MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dependencia que según corresponda	**Área:**	Dependencia que según corresponda
Código del Cargo:	5012	**Código del Puesto:**	5012
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Tesorero
Nombre del Cargo:	Tesorero	**Reporta a:**	Jefatura según corresponda
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la coordinación y control de la custodia óptima del flujo de efectivo y títulos valores en bóveda, además de coadyuvar al cumplimiento de las metas asignadas a la oficina comercial. Así mismo, 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 y elaborar los informes de documentos y valores, como Cheques de Gerencia, certificados y cupones de ahorro a plazo, marchamos, entre otras.
			2.	Controlar el acceso a la Tesorería.
			3.	Custodiar, recibir, entregar y arquear el dinero de los cajeros humanos, automáticos y de caja chica, así como realizar la apertura de los sobres de los depósitos.
			4.	Mantener actualizado el inventario de documentos de alto riesgo en blanco, custodiar caja de seguridad con tarjetas.
			5.	Programar, recibir, revisar y enviar remesas de efectivo a la Bóveda Central, así como emitir reportes de cierres.
			6.	Revisar los depósitos nocturnos por ATH y por buzón.
			7.	Custodiar, archivar y entregar: libros de depósito, chequeras, garantías, back to back, cheques de Gerencia, cupones, tarjetas visa, tarjetas de débito, Contratos cuenta corriente, registrar en cuenta contable custodiar y llamar al cliente de cheques de otros bancos devueltos) entre otros.
			8.	Realizar la autorización de transacciones de dinero al Asesor de Servicios Financieros.
			9.	Realizar la dotación y procede a entregar el dinero al Asesor de Servicios Financieros, cuando este lo requiera.
			10.	Aprobar la solicitud de custodia de efectivo tanto en colones como en dólares con que cuenta el asesor de servicios financieros al inicio de labores y verificar que coincidan con el cierre del día anterior.
			11.	Registrar, revisar y confirmar en el sistema SICUVAL solicitudes de custodia para garantías recibidas de préstamos, las tarjetas de crédito, la programación de remesas, solicitud de remesas individuales, conciliación de remesaje mensual, registro del control de saldos diariamente.
			12.	Recibir para custodia pagarés de créditos.
			13.	Realizar en forma diaria la actualización de renovación de vencimientos de garantías back to back y visa.
			14.	Brindar en caso de que corresponda atención de forma proactiva en las plataformas, con el propósito de que se brinde un excelente servicio al cliente.
			15.	Comunicar a los clientes de la recepción de las tarjetas de crédito y débito para asegurar la entrega y disminuir destrucciones, llevar el control del inventario, custodiar y realizar el proceso de destrucción de las mismas.
			16.	Realizar cuando corresponda y en apego a la Estrategia Comercial definida la gestión de comercialización de los productos del Conglomerado disponibles, ya sea en las Oficinas Comerciales como fuera de ellas, con el objetivo coadyuvar al cumplimiento las metas establecidas.
			17.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dependencia.
			19.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20.	Ejecutar otras funciones propias de la Dependencia.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			22.	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.
			23.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			26.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27.	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.
			28.	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 Contabilidad; Administración de Negocios; Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas, Gerencia; Administración Pública; Economía o Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos relacionados con la gestión del negocio bancario, preferiblemente en empresas del sector financiero.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en Arqueos.
	2. Conocimiento en el proceso de custodia de valores y caja de seguridad.
	3. Conocimiento en Inventarios de Documentos de Valor (Garantías, pagares, certificados de inversión, cheques, efectivo, entre otros).
	4. Conocimiento en protocolo de atención y servicio al cliente.
	5. Conocimiento en los productos y servicios del Conglomerado.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	T24
	SIPO

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO 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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-461-2021, con fecha 23 de marzo de 2021. Referencia DIRCH-0486-2021.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-789-2021, con fecha 02 de junio de 2021, aprobado el 18 de junio del 2021. Referencia DIRCH-840-2021. En línea con el Modelo Operativo del Negocio y Fuerza de Ventas.**				