



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Soporte Operativo	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 Área Bóveda y Custodia

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores de carácter asistencial y operativa del Área Bóveda y Custodia, relacionadas con la preparación de 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. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, 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, moneda nacional 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 y revisar cargas y descargas de cartuchos provenientes de ATM.
			5 Clasificar el numerario que ingresa de las diferentes entidades Bancarias.
			6 Elaborar las planillas de conducción para envío de remesas a las Oficinas Comerciales y ATM.
			7 Recibir de la transportadora el numerario, excedentes, descargas de ATM, entre otros, proveniente de distintas entidades Financieras u Oficinas Comerciales.
			8 Empacar y entregar el efectivo clasificado a la persona asignada o responsable.
			9 Colaborar con la entrega de remesas a la empresa transportadora.
			10 Colaborar con el ingreso de planillas al Sistema de Custodia de Valores (SICUVAL).
			11 Manipular y movilizar tulas o bolsas de seguridad de un peso considerable (15k a 25 kg), proveniente de distintas entidades Financieras u Oficinas Comerciales.
			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 como, verificarlas en la hoja que se le entrega a la empresa transportadora de valores, junto con el Tesorero de la Bóveda Central o con la persona que este asigne.
			16 Colaborar con el control en la venta de monedas haciendo entrega de las mismas a la empresa transportadora de valores junto con el Tesorero de la Bóveda o la persona que este 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 Bóveda y Custodia.
			19 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20 Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área Bóveda y Custodia.
			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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES
	Formación Académica: Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales: No aplica.
	Experiencia: Dos años de experiencia en labores administrativas de carácter asistencial.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.
	2. 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 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 los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Certificado en procesamiento de efectivo del BCCR.
	6. Conocimiento en procesamiento de efectivo, preparación de remesas y cartuchos ATM.

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
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	De Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
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 código 5005, siendo lo correcto el código 5007, se mantiene categoría de acuerdo a aprobación. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1774-2023, con fecha 25 de octubre del 2023. Referencia DIRCH-1444-2023. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en octubre 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.				