MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área:**	División de Tesorería Corporativa
Código del Cargo:	2001.38	**Código del Puesto:**	2001
Categoría:	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo de Tesorería	**Reporta a:**	Jefe División de Tesorería Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico-profesional en la gestión de la División de Tesorería, propiamente del Efectivo Institucional,relacionadas con la confección de reportería para cumplir con indicadores, controles, procesos internos-externos. Revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente con el fin de que sean concordes con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Confeccionar las boletas de movimientos diarios relacionados con inversiones con Puestos de Bolsa, Sociedades de Fondos de Inversión, Bancos, Gobierno. Incluidos en el Control de consecutivos de autorizaciones.
			2.	Llevar el control de la proyección enviada por el Área de Servicios al Negocio en cuanto al ingreso de salarios del sector público, con el objetivo de compulsar el cumplimiento de los compromisos e informar a los encargados de la liquidez los montos reales y los proximos movimientos.
			3.	Generar y remitir cuando corresponda al Área de Análisis Financiero la información de los saldos iniciales de la cuenta de reserva, insumo para los indicadores de la Superintendencia de Entidades Financieras (SUGEF).
			4.	Elaborar y enviar a las dependencias relacionadas la información de las captaciones realizadas por el ConglomeradoFinanciero en el Sistema del Mercado Integrado de Liquidez (MIL).
			5.	Confeccionar el reporte con el Flujo de Efectivo del área de Liquidez para la toma de decisiones oportuna.
			6.	Remitir el dato correspondiente a los saldos de efectivo Institucional, requerimiento del Encaje Mínimo Legal diario y quincenal, así como, de la Cuenta de Reserva como insumo para el informe del Indicador de Cobertura de Liquidez (ICL).
			7.	Reportar los saldos de las cuentas corrientes con montos significativos en el Conglomerado Financiero para el monitoreo y control de los movimientos que se realicen, con la finalidad de identificar situaciones que afecten el flujo de efectivo y sea posible establecer las accones a seguir de forma oportuna.
			8.	Realizar el informe del efectivo institucional y remitir al Área de Bóveda y Custodia para el monitoreo de los movimiento del efectivo, entre las oficinas del Conglomerado Financiero versus las pólizas de cada una de ellas.
			9.	Elaborar el informe de disponibilidades de recursos para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan Anual Operativo y la toma de decisiones por parte de la Jefatura.
			10.	Calcular el requerimiento del Encaje Mínimo Legal necesario en la cuenta de reserva del Banco Central para el cumplimento de la Ley N° 7558 y confeccionar el informe del Encaje Mínimo Legal quincenal contable, para que sea remitido a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			11.	Confeccionar el reporte de Garantía de Cámara el día estipulado para conocimiento de la Dirección Financiera.
			12.	Controlar y actualizar los procedimientos establecidos para los procesos asignados al equipo de trabajo.
			13.	Confeccionar las alertas para el Indicador de Cobertura de Liquidez (ICL) ante SUGEF, para informar de forma diaria el estado de los indicadores de mayor peso y realizar la justificación ante variaciones en el mismo.
			14.	Asignar y remitir las autorizaciones para los giros de crédito y transferencias en el Sistema Interbancario de Negociación y en el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE), superiores a ¢100 millones y $200 mil para las distintas dependencias del Conglomerado Financiero que lo requieran. Incluidos las autorizaciones de los giros de crédito por parte de Dirección Banca Empresarial y Corporativa consultando los movimientos del las cuentas de la entidad en el sistema respectivo.
			15.	Consolidar las inversiones realizadas en el MIL como insumo para el Encaje Mínimo Legal, regulado por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), para determinar si las inversiones deben encajar.
			16.	Consolidar y remitir según los plazos definidos las evidencias requeridas para el Plan Anual Operativo.
			17.	Elaborar el reporte diario de los montos invertidos en el MIL en colones y dólares para llevar un control sobre los montos cobrados por el Sistema Interbancario de Negociación y Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) de forma mensual y determinar si los cobros son correctos.
			18.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			20.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21.	Ejecutar otras funciones propias de la División.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			23.	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.
			24.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			25.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			27.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28.	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.
			29.	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:	Tercer año o Diplomado universitario en Administración de Empresas o con Énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas, Contabilidad Pública o Privada, Economía.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores técnicas relacionadas con la gestión de tesorería, reportes, controles e informes, regulaciones internas-externas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en redacción de reportes e informes técnicos.
	2. Conocimiento del Reglamento del Sistema de Pagos del Banco Central de Costa Rica.
	3. Normativa relacionada con las Regulaciones de Política Monetaria.
	4. Conocimiento de la Ley N°7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
	5. Conocimiento intermedio de Excel.
	6. Conocimiento en Opciones Generales del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos.
	7. Conocimiento en Administración de Cuenta Sistema Nacional de Pagos Electrónicos.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	2.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	3.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICOS SOPORTE			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba a la creación de este perfil mediante el HT-9-GGC-2021, con fecha 12 de enero de 2021, Referencia ACTA-54-DIRCH-2020/ DIRCH-1718-2020.**