MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área:**	División de Tesorería Corporativa
Código del Cargo:	2001.28	**Código del Puesto:**	2001
Categoría:	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Soporte de Inversiones 2	**Reporta a:**	Jefe División de Tesorería Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte en diversos procesos correspondientes a la División Tesorería Corporativa, como elaborar y actualizar los procedimientos, mantener el control sobre los fondos financieros, coadyuvar en la atención de acuerdos del Comité de Inversiones, modificar el reglamento y las políticas de Inversiones del Conglomerados Financiero y efectuar el arqueo de los títulos Valores y de efectivo. Adicional, 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	Elaborar Informes, Reportes y/o Formularios de la dependencia dentro de los cuales se encuentran la concentración de plazo y moneda, ranking de Bancos, rendimientos ponderados, concentración por emisión del Conglomerado Financiero, derivaciones para el Área de Custodio de todas las compras diarias que se realicen en Inversiones, control y registro de facturas en Hacienda, comisiones cobradas por las inversiones en recompras, CDP y títulos valores, actualización de las inversiones en el flujo diario, trimestral y semestral del Flujo de Efectivo y el detalle de inversiones semanales según formato requerido por el BCCR. Entre otros que solicite la Jefatura de la dependencia.
			2	Elaborar el nforme mensual de la Cartera de Inversiones para la Subgerencia de Operaciones y para el Cumplimiento de Normativa.
			3	Apoyar en la elaboración y actualización de todos los procedimientos que sean responsabilidad del área de Inversiones, entre los cuales se encuentran la revisión y modificación del Reglamento y Manual de Políticas de Inversiones Financieras del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, control y seguimiento a los contratos bursátiles, compra de títulos valores mercado internacional, cierre mensual de inversiones, informe de concentración por emisión de la cartera BPDC y del conglomerado BPDC y la validación y generación XML Inversiones entre otros.
			4	Asistir en el control de las concentraciones autorizadas mediante el ranking de SAFIS emitido por la Dirección de Riesgo Financiero para todos los fondos financieros de las SAFIS con las cuales el Banco mantiene negociaciones, además realizar el análisis de inversión o liquidación en los Fondos según sea necesario para la operativa del área de Efectivo.
			5	Realizar el análisis técnico de los escenarios de concentraciones para posibles inversiones.
			6	Apoyar, de ser requerido en el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Inversiones.
			7	Apoyar en la modificación el Reglamento y las políticas de Inversiones del Conglomerados Financiero.
			8	Coadyuvar en la apertura, renovación, revisión y actualización de contratos y demás formularios de todas las SAFIS y Puesto de Bolsa con los cuales el Banco mantiene negociaciones.
			9	Efectuar el arqueo de los títulos Valores y de efectivo, a solicitud de la Jefatura.
			10	Gestionar diferentes revisiones en el Sistema de Presupuesto (SIPRE) específicamente en caja chica, revisión de facturas de VALMER, revisión de comisiones mensuales (BCIE, BICSA, FOGABONA), revisión de reasignaciones y modificaciones presupuestarias entre otras.
			11	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			13	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo..
			14	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			15	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			16	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.
			17	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			18	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			19	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21	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.
			22	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:	Diplomado o tercer año universitario en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas o en Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en la gestión de inversiones y en la elaboración de reportes o informes técnicos.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	1. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.
	2. Conocimiento en la Bolsa Nacional de Valores (BNV).
	3. Conocimiento en la Política de Inversiones.
	4. Conocimiento en títulos valores y Efectivo.

*** 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.**

	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	1. Conocimiento de 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 de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	**SISTEMA**
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema SIPRE.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL TÉCNICO 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-2-2021, con fecha 04 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1775-2020.**