MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	División Seguridad Bancaria	**Área:**	División Seguridad Bancaria
Código del Puesto:	4005	**Categoría:**	13
Nombre del Puesto:	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Mantenimiento y Operaciones de
Objetivo del Puesto:	Ejecutar labores de en la supervisión de los procesos de seguridad, vigilancia y custodia con el fin de salvaguardar la integridad física del personal y clientes, así como de los bienes del Banco. 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.	Controlar el cumplimiento de las disposiciones y directrices emanadas para la realización de las labores de los Oficiales de Seguridad.
			2.	Controlar los ingresos de los funcionarios a las áreas autorizadas.
			3.	Colaborar con la administración y fiscalización del contrato de vigilancia privada con la finalidad de controlar el cumplimiento contractual.
			4.	Coordinar con la empresa de Seguridad contratada personal adicional que se requiera para atender necesidades puntuales de la Institución.
			5.	Revisar facturas, multas y elaborar las órdenes de pago correspondientes al contrato de servicios de vigilancia a nivel nacional.
			6.	Supervisar y visitar a los diferentes puestos de vigilancia ubicados en todo el país con la finalidad de controlar la ejecución de las normas establecidas.
			7.	Proponer nuevas y mejoras a la normativa de seguridad y normas propias de cada puesto de vigilancia con el propósito de que se cuenten con las guías adecuadas y se ajusten a los requerimientos del Banco en la materia.
			8.	Elaborar los roles de horario de trabajo de los oficiales internos con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio.
			9.	Desarrollar la propuesta de temas para capacitación de oficiales internos y externos.
			10.	Implementar cambios en la operativa de vigilancia de acuerdo a las necesidades de cada sitio en custodia.
			11.	Atender los reportes en el Centro de Soporte Logístico de ausencias de oficiales con la finalidad de coordinar con la empresa un suplente y realizar el registro para el cobro de la multa respectiva.
			12.	Implementar medidas correctivas que generen un mayor control y custodia de los valores y las personas de la institución.
			13.	Proponer mejoras a las infraestructuras bancarias de forma tal se logre una disminución de riesgos de robo, ingresos no autorizados, entre otros.
			14.	Monitorear y controlar las actividades de las alarmas a nivel nacional.
			15.	Ejecutar consultas en el sistema T24 relacionadas con las transacciones realizadas por los clientes en canales digitales para fines de investigación de fraude y en los cajeros automáticos del Banco Popular, considerando fecha, hora y número de terminal, con el fin de atender consultas específicas de los clientes, así como, requerimientos judiciales para la búsqueda de respaldos visuales de transacciones a través del circuito cerrado de televisión.
			16.	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			18.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19.	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20.	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			21.	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.
			22.	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.
			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 la dependencia donde se encuentre asignado, 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico Medio en Criminología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, Sistemas, Electrónica.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en materia de seguridad bancaria.
	2. Conocimientos en mantenimiento básico y operación de equipos de cómputo (Microsoft Office) y seguridad.
	3. Conocimiento en el uso de armas de fuego, defensa personal.
	4. Conocimientos en funciones preventivas y correctivas de seguridad bancaria.

*** 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 el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5.Conocimiento y habilidad para describir personas o hechos en situaciones de emergencia..

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Survey monkey
	Teams

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISOR 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:	**En este perfil se actualizaron funciones y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO- 1509-06, con visto buen de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006).** **Según el ajuste salarial de Percentil 50 aprobado según Acuerdo No. 652, Sesión No. 4501 de la Junta Directiva Nacional de fecha 9 de julio de 2007, y con la finalidad de mantener el equilibrio interno de los salarios se revalora la categoría de este puesto.** **La Gerencia General Corporativa aprueba mediante oficio DDHO-1103-2010, el ajuste al perfil.** **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.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes en el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.** **La Gerencia General aprueba ajustes a este perfil mediante el oficio GGC-1444-2020, con fecha 12 de noviembre del 2020. Referencia DIRCH-1124-2020.**				