaciones del Cuadro de Mando Integral (CMI), el Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance de Desarrollo Personal (BDP).
			6	Confeccionar el Plan Anual Operativo del Área Bóveda y Custodia, el plan de trabajo trimestral, informes, entre otras actividades relacionadas con el PAO en conjunto con la Jefatura de Área y Bóveda y Custodia.
			7	Realizar visitas a las diferentes Oficinas Comerciales para realizar actividades relacionadas con SICUVAL.
			8	Llevar estadísticas relacionadas con el sistema SICUVAL de las garantías que custodian las Oficinas Comerciales.
			9	Revisar y ajustar procedimientos para Custodia y Oficinas Comerciales relacionadas con las garantías.
			10	Confeccionar los vales de alimentación de tiempo extraordinario.
			11	Consolidar las solicitudes de los colaboradores de los diferentes equipos de trabajo, relacionado con: seguimiento a los cuadros de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras solicitudes o requerimientos.
			12	Asistir a las reuniones asignadas por la Jefatura del Área Bóveda y Custodia relacionadas con Custodia, tanto para Oficinas Comerciales o institucional.
			13	Brindar instrucciones a las Oficinas Comerciales y equipo de trabajo que tiene a cargo sobre garantías.
			14	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a cada colaborador que conforma el equipo de trabajo.
			15	Revisar y ajustar de informes técnicos realizados por los diferentes colaboradores de custodia.
			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 labores de carácter administrativo del Área Bóveda y Custodia y en la elaboración de informes técnicos.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
	2. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.
	3. Conocimiento básico en documentación legal.
	4. Conocimiento en Estadística Básica.

*** 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 la Herramienta de Cuadro de Mando Integral (CMI) y el Balance de Desarrollo Personal (BDP).
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	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 Anual Operativo (PAO).

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema SIPO.
	Sistema T24.
	Sistema SIPRE.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TECNICO 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 del 2020. Referencia DIRCH-1714-2020.**				