MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Tesorería Corporativa	**Área**	Área Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	5007.09	**Código del Puesto:**	5007
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo Bancario - Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo - Clasificador de efectivo	**Reporta a:**	Jefe de Área Bóveda y Custodia
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter asistencial y operativo del Área de Bóveda y Custodia como preparar las remesas, clasificar el numerario que ingresa de las diferentes entidades Bancarias y excedentes de las Oficinas Comerciales, así como cargas y descargas de cartuchos para ATM. 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	Aperturar, clasificar y procesar los excedentes (billetes colones, monedas y moneda extranjera) de dinero provenientes de las Dependencias del Conglomerado Financiero.
			2	Colaborar con el arqueo diario en dólares y en colones.
			3	Preparar las remesas a Oficinas Comerciales y ATM los días que se requiera.
			4	Realizar cargas de cartuchos para ATM.
			5	Revisar las descargas de cartuchos provenientes de ATM.
			6	Clasificar el numerario que ingresa de las diferentes entidades Bancarias.
			7	Elaborar las planillas de conducción para envío de remesas a las Oficinas Comerciales y ATM.
			8	Recibir de la transportadora el numerario, excedentes, descargas de ATM, entre otros, proveniente de distintas entidades Financieras u Oficinas Comerciales.
			9	Empacar y retirar el efectivo de los clasificadores.
			10	Gestionar la entrega de remesas a la empresa transportadora.
			11	Realizar la carga de planillas en el sistema SICUVAL.
			12	Revisar en conjunto con el funcionario asignado al área de monedas la lista confeccionada donde indica el número de planilla y número de bolsa o tula física.
			13	Colaborar en los diferentes trabajos asignados por el Supervisor en el Área de Bóveda.
			14	Colaborar con el archivo de la papelería de la bóveda.
			15	Colaborar con la salida de las monedas y bolsas de seguridad, así mismo revisarlas en la hoja que se le entrega a la Empresa transportadora de valores sobre las salidas de las remesas a las dependencias del Conglomerado Financiero, junto con el tesorero de la Bóveda Central o la persona que este último asigne.
			16	Ejecutar el control en la venta de monedas haciendo entrega de las bolsas a la empresa transportadora de valores junto con el Tesorero de la Bóveda o la persona que último asigne.
			17	Cumplir con la calidad y 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 el Área, División o Dirección.
			19	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			22	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.
			23	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.
			24	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			25	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26	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.
			27	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 manejo de dinero.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Certificado en procesamiento de efectivo del BCCR.
	2. Conocimiento en procesamiento de efectivo, preparación de remesas y cartuchos ATM.

*** 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.				
	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.**				