MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área de Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	5007.08	**Código del Puesto:**	5007
Categoría:	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo de Bóveda y Custodia	**Reporta a:**	Jefe Área de Bóveda y Custodia
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales en los trámites administrativos relacionados con las actividades del Área de Bóveda y Custodia con el fin de cumplir las metas y objetivos de dicha dependencia. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar ayuda en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Coadyuvar en la parte Administrativa de la Custodia de Valores.
			2	Brindar soporte a las dependencias de Conglomerado Financiero con relación al Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
			3	Elaborar informes de carácter operativo que le sean solicitados por la Jefatura.
			4	Revisar mensualmente el Informe de Usuarios y activos del Área de Bóveda y Custodia.
			5	Gestionar las boletas de devolución de salida de operaciones canceladas, con lo que concierne al rol de entrega inmediata.
			6	Dar soporte cuando se requiera al seguimiento y respuesta de los arqueos realizados en la Bóveda por parte de Tesorería.
			7	Llevar el control de la Bitácora de horas laboradas por el funcionario de la Empresa encargada de dar soporte al Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
			8	Revisar las facturas de servicios de la empresa encargada de brindarle soporte al Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
			9	Chequear a las distintas dependencias del Conglomerado Financiero en forma mensual de la base Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
			10	Apoyar al Área de clasificación de Efectivo en distintas funciones que requieran.
			11	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			13	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			15	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			16	Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			17	Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			18	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			19	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20	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.
			21	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:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales:	No Aplica
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	REQUISITOS
	1. Conocimiento en la redacción de informes.
	2. Conocimiento en Técnicas Secretariales.

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	REQUISITOS
	1. Conocimiento de 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 relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en la Ley de Control Interno.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	SISTEMA
	Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		OPERATIVO 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. Se corrige número de cód 5005, siendo lo correcto el cód 5007, se mantiene categoría de acuerdo a aprobación.**				