MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área**	División de Tesorería Corporativa
Código del Cargo:	3004.80	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional Apoyo de Tesorería	**Reporta a:**	Jefe División de Tesorería Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en los procesos y actividades asignadas a la División de Tesorería Corporativa. Así como, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente al Equipo de Liquidez y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Enviar al Banco Central la información de: 1. Operaciones cambiarias. 2. Posición Autorizada de divisas. 3. Tipo de cambio de ventanilla del Banco Popular y Desarrollo Comunal.
			2	Modificar y actualizar el tipo de cambio de ventanilla del Banco Popular y Desarrollo Comunal en el Sistema T24.
			3	Gestionar la inclusión de los reportes cambiarios en el sistema T-24.
			4	Comprar y vender dólares por MONEX (SINPE).
			5	Enviar la información diaria de la Posición Autorizada de Divisas al Área de Contabilidad.
			6	Monitorear el mercado mayorista de divisas.
			7	Autorizar los tipos de cambio preferenciales.
			8	Coordinar a lo interno del Banco los ajustes en las Normativas emanadas por el Banco Central.
			9	Coordinar las pruebas con TI de los cambios aplicativos en el sistema (cuando asi lo requieran).
			10	Actualizar el archivo de la PAD (Posición Autorizada de Divisas).
			11	Cotejar la informacion del Sistema BACOSI (Monex) contra la del Sistema T24, y en caso de que se requiera lo modifica y envía a BCCR.
			12	Actualizar los procedimientos del Equipo de trabajo.
			13	Gestionar el envío de Información de la Proyección del Flujo de Efectivo.
			14	Elaborar Informes Ejecutivos: 1. Gestión de Divisas (Mensual). 2. Estrategia de compras y ventas en MONEX (Trimestral).
			15	Preparar la información para el Balance de Desarrollo de Personal, BDP.
			16	Gestionar los informes del Plan Anual Operativo, PAO, del Equipo de Cambios.
			17	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			19	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			21	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			22	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			23	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			26	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			28	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas, Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la gestión de tesorería, tipos de cambios, divisas y en la elaboración del Flujo de Efectivo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento del Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado.
	2. Certificación en el servicio de Opciones Generales del SINPE (SINPE- BCCR).
	3. Conocimiento de las Regulaciones de Política Monetaria.
	4. Conocimiento en la Redacción de Informes Profesionales.
	5. Conocimiento y experiencia en el sistema de Monex.
	6. Certificación en el servicio de MONEX (SINPE- BCCR).
	7. Conocimiento en la Herramienta Infoflujo.

*** 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de 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 Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del entorno Bancario Financiero Nacional.
	8. Conocimiento del Reglamento del Sistema de Pagos.
	9. Conocimiento del sistema T-24.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema BACOSI (Monex).				
	Herramienta INFOFLUJO.				
	Sistema T-24.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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.				