

Dependencia:	Dirección Comercial de Personas	Área:	Agencias Bancarias
Código del Cargo:	2008.34	Código del Puesto:	2008
Categoría:	17	Nombre del Puesto:	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Tesorero Agencia- Modelo de Gestión Comercial	Reporta a:	Jefe de Agencia

Objetivo del Cargo: Ejecutar funciones de coordinación y control de la custodia óptima del flujo de efectivo y títulos valores en bóveda, así como, el control de actividades administrativas y de control que conforman la Agencia; con el propósito de coadyuvar al cumplimiento del riesgo operativo y control interno. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que se solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
		1	Velar por la gestión y el cumplimiento del riesgo operativo y control interno de la oficina, así como de los mecanismos administrativos e informáticos que se relacionen con estos.
		2	Confeccionar informes de gestión solicitados por el Gerente de Experiencia al Cliente, Jefe de Agencias y superiores.
		3	Recibir, entregar y controlar el saldo de efectivo; custodiar y llevar el control del inventario, elaborar informes de documentos y valores, existencia, consumo y activación de cheques de gerencia, certificados y cupones de ahorro a plazo, marchamos, entre otros, además, custodiar y administrar el dinero de la caja de seguridad, certificados a plazo, cupones, contratos y pagarés de créditos, tarjetas de crédito, débito en custodia, chequeras, libros de depósito, tarjetas de firmas de cuentas corrientes y controlar los cheques devueltos por la cámara de compensación.
		4	Custodiar, recibir, entregar y arquear el dinero de los cajeros humanos y de caja chica, además realizar la apertura de sobres de los depósitos, así como, revisar los depósitos nocturnos por ATH y por buzón.
		5	Mantener actualizado el inventario de documentos de alto riesgo en blanco y custodiar la caja de seguridad con tarjetas.
		6	Programar, recibir, revisar y enviar remesas de efectivo a la Bóveda Central, así como, emitir los reportes de cierres.
		7	Coadyuvar con el cierre de efectivo y cierre contable al final del día en colones y dólares, cierre de bóveda y conciliación de las firmas de títulos valores y emisión de pines.
		8	Sustituir de forma temporal al Gerente de Experiencia al Cliente en recesos de ausencia durante el día o cuando la oficina lo requiera, dando atención y asesoría al personal de la plataforma en todos los trámites relacionados con los servicios y productos que el Banco ofrece, siempre con el fin de brindar una excelente atención.
		9	Generar, revisar y enviar el Reporte de Operaciones Únicas y controlar la gestión de Reportes de Operaciones de Efectivo ante la Oficialía de Cumplimiento.
		10	Ser el responsable del envío en tiempo y forma de la documentación al área contable.
		11	Ejecutar y revisar el archivo de contratos de tarjetas de débito, planes y cuentas naranja, así como, el arqueo mensual de garantías.
		12	Revisar, conciliar y depurar las tarjetas de crédito y débito, conforme a los plazos establecidos.
		13	Brindar soporte en el suministro de información para la atención de requerimientos asignados a la oficina.
		14	Conciliar diariamente los expedientes de vinculaciones de la Política Conozca a su Cliente, realizar el archivo y custodia correspondiente.
		15	Realizar de forma mensual la liquidación de los fondos de caja chica en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
		16	Controlar el acceso a la Tesorería.
		17	Realizar la autorización de transacciones de dinero, así como, la dotación y entrega de dinero y/o valores (tarjetas, certificados, cheques, etc) al Asesor de Servicios Financieros en la plataforma, cuando este lo requiera.
		18	Aprobar la solicitud de custodia de efectivo tanto en colones como en dólares con que cuenta el Asesor de Servicios Financieros al inicio de sus labores, además verificar que coincidan con el cierre del día anterior.
		19	Registrar, revisar y confirmar en el sistema SICUVAL solicitudes de custodia para garantías recibidas de préstamos, tarjetas de crédito, programación de remesas, solicitud de remesas individuales, conciliación de remesaje mensual y registro diario del control de saldos.
		20	Realizar en forma diaria la actualización de renovación de vencimientos de garantías back to back y Visa.
		21	Realizar a nivel de sistema la asignación de cajas y en caso requerido, reasignar las cajas según la necesidad de la operativa.
		22	Abrir la bóveda física y a nivel de T24, recibir y preparar las tulas y entregarlas a los plataformistas, a fin de que realice la apertura correspondiente.
		23	Efectuar gestiones en el sistema T24 relacionadas con el ingreso de cheques devueltos de otros bancos a la bóveda de la oficina, aprobar solicitudes de custodia de los plataformistas, entre otros.
		24	Realizar cierres que no sean generados por los colaboradores, tales como: pines de débito y crédito, conciliar contra bitácora de tarjetas, arreglos de pago, back to back, fracciones, canje, comisiones por servicios, aprobaciones de FT, cierres de visa, tarjetas activadas y aprobadas, cheques de gerencia, escaneo de cheques BACOSI, caja seca, cierre de firmas, ROU, clientes ocasionales, reporte de colocación de SIPO.
		25	Asignar y llevar el control de los activos de la oficina, según corresponda.
		26	Velar por el cumplimiento de la norma respecto al control del efectivo en coordinación con el Tesorero BPT, al cual se encuentra adscrita la agencia.
		27	Registrar, preparar y coordinar el envío de pagarés, así como, solicitar la carga de los mismos en el sistema correspondiente, cuando corresponda.
		28	Preparar y remitir las solicitudes de efectivo a la bóveda central del Conglomerado Financiero, así como, fiscalizar la programación oportuna de las remesas mensuales.
		29	Aprobar fracciones, caja seca y cheques de gerencia en sistema T24, según normativa aplicable y cuando corresponda.
		30	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		31	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Agencia.
		32	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		33	Ejecutar otras funciones propias de la operativa de la Agencia y que responde a los distintos protocolos y normativas internas del Banco.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
		34	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
		35	Velar por el logro de los objetivos y las 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.
		36	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
		37	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.

			38	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.		
			39	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			40	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.		
			41	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:	Diplomado Universitario en Contabilidad; Administración de Negocios; Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas, Gerencia; Administración Pública; Contaduría o Economía.				
	Legales:	No aplica.				
	Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos relacionados con la gestión del negocio bancario preferiblemente en empresas del sector financiero.				
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES					
	1. Conocimiento en el Plan Integral de Formación Bancaria (PIFB) o Programa Certificado similar.					
	2. Conocimientos en los diferentes Sistemas del Banco (T24, Sistema de Tarjetas de Crédito y todo sistema requerido para la atención de clientes y público en general (CRM, Power App, Power BI, SISCARD, Bitácora Digital).					
	3. Conocimiento en la aplicación de control interno y riesgo operativo.					
	4. Conocimiento en manejo de inventarios.					
	5. Conocimiento en protocolos de atención y servicio al cliente.					
	6. Conocimiento del Reglamento General de Crédito del Banco y Normativa relacionada.					
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.					
	8. Conocimiento en trámites y gestiones crediticias e hipotecarias.					
	9. Conocimiento de los productos y servicios del Conglomerado.					
	10. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.					
* 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.						
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES					
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).					
	2. Certificación de Numerario del Banco Central de Costa Rica.					
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.					
	4. Conocimiento en el proceso de custodia de valores y caja de seguridad.					
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS					
	Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS)					
	Centro de Información Crediticia (CIC)					
	Sistema T-24					
	Sistema VISA					
	Sistema Integrado de Préstamo (SIPO)					
	Sistema Control de Asignación de Notarios (CAN)					
	Sistema SIVECA					
	Sistema SICUVAL					
	Sistema SISCARD					
	Sistema Nacional de Firma Digital					
	Sistema SIPRON					
	COMPETENCIAS REQUERIDAS					
	PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO DE NEGOCIO			
CÓDIGO	Cardinales		D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente					
CAR-02	Innovación y Creatividad					
CAR-03	Orientación a Resultados					
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)					
CAR-05	Inteligencia Emocional					
CÓDIGO	Del Negocio		D	C	B	A
NEG-01	Análisis de la Información					
NEG-02	Persuasión en ventas					
Observaciones:	Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.					
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 03 de agosto de 2020, de acuerdo con la propuesta presentada en el Plan Piloto del Modelo de Experiencia al Cliente. Referencia DIRCH-1068-2020.					
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 05 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.					
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-461-2021, con fecha 23 de marzo de 2021. Referencia DIRCH-0486-2021. Modelo Operativo de Negocio y Fuerza de Ventas.					
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-789-2021, con fecha 02 de junio de 2021, aprobado el 18 de junio del 2021. Referencia DIRCH-840-2021. En línea con el Modelo Operativo del Negocio y Fuerza de Ventas.					
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante el oficio GGC-1573-2021, con fecha del 09 de diciembre de 2021. Aprobado el 16 de diciembre del 2021. Referencia DIRCH-1650-2021. Actualización del procedimiento para Vinculación de Clientes.					
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-790-2023, con fecha 19 de mayo del 2023, aprobado el 23 de mayo del 2023. Referencia oficio DIRGC-259-2023 y DIRCH-0596-2023.					
	Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.					
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1862-2023, con fecha 07 de noviembre del 2023. Referencia DIRCH-1558-2023.					
	Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en agosto del 2024, a fin de que se encuentre acorde con la estructura organizacional 2.0 alineada a la Hoja de Ruta de la Estrategia de Transformación Institucional, aprobada mediante el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4 inciso 2. Adicionalmente, se ajustan los niveles competenciales.Ⓜ					
La Subgerencia General de Negocios aprueba ajustes a este perfil alineados al nuevo Modelo de Gestión Comercial mediante el oficio SGN-0492-2025, con fecha 23 de abril del 2025, aprobado el 24 de abril del 2025. Referencia DIRCCH-0724-2025.						