MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área:**	División de Tesorería Corporativa
Código del Cargo:	2001.29	**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 técnicas administrativas en diversos procesos correspondientes a la División Tesorería Corporativa, como mantener el control del presupuesto y lo relacionado al informe de comisiones, elaborar lo que corresponda a los documentos del Balance de Desarrollo Personal (BDP), Plan Anual Operativo (PAO), Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) y las Metas Crucialmente Importantes (MCI). Así como, realizar el reporte de las Comisiones del Puesto Bolsa, los arqueos esporádicos de los efectivos y Títulos Valores. Adicional, 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 el control del presupuesto de 16 partidas de la División Tesorería Corporativa, los registros, las modificaciones, las reasignaciones, conciliaciones mensuales entre presupuesto y contabilidad para generar informe de comisiones e ingresar en Sistema SIPRE el saldo ejecutado en el mes.
			2	Apoyar en el control y seguimiento de los contratos: Informes semestrales y anuales, control de pagos, especies fiscales, CCSS, FODESA, certificación de estar al día con el Ahorro Obligatorio, cumplimiento de pólizas, garantía de cumplimiento, seguimientos del servicio con los usuarios de los contratos.
			3	Asistir en lo relacionado a los pagos: revisar documentación, ingresar en Sistema SIPRE, registro en GTI (Sistema para registro de las facturas de Hacienda) y realizar facturas electrónicas a las sociedades.
			4	Coadyuvar en lo relacionado al Cuadro de Mando Integral y Balance de Desarrollo Personal (BDP), seguimiento de cumplimiento, recolección de evidencias, registrar en el sistema cada funcionario.
			5	Apoyar en lo relacionado al PAO: Ingreso del Plan Anual Operativo (PAO) en el Sistema SIPRE y seguimiento trimestral. Así como seguimiento de las evaluaciones, recordatorios al personal, recolección de evidencias y elaborar el informe ejecutivo.
			6	Asistir en el control de los activos de la División Tesorería Corporativa.
			7	Monitorear el cumplimiento de programación de vacaciones de la División Tesorería Corporativa y dar seguimiento a las diferentes actividades esenciales de las áreas adscritas de dicha dependencia a solicitud de la Jefatura.
			8	Coadyuvar en lo relacionado a los Arqueos de Efectivo y Títulos Valores (según el rol establecido).
			9	Realizar el reporte de las tarifas del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
			10	Colaborar con el cuestionario de riesgo operativo, reportes, recomendaciones e informes que sean solicitados por la jefatura.
			11	Colaborar con el cuestionario de activos de información de la División Tesorería Corporativa y áreas adscritas.
			12	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			14	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			17	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.
			18	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			19	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22	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.
			23	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 Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en la gestión administrativa del área de tesorería y elaboración de informes técnicos.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	1. Certificación en Administración de Esquemas de Seguridad del SINPE (AES).
	2. Certificación en Transferencias de Fondos a Terceros del SINPE (TFT).
	3. Certificación en Modelos de Información del SINPE (OLAP).
	4. Certificación en Administración de Cuentas SINPE (OLAP).
	5. Certificación en Opciones Generales del SINPE (OGS).
	6. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.
	7. 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 en la Herramienta de Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo Personal (BDP) y en la elaboración del Plan Operativo Anual (PAO).
	2. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	8. 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.**