MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	5018	**Categoría:**	20
Nombre del Puesto:	Supervisor de Turno	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecutar funciones en la coordinación y control de las actividades que conforman la Oficina Periférica, con el fin de supervisar el equipo de trabajo para brindar un servicio de calidad al cliente.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Dirigir las funciones propias que le competen a la Agencia, con el fin de colaborar con el logro de los objetivos y metas.
			2.	Custodiar y administrar el dinero de la caja de seguridad, certificados de ahorro a plazo, cupones, contratos de créditos, tarjetas de crédito y débito en custodia, chequeras, libros de depósito, tarjetas de firmas de cuentas corrientes, entre otros. Así como controlar los cheques devueltos por cámara de compensación.
			3.	Programar y controlar los flujos de efectivo (remesas).
			4.	Realizar el cierre de efectivo y bóveda y conciliar firmas de títulos valores.
			5.	Atender, asesorar y evaluar consultas de los clientes y del personal de la Oficina en todos los trámites relacionados con los servicios y productos que el Banco ofrece.
			6.	Efectuar el cierre contable al final del día en colones y dólares, así como controlar y conciliar la emisión de pines.
			7.	Negociar y autorizar tasas preferenciales en certificados de ahorro a plazo, conforme a los parámetros de negociación establecidos.
			8.	Elaborar, emitir y activar los cheques de Gerencia.
			9.	Asumir la responsabilidad total en ausencia del Jefe de la Agencia.
			10.	Ejecutar otras funciones propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			11.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			12.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			13.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			14.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			15.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			16.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			18.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

	NATURALEZA
	Clase angosta para la ejecución, dirección, coordinación de funciones profesionales propias en las diferentes áreas del negocio bancario con el objetivo final de contribuir a que los trámites y procedimientos involucrados se realicen de forma rápida y eficiente. Trabaja bajo lineamientos generales con criterio profesional en la aplicación de normas, políticas y procedimientos establecidos. Se evalúa por resultados y el cumplimiento de metas y objetivos. Tiene responsabilidad directa en los resultados de su labor y compartida con la jefatura en los resultados de la gestión. Para el ejercicio de sus labores, se relaciona periódicamente con su jefe, mandos medios para la coordinación de sus actividades y presentación de informes; ocasionalmente, con funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en una carrera afín con la naturaleza de la clase.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad de la institución.
	2. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.
	3. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el

*** 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

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 60 HORAS
	1. Dirección de Personal
	2. Planificación
	3. Paquetes de Cómputo
	4. Servicio al Cliente
	5. Normativa Interna y Externa
	6. Servicios Bancarios
	7. Procedimientos
	8. Comunicación

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL NEGOCIO			
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:	**Este perfil se incorpora según lo aprobado en la Sesión 4456 de Junta Directiva Nacional del 29 de enero del 2007 en donde se aprueba el Modelo de Centro de Negocios.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				