MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Tesorería Corporativa	**Área**	Área Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	5007.10	**Código del Puesto:**	5007
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario - Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo Análisis de Efectivo	**Reporta a:**	Jefe de Área Bóveda y Custodia
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter operativo del Área de Bóveda y Custodia relacionadas con saldos de efectivo de las bóvedas y ATM de las Oficinas Comerciales. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por el supervisor correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Revisar diariamente los saldos de efectivo, Límites del Reporte de Asalto a caja fuerte (RACF) y Caja General, para comunicar a las dependencias del Conglomerado Financiero los excesos e inconsistencias, además de incluir justificaciones en la bitácora correspondiente.
			2	Llevar datos estadísticos sobre excedentes, programaciones de numerario, solicitudes de numerario, remesas de contingencia; entre otras estadísticas propias del Área.
			3	Elaborar los reportes y estadísticas de excesos en Límites del Reporte de Asalto a caja fuerte (RACF).
			4	Brindar asesoría en operativa diaria en cuanto a la administración de efectivo para distintas dependencias del Conglomerado Financiero.
			5	Monitorear los saldos de efectivo de las bóvedas de las distintas dependencias del Conglomerado Financiero y con ello solicitar devolución de efectivo o envío de remesa.
			6	Confeccionar distintos oficios para solicitud de aumento y disminuciones en Límites del Reporte de Asalto a caja fuerte.
			7	Realizar programaciones, análisis y proyecciones de efectivo para las Oficinas Comerciales.
			8	Gestionar el ingreso de remesas de efectivo en T24.
			9	Validar remesas solicitadas por las Oficinas Comerciales.
			10	Incluir las remesas para las Oficinas Comerciales.
			11	Gestionar la autorización o rechazo de remesas y Excedentes.
			12	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			17	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.
			18	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.
			19	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21	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.
			22	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 y reportes estadísticos realacionadas con efectivo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Reportes de Asalto a Caja Fuerte (RACF).
	2. Conocimiento en redacción de informes.
	3. Conocimiento en estadística.

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

CODIGO	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 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.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema T24.				
	Sistema SIPRE.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: 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.**				