# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División Tesorería Corporativa | **Área:** | Unidad de Pago |
| **Código del Cargo:** | 2007.47 | **Código del Puesto:** | 2007 |
| **Categoría:** | 16 | **Nombre del Puesto:** | Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1 |
| **Nombre del Cargo:** | Técnico de Soporte Unidad de Pagos | **Reporta a:** | Jefe Unidad de Pago |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores técnicas de soporte como coordinar equipos de trabajo, transacciones y trámites administrativos con el fin de cumplir las metas y objetivos de la Unidad de Pago. Asimismo, 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 | Asesorar acerca del uso, el control y manejo de las diferentes Cajas Chicas del Conglomerado Financiero. |
| | | | 2 | Coordinar los trámites para clientes internos y externos del Conglomerado Financiero. |
| | | | 3 | Verificar y aplicar el pago de la renta Institucional al Ministerio de Hacienda. |
| | | | 4 | Coordinar la presentación de las declaraciones informativas de retenciones del Conglomerado Financiero ante el Ministerio de Hacienda. |
| | | | 5 | Elaborar la certificación de información a los distintos proveedores del Conglomerado Financiero ante Tributación. |
| | | | 6 | Control de los fondos depositados en las cuentas corrientes a nombre del Conglomerado Financiero en otras entidades financieras. |
| | | | 7 | Revisar y enviar las transferencias SINPE y pago por depósitos a cuenta a proveedores el Conglomerado Financiero. |
| | | | 8 | Apoyar y ejecutar los trámites dirigidos a las áreas de negocio del Conglomerado Financiero. |
| | | | 9 | Apoyar en la distribución y coordinación del trabajo correspondiente de la Unidad de Pago. |
| | | | 10 | Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 11 | Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional. |
| | | | 12 | Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 13 | Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección. |
| | | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 14 | Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado. |
| | | | 15 | 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. |
| | | | 16 | Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 17 | Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 18 | Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. |
| | | | 19 | Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 20 | 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. |
| | | | 21 | 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 Contabilidad. |
| | **Legales:** | No aplica. |
| | **Experiencia:** | Dos años de experiencia en manejo de caja chica, transacciones SINPE, pago de renta, pagos a proveedores, manejo de cuentas corrientes con otros bancos y gestiones financieras. |

| | *** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES** |
|---|---|
| **CODIGO** | **REQUISITOS** |
| | 1. Conocimiento en los procedimientos en trámites ante el Ministerio de Hacienda. |
| | 2. Certificado por el BCCR, en el manejo de los servicios SINPE. |
| | 3. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos. |
| | 4. Conocimiento en el Manejo de Caja Chica. |

*** 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 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 la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204. |
| | 4. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero. |
| | 5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 6. Conocimiento en la Ley Reguladora del Mercado de Valores (LRMV). |
| | 7. Conocimiento en la Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. |
| | 8. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero. |
| | 9. Conocimiento en las Leyes y Decretos Tributarios. |

| | SISTEMAS UTILIZADOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO | SISTEMA | | | | |
| | Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE). | | | | |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS. | | | | |
| | Sistema de Información Tributaria (SIC). | | | | |
| | Sistema de Presupuesto (SIPRE). | | | | |
| | Sistema Bacosi. | | | | |
| | Sistema T24. | | | | |
| | 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-1722-2020, con fecha 27 de Octubre de 2020. Referencia DIRCH-1431-2020. | | | | |