

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Título del Puesto : Custodio de Valores  
Número del Puesto : 0755  
Título Funcional del Puesto :  
Ubicación del Puesto : División de Control y Presupuesto  
Escala Salarial : 9  
Sueldo Básico : \$1,170  
Nombre del Empleado : MARIA C. GONZALEZ MARCHESE

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El ocupante de este puesto es responsable de custodiar los valores del Banco localizados en la bóveda del Banco, así como dar seguimiento a los valores depositados en otras instituciones financieras y recibe, entrega, verifica y mantiene récord de los documentos y valores que en ella se guardan. Es responsable de recibir, verificar y mantener un expediente de los contratos otorgados por el Banco relacionados con servicios profesionales, incluyendo la verificación de las facturas a ser pagadas por estos conceptos.

El empleado recibe asignaciones de trabajo e instrucciones generales de sus supervisores, quienes le revisan el trabajo durante el proceso y a su terminación, para verificar que el mismo se haya realizado de acuerdo a las instrucciones impartidas y a las normas y procedimientos establecidos.

### Deberes del Puesto

1. Participar conjuntamente con otros empleados de la División en la apertura y cierre de la bóveda, siendo responsable de fijar los relojes de la puerta principal para abrir a la hora reglamentaria del próximo día laborable, además de activar e inactivar el sistema de alarma de la bóveda.
2. Recibir y guardar en la bóveda documentos que le son entregados por distintos departamentos, tales como bonos y cupones de los municipios y agencias gubernamentales, así como documentos de préstamos.
3. Custodiar, examinar y tramitar el recibo y la devolución de los documentos legales que genera la actividad de préstamos del sector público y privado.

4. Asistir como representante de la División al acto de destrucción de bonos y cupones del Banco, del Estado Libre Asociado y sus agencias. Deberá asegurarse de que el certificado de destrucción contenga la descripción de todos los cupones y bonos a destruirse y que sea firmado por los oficiales correspondientes.
5. Mantener un registro de todos los documentos, con vencimiento específico, archivados en la bóveda, excepto la documentación en custodia de otro personal del Banco.
6. Verificar la corrección del cómputo de claves usadas para enviar cables validados a otros bancos en los Estados Unidos.
7. Verificar los balances de deuda de los préstamos cancelados para proceder a devolver la documentación legal de los mismos a los prestatarios.
8. Preparar un inventario trimestral de los documentos legales que evidencia los préstamos al sector público y privado.
9. Preparar el informe de colateral de fondos públicos asegurándose de que se lleven a cabo las sustituciones necesarias para mantener la colateral adecuada.
10. Asegurarse que la entrega y recibo de valores y/o documentos se realice conforme a los procedimientos establecidos, manteniendo un inventario de lo que está pendiente.
11. Participar en el cotejo diario de la hoja de entrada al Sistema de Cuentas a Pagar para cerciorarse de que la información contenida esté de acuerdo con la contabilidad y los comprobantes de pago, según le sea requerido.
12. Verificar diariamente la entrada de datos al Sistema de Cuentas a Pagar mediante el uso de un terminal de computadoras, según le sea requerido.
13. Tramitar las solicitudes de suspensiones de pago para los cheques de las cuentas bancarias, conforme a los controles establecidos.
14. Tramitar las cancelaciones de cheques según los procedimientos y controles internos establecidos.
15. Verificar y cuadrar los informes del Sistema de Cuentas a Pagar cuando le sea requerido.

16. Preparar un archivo permanente con toda la información relevante de los contratos por servicios otorgados por el Banco, conforme a los procedimientos establecidos.
17. Revisar para el pago todas las facturas recibidas por concepto de servicios mediante contratos y mantener al día el archivo de pago de los mismos.
18. Preparar informes cuando le sean requeridos.
19. Recopilar la información necesaria para hacer las acumulaciones de gastos mensuales y notificar a la División de Contabilidad.
20. Realizar otras tareas afines con su clasificación.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y de intervención de cuentas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que gobiernan el recibo y desembolso de fondos públicos y de la contabilidad para la propiedad pública.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de otras agencias gubernamentales que en una u otra forma se relacionan con las actividades prestatarias del Banco.

Habilidad para preparar informes con recomendaciones claras y precisas y llevar récords.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en español e inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes se relacione en el transcurso de sus labores.

Alguna destreza en el uso de un terminal de computadoras.

#### **Preparación Académica y Experiencia Requerida**

Bachillerato en Administración Comercial, de una universidad o colegio reconocido, con un mínimo de quince (15) créditos en Contabilidad, preferiblemente suplementado por un curso de Lotus 1-2-3.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las funciones descritas, uno de ellos como o a nivel de Contador II.

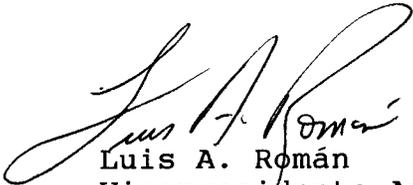
**Período Probatorio**

Todo empleado de nuevo ingreso al Banco pasará por un período probatorio de cuatro (4) meses.

Empleados pertenecientes a la Unidad Apropriada estarán sujetos a un período probatorio de tres (3) meses.

**Recomendada por:**

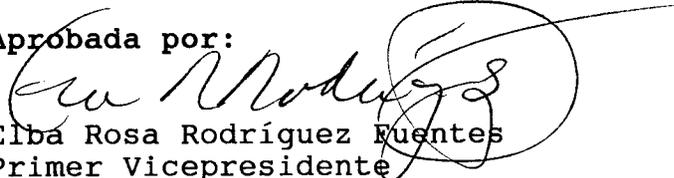
**Fecha:**

  
Luis A. Román  
Vicepresidente Auxiliar

*10 de junio de 1991*

**Aprobada por:**

**Fecha:**

  
Elba Rosa Rodríguez Fuentes  
Primer Vicepresidente  
Directora de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales

*29 octubre de 1991*

*CM*