# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División Tesorería Corporativa | **Área:** | Áres de Bóveda y Custodia |
| **Código del Cargo:** | 2002.02 | **Código del Puesto:** | 2002 |
| **Categoría:** | 19 | **Nombre del Puesto:** | Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 2 |
| **Nombre del Cargo:** | Supervisor de Bóveda Central | **Reporta a:** | Jefe de Área Bóveda y Custodia |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores técnicas - profesionales como la coordinación y administración de la operativa de la Bóveda Central, tanto para ATM como para las Oficinas Comerciales. 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 | Coordinar y administrar las actividades de la Bóveda Central para la disponibilidad del efectivo y abastecer los ATM que son administrados por el Área Cajeros Automáticos y Oficinas Comerciales. |
| | | | 2 | Gestionar la apertura y cierre físico de Bóveda Central además de controlar el acceso a la Bóveda. |
| | | | 3 | Custodiar el efectivo de la Bóveda Central y cartuchos. |
| | | | 4 | Entregar las bolsas de numerario a los funcionarios responsables para su clasificación. |
| | | | 5 | Realizar el cierre diario de Bóveda en el sistema T24. |
| | | | 6 | Gestionar la actualización diaria de cartuchos a instalar en los cajeros automáticos en el Sistema Autoriza 7. |
| | | | 7 | Recibir los excedentes físicamente y en T24 de dineros provenientes de las dependencias del Conglomerado Financiero. |
| | | | 8 | Asignar a los clasificadores para su procesamiento los excedentes de dinero tanto en colones como en moneda extranjera. |
| | | | 9 | Efectuar el arqueo diario de efectivo de la Bóveda Central, tanto en colones como en moneda extranjera. |
| | | | 10 | Asignar la preparación de las remesas los días de la semana que corresponda hacerlo. |
| | | | 11 | Asignar para su procesamiento el numerario que ingresa de las diferentes entidades Bancarias. |
| | | | 12 | Asignar y/o Realizar el empaque y retiro el efectivo que procesan los clasificadores. |
| | | | 13 | Realizar la hoja de control de las remesas que se le entregan a la empresa transportadora de valores con los números de tulas o bolsas de seguridad de las remesas que se enviarán a Oficinas Comerciales o Área Cajeros Automáticos. |
| | | | 14 | Revisar diariamente al finalizar el proceso de clasificación junto con el clasificador los billetes deteriorados. |
| | | | 15 | Revisar las planillas de conducción que se entregarán a la empresa transportadora cuando se preparan remesas. |
| | | | 16 | Verificar junto con el clasificador cuando se presenta en el procesamiento de efectivo una diferencia (sobrante o faltante). |
| | | | 17 | Coordinar con la empresa transportadora de valores las unidades de transporte requeridas para el envío de las remesas. |
| | | | 18 | Realizar inventario de cartuchos. |
| | | | 19 | Realizar el reporte diario a Soporte Contable de las remesas de efectivo a cajeros automáticos y descargas de remanentes de ATM. |
| | | | 20 | Digitar y ajustar la conciliación de las planillas de remesas y custodias en Sistema Sicuval. |
| | | | 21 | Confeccionar las estadísticas mensuales de flujo de efectivo de cargas y descargas de ATM. |
| | | | 22 | Unir todos los billetes que no conformen un fajo completo para formar fajillos. |
| | | | 23 | Controlar los tiempos en el proceso de carga de efectivo en cartuchos para cajeros automáticos y descarga de efectivo en cartuchos de cajeros automáticos. |
| | | | 24 | Coordinar con el Área de Seguridad para el ingreso de unidades remeseras. |
| | | | 25 | Asignar el procesamiento de monedas y posteriormente recibirlas para su custodia. |
| | | | 26 | Llevar el control de días laborados para efectos del trámite de pago del fondo de protección de cajeros. |
| | | | 27 | Preparar, revisar y verificar las bolsas de billetes deteriorados que serán depositados en el Banco Central. |
| | | | 28 | Asignar el personal o recibir el numerario proveniente de distintas entidades bancarias, Oficinas Comerciales o descargas de ATM. |
| | | | 29 | Coordinar con la empresa transportadora para la realización de arqueos cuando se requiere por inconsistencias en las tulas con remanentes de cajeros automáticos. |
| | | | 30 | Gestionar el envío diario al Área de Tesorería de informe de reserva y dinero en tránsito de la red de cajeros automáticos administrados por el Área. |
| | | | 31 | Controlar las configuraciones interna y externa de los cartuchos para efectivo. |
| | | | 32 | Verificar que cuando se realice una venta de monedas se haga la entrega de las bolsas a la transportadora junto con el encargado de las monedas. |
| | | | 33 | Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 34 | Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo. |
| | | | 35 | Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional. |
| | | | 36 | Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 37 | Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección. |
| **MACRO PROCESO** | **PROCESO** | **ACTIVIDAD** | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 38 | Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado. |
| | | | 39 | 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. |
| | | | 40 | Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 41 | Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 42 | Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. |
| | | | 43 | Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 44 | 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. |
| | | | 45 | 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:** | Bachillerato Universitario en Administración de Negocios, 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, cargas y descargas de ATM, supervisión de personal, elaboración informes técnicos. |
| **CÓDIGO** | *** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES** | |
| | 1. Certificado del Banco Central para el procesamiento de numerario. | |
| | 2. Conocimiento en manejo de efectivo, cargas y descargas de ATM. | |
| | 3. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos. | |
| | 4. Certificado en T24. | |
| **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 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. | |
| **CÓDIGO** | **SISTEMAS UTILIZADOS** | |
| | Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL). | |
| | Sistema Autoriza 7. | |
| | Sistema AS400. | |
| | Sistema T24. | |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: SUPERVISOR DE SOPORTE | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CÓDIGO** | **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.** |