MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área Gestión de Recursos Financieros
Código del Cargo:	2007.12	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Custodia 1	**Reporta a:**	Jefe Área Gestión de Recursos Financieros
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas - administrativas para la custodia de valores y el efectivo asociado a estos, tanto en lo referente a la cartera activa como pasiva, revisar y atender requerimientos varios de la División de Tesorería Corporativa y según sean solicitados a nivel del Conglomerado Financiero. 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	Atender y aplicar las instrucciones de movimientos de compra y venta de títulos valores de los clientes en los sistemas de Compensación y Liquidación o Legados (Bolsa Nacional de Valores) o SINPE (Banco Central de Costa Rica).
			2	Preparar y Controlar diariamente los flujos de efectivo sobre los movimientos transacciones por cliente e informar a la Tesorería sobre los mismos.
			3	Elaborar cuadros de control de los dineros a depositar o debitar a nuestros clientes, producto de la operativa diaria (compra venta de valores, devolución de renta, vencimientos, etc.).
			4	Digitar y controlar en T24 todos los movimientos de efectivo, producto de la operativa del área o por solicitud del cliente, incluyendo el pago de servicios públicos, confección de cheques, transferencia de dinero entre cuentas del mismo banco o a otras entidades (SINPE).
			5	Preparar y enviar diariamente a los clientes, reporte de los movimientos de valores realizados.
			6	Preparar y enviar diariamente, reporte de movimientos (documentación de respaldo) para los correspondientes registros contables de los valores custodiados y del efectivo asociado a estos.
			7	Elaborar oficios para remitir a diferentes dependencias del Conglomerado Financiero, así como, a los clientes.
			8	Atender y resolver consultas de los clientes y orientarlos en las solicitudes sobre sus transacciones.
			9	Brindar control, emisión, revisión y envío o entrega de cheques emitidos de los fondos de Inversión o de gerencia.
			10	Realizar la revisión de la conciliación contable realizada por la Sociedad de Fondos de Inversión (SAFI) de sus cuentas corrientes.
			11	Preparar diariamente cuadro control de movimientos de efectivo por el manejo de la cartera pasiva, para su aplicación e inclusión en la facturación del cliente.
			12	Archivar la documentación producto de la operativa diaria de la Unidad de Custodia y preparar archivo para el Centro de Documentación.
			13	Velar por mantener actualizados los procedimientos, instructivos y/o manuales del área, así como, el cumplimiento de los mismos.
			14	Confeccionar informes y/o reportes diarios o mensuales (según sea el caso)para el ente regulador (SUGEVAL).
			15	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			17	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			19	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			20	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.
			21	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			22	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			24	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25	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.
			26	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, Contabilidad o Economía.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años 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.Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	5.Conocimiento básico 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 la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	**SISTEMA**
	Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa Nacional de Valores (PatronClear).
	Sistema Legados de la Bolsa Nacional de Valores (CREVD).
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
	Sistema de Custodia INVESTOR.NET.
	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:	**Este perfil cuenta con la aprobación de la Gerencia General Corporativa en oficio DIRCH-989-2017. (30-08-2017).** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil según la HT-141-GGC-2019 el 05 de Abril 2019. Referencia: DIRGE-117-2019 (DIRCH-364-2019).** **Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba modificaciones a este perfil mediante oficio GGC-1487-2020 / DIRCH-1188-2020, con fecha 09 de setiembre de 2020.**