MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área Gestión de Recursos Financieros
Código del Cargo:	2001.19	**Código del Puesto:**	2001
Categoría:	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico de Custodia 2	**Reporta a:**	Jefe Área Gestión de Recursos Financieros
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de técnicas- adminsitrativas en trámites relacionados con las labores y actividades propias del servicio de custodia de valores, con el fin de cumplir las metas y objetivos del Área y División. 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	Organizar, coordinar y controlar las transacciones que se liquidan por el Sistema de Compensación y Liquidación de Valores y/o en los sistemas externos de la Bolsa Nacional de Valores (BNV).
			2	Velar por el adecuado registro de los valores en custodia, así como, que siempre sea evidente, la titularidad de los mismos, tanto en los sistemas del Banco Popular, como en la Bolsa Nacional de Valores y Banco Central de Costa Rica.
			3	Llevar un adecuado control de los movimiento realizados y su registro contable, tanto de los valores en custodia como del efectivo a este asociado.
			4	Recibir instrucciones de los clientes y velar por el cumplimiento de estas, así como de la validación de sus autorizados.
			5	Atender a los clientes, resolver sus consultas y orientarlos en las solicitudes sobre sus transacciones, a su vez, preparar reportes para los clientes de los movimientos realizados en el día, según sus instrucciones.
			6	Realizar diariamente conciliaciones de los valores custodiados y del efectivo asociado a estos.
			7	Controlar y gestionar diariamente, el pago de vencimientos y la correspondiente devolución de renta cuando el cliente así lo requiera.
			8	Elaborar diariamente los flujos de efectivo sobre los movimientos transacciones por cliente e informar a la Tesorería sobre los mismos.
			9	Elaborar oficios para remitir a diferentes dependencias del Banco así como a los clientes y dependencias externas como la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) y el Sistema Nacional de Pensiones (SUPEN).
			10	Preparar los reportes y documentación de respaldo para los correspondientes registros contables de los valores custodiados y del efectivo asociado a estos.
			11	Preparar reportes para los clientes de los movimientos realizados en el día, según sus instrucciones.
			12	Gestionar, controlar y verificar lo relacionado con la facturación cobrada a los clientes así como la pagada a depositarios.
			13	Velar por mantener actualizados los procedimientos, instructivos y/o manuales del área, así como, el cumplimiento de los mismos.
			14	Realizar el proceso de confirmación de movimientos en la Bolsa Nacional de Valores (a través del PatronClear) y en el Banco Central de Costa Rica (SINPE - Sistema Subasta Valores) y velar por el cumplimiento de estos.
			15	Colaborar (cuando la situación lo amerite) con el registro y/o digitación en SINPE y T24 de los movimientos de efectivo solicitados por el cliente, ya sea realizando transferencias, depósitos, retiros, pago de servicios o aplicación de tipos de cambio preferencial).
			16	Elaborar y dar mantemiento de los archivos auxiliares que le sean requeridos y que formen parte de las actividades de controles internos que se establezcan.
			17	Efectuar en forma diaria la valoración de carteras a precios de mercado por medio de la carga del vector del precios.
			18	Generar y remitir estados de cuenta a los clientes, constancias de titularidad y reportes relacionados al servicio.
			19	Efectuar en forma diaria la valoración de carteras a precios de mercado por medio de la carga del vector del precios.
			20	Realizar los procesos de registro y control internos y contables sobre temas de facturación de clientes , provisiones, registros FOGABONA, cobros por servicios de las entidades centrales de valores y demás relacionados.
			21	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			22	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			23	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			25	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			26	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.
			27	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			28	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			30	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31	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.
			32	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 Contabilidad, Contabilidad o Economía.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en manejo de títulos valores, flujo de efectivo, registros contables y elaboración de informes técnicos.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	1.Poseer certificado de Banco Cental de Costa Rica en Transferencia de Fondos (Interbancarios-TFI y a Terceros-TFT).
	2.Poseer certificado del Banco Central de Costa Rica en Anotación en Cuenta de Valores (SAC).
	3.Poseer certificado del Banco Central de Costa Rica en Administración de Cuentas (ACV).
	4.Poseer certificado del Banco Central de Costa Rica en Subasta de Valores (SVA).
	5.Conocimiento en Custodia local e internacional.
	6.Conocimiento o cursos en Custodia de Valores.
	7.Conocimiento en el Mercado de Valores.

*** 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 áreas de operaciones o custodios de valores en Bancos o Puestos de Bolsa.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5.Conocimiento en análisis de información, redacción y presentación de informes.
	6.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	8.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	9.Conocimiento intermedio en el idioma Inglés.

	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	**SISTEMA**
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) del Banco Central de Costa Rica con los servicios de TFT, TFI, SAC, SVA y ACV.
	Sistema de Compensación y Liquidación (PatronClear) de la Bolsa Nacional de Valores.
	Sistemas CREVD (Legados) de la Bolsa Nacional de Valores.
	Sistema de Custodia del Banco Popular.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	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-1487-2020 / DIRCH-1188-2020, con fecha 09 de setiembre de 2020.**