MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área Bóveda y Custodia- Unidad Transporte de Valores
Código del Cargo:	2006.01	**Código del Puesto:**	2006
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Nombre del Cargo:	Coordinador de Tripulación	**Reporta a:**	Supervisor Unidad Transporte de Valores
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico referentes a la coordinación en actividades de seguridad, la programación de la logística de transporte y control de rutas, seguimiento de procedimientos de las tripulaciones y personal administrativo; con el fin de salvaguardar la integridad física del personal y clientes externos, así como de los activos y valores transportados del Banco. Apoyar en el registro, archivo, control y mejora continua de las actividades realizadas; apoyar al responsable de la Unidad de Transportes de Valores, con el objetivo de evitar exponer a la Institución en pérdidas patrimoniales y de imagen.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por la jefatura inmediata para la realización de las labores por parte de los Oficiales de Tripulación.
			2. Controlar el cumplimiento de procedimientos de los Oficiales de Tripulación de acuerdo con las disposiciones de la jefatura inmediata y la razonabilidad de seguridad.
			3. Programar las rutas de atención de puntos de acuerdo con las disposiciones de la jefatura inmediata, los acuerdos de servicio y la demanda, solicitada en concordancia con la eficiencia del transporte de valores, ruteo óptimo y mejor uso de los recursos disponibles.
			4. Coordinar los horarios de las tripulaciones de acuerdo con las necesidades del servicio de transporte de valores.
			5. Establecer la comunicación entre las tripulaciones y la jefatura, áreas relacionadas o puntos de atención, cuando no sea posible mediar comunicación vía radio frecuencia.
			6. Monitorear y controlar las actividades, alarmas, procedimientos, comportamiento y comunicación de las tripulaciones en todo momento cuando se encuentren en ruta, con el fin de resguardar la seguridad y el cumplimiento con los procedimientos.
			7. Monitorear el estado y verificación de eventos en los sistemas de grabación y alarmas.
			8. Registrar en los formularios pertinentes físicos y digitales los datos asociados con la operativa, dar mantenimiento a las bases de datos para generación de indicadores en procura del control y mejora continua como apoyo a la jefatura inmediata.
			9. Mantener un control estricto de los activos de la Unidad Transporte de Valores; vehículos, equipo de seguridad, equipo operativo, documentos y otros implementos requeridos, verificar su estado y requerimiento de reposición y comunicar al responsable de la Unidad sobre usos incorrectos que puedan darse de ellos.
			10. Mantener un control estricto de la flotilla vehicular, documentación, permisos, facturación, cumplimiento de mantenimientos preventivos y correctivos.
			11. Mantener un control estricto de la portación de documentos e identificaciones para cada uno de los tripulantes antes de salir a ruta, evitar con ello reprocesos y multas, así como informar al responsable de la Unidad sobre faltas cometidas con estos.
			12. Realizar labores administrativas de control interno, archivo, mantenimiento y control de indicadores de gestión de la Unidad Transporte de Valores, generación de reportes y otras actividades propias de la oficina.
			13. Brindar retroalimentación al personal dentro de sus funciones de coordinación y comunica a la jefatura cualquier evento que considere importante para la salvaguarda de la operativa y manejo del riesgo.
			14. Mantener al día con los requerimientos para manejo de armas y seguridad privada de acuerdo con el Ministerio de Seguridad Pública.
			15. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			19. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			20. 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.
			21. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			22. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			24. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25. 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.
			26. 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 en Administración de Empresas, preferiblemente con Diplomado en Criminología.
	Legales:	Licencia para portar armas. Licencia de conducir B1 por más de tres años. Preferiblemente licencia B2.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores de coordinación de rutas de distribución y manejo de valores.
	Otros:	Cumplir con los requisitos que establecen las leyes que regulan la materia de seguridad en transporte de valores. Idoneidad mental y psicológica comprobada para el uso de armas de fuego y situaciones de riesgo latente, así como manejo de crisis. Debe estar dispuesto a someterse periódicamente, a valoraciones médicas, de laboratorio y psicológicas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Cursos en manejo de armas.
	2. Conocimiento en materia de seguridad bancaria.
	3. Conocimiento comprobado en el manejo de armas de fuego.
	4. Conocimiento en funciones preventivas y correctivas de seguridad bancaria.
	5. Conocimiento para la descripción de personas o hechos en situaciones de emergencia.

*** 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 equipos de cómputo (Microsoft Office) y seguridad.
	2. Conocimientos de Equipo de Monitoreo, Comunicación y Alarmas (hardware y software).
	3. Conocimientos en Salud Ocupacional.
	4. Conocimientos en seguridad y práctica de polígono.
	5. Conocimientos Primeros Auxilios.
	6. Conocimientos en Servicio al Cliente.
	7. Conocimientos en atención, carga y descarga de cajeros automáticos.
	8. Inglés técnico que lo faculte para interpretación de manuales o documentos relacionados con las funciones.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point y Outlook
	SIPRE

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:	**Se crea perfil mediante la aprobación de la Estructura Organizativa de la Unidad Transporte de Valores según acuerdo JDN-5824-Acd-378-2021-Art-7, tomado en la sesión de Junta Directiva Nacional fecha 05 de mayo 2021.**