

Dependencia:	Dependencia que según corresponda	Área:	Dependencia que según corresponda
Código del Cargo:	5012	Código del Puesto:	5012
Categoría:	17	Nombre del Puesto:	Tesorero
Nombre del Cargo:	Tesorero BPT-Modelo de Gestión Comercial	Reporta a:	Jefatura según corresponda
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la coordinación y control de la custodia óptima del flujo de efectivo y títulos valores en bóveda, además de coadyuvar al cumplimiento de las metas asignadas a la oficina comercial. Así mismo, 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	Recibir, entregar y controlar el saldo de efectivo; así como, custodiar y llevar el control e inventario y elaborar los informes de documentos y valores, como cheques de gerencia, certificados y cupones de ahorro a plazo, marchamos, entre otras.
		2	Controlar el acceso a la Tesorería.
		3	Custodiar, recibir, entregar y arquear el dinero de los cajeros humanos y de caja chica, así como, realizar la apertura de los sobres de los depósitos.
		4	Mantener actualizado el inventario de documentos de alto riesgo en blanco y custodiar la caja de seguridad con tarjetas.
		5	Programar, recibir, revisar y enviar remesas de efectivo a la Bóveda Central, así como, emitir reportes de cierres.
		6	Revisar los depósitos nocturnos por ATH y por buzón.
		7	Custodiar, archivar y entregar: libros de depósito, chequeras, garantías, back to back, cheques de gerencia, cupones, tarjetas Visa, tarjetas de débito, contratos de cuenta corriente, registrar en cuenta contable, custodiar y llamar al cliente de cheques de otros bancos devueltos) entre otros.
		8	Realizar la autorización de transacciones de dinero al Asesor de Servicios Financieros.
		9	Realizar la dotación y proceder con la entrega del dinero al Asesor de Servicios Financieros, cuando este lo requiera.
		10	Aprobar la solicitud de custodia de efectivo tanto en colones como en dólares con que cuenta el Asesor de Servicios Financieros al inicio de las labores y verificar que coincidan con el cierre del día anterior.
		11	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.
		12	Recibir para custodia los pagarés de créditos.
		13	Realizar en forma diaria la actualización de renovación de vencimientos de garantías back to back y Visa.
		14	Brindar en caso de que corresponda atención de forma proactiva en las plataformas, con el propósito de que se brinde un excelente servicio al cliente.
		15	Comunicar a los clientes de la recepción de las tarjetas de crédito y débito para asegurar la entrega y disminuir destrucciones, así mismo, llevar el control del inventario, custodiar y realizar el proceso de destrucción de las mismas.
		16	Realizar cuando corresponda y en apego a la Estrategia Comercial definida la gestión de comercialización de los productos del Conglomerado disponibles ya sea en las Oficinas Comerciales como fuera de ellas, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas.
		17	Coordinar diariamente los reportes para el cierre y el cumplimiento del control interno.
		18	Realizar a nivel de sistema la asignación de cajas y en caso requerido, reasignar las cajas según la necesidad de la operativa.
		19	Generar, revisar y enviar el Reporte de Operaciones Únicas y controlar la gestión de Reportes de Operaciones de Efectivo ante la Oficialía de Cumplimiento.
		20	Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con control interno y riesgo operativo.
		21	Ser el responsable del envío en tiempo y forma de la documentación al área contable.
		22	Coordinar y/o elaborar diariamente los reportes referentes al cierre de la oficina, así como, de las gestiones ordinarias que se efectúen en la bóveda, a fin de cumplir con el proceso de control interno.
		23	Abrir la bóveda física y a nivel de T24, recibir y preparar las tulas y entregar a los plataformistas, a fin de que realicen la apertura correspondiente.
		24	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.
		25	Apoyar a la plataforma en los procesos de control (cierres, reportaría) en los diferentes sistemas, así como, los cierres que sean generados por los colaboradores, según sea requerido.
		26	Registrar, preparar y coordinar el envío de pagarés, así como, solicitar la carga de los mismos en el sistema correspondiente.
		27	Velar por la implementación y cumplimiento de las directrices, normas y políticas que emita el área de bóveda central.
		28	Brindar asesoría a las agencias con temas referentes a la administración del efectivo y/o aspectos del manejo de la bóveda.
		29	Supervisar el cumplimiento de la norma respecto al control del efectivo en las agencias que se encuentran adscritas al BP Total.
		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 Dependencia.
		32	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		33	Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la Dependencia.
			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 o Tercer año Universitario en Contabilidad; Administración de Negocios; Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas, Gerencia; Administración Pública; Economía o Contaduría.			
	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. Conocimientos en arquesos.				
	2. Conocimiento en el proceso de custodia de valores y caja de seguridad.				
	3. Conocimiento en inventarios de documentos de valor (garantías, pagarés, certificados de inversión, cheques, efectivo, entre otros).				
	4. Conocimiento en protocolo de atención y servicio al cliente.				
	5. Conocimiento en los productos y servicios del Conglomerado.				
	6. Conocimiento en la aplicación de control interno y riesgo operativo.				
	7. 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. 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 la Normativa externa relacionada con el Banco Central.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS).				
	Sistema T-24				
	Sistema Integrado de Préstamos (SIPO)				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO 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 ajustes a este perfil mediante oficio GGC-461-2021, con fecha 23 de marzo de 2021. Referencia DIRCH-0486-2021.				
	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 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.				