MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área Gestión de Recursos Financieros
Código del Cargo:	3004.68	**Código del Puesto:**	3004
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Custodia de Valores	**Reporta a:**	Jefe Área Gestión de Recursos Financieros
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de gestión, registro y control de las actividades que se desarrollan en la prestación de servicio de custodia de valores, aplicar control cruzado mediante la revisión y autorización de gestiones efectuadas por los técnicos en custodia y colaborar en el desarrollo de las actividades que permitan el logro de metas y objetivos institucionales. 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	Velar por la calidad de la información que se envía a las diferentes áreas del Conglomerado Financiero.
			2	Efectuar labores de revisión y autorización de las gestiones generadas por los colaboradores que ejercen los puestos técnicos.
			3	Revisar y realizar la aplicación en el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) y T24 de los diferentes movimientos solicitados por los clientes (Transferencias, depósitos, retiros, pago de servicios, aplicación de tipos de cambio preferencial).
			4	Velar para que se realice una adecuada revisión e información de los flujos de efectivo que se manejan en el área, tanto para los controles internos como los flujos del efectivo institucional.
			5	Participar en el desarrollo y ejecución de las diversas actividades operativas cuando sea requerido para el adecuado desarrollo de las actividades asociadas al servicio de custodio de valores.
			6	Velar por el adecuado registro de los movimientos de valores y efectivo asociado, en los sistemas del área.
			7	Revisar, firmar y enviar reportes y papelería de respaldo a Contabilidad, de los movimientos realizados tanto de propios como de terceros, según los tiempos requeridos.
			8	Velar por el adecuado uso de las cuentas transitorias asignadas a esta Unidad, así como que las mismas se mantengan debidamente cuadradas (saldo cero al cierre del día).
			9	Revisar, aprobar y firmar, los reportes que se envían a los clientes de los movimientos efectuados en el día.
			10	Efectuar las labores propias administrativas del área en ausencia de la jefatura por vacaciones o alguna situación especial.
			11	Velar por mantener actualizados los procedimientos, instructivos, manuales y/o políticas, según las necesidades del área y que los mismos se cumplan.
			12	Realizar labores de control cruzado para que 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) se realice de forma adecuada y en apego a las instrucciones de los clientes.
			13	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.
			14	Generar propuestas e iniciativas para mejorar u optimizar procesos asociados al servicio de custodia de valores.
			15	Preparar y remitir la información solicitada por la Auditoría Interna, División Tesorería Corporativa, Riesgo o cualquier otra Dependencia de la entidad según sea requerido.
			16	Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			17	Preparar la información de remisión periódica a Sugeval tal como el reporte de Anexo 45.
			18	Cumplir 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 el Área, División o Dirección.
			20	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			22	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.
			23	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.
			24	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.
			25	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26	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.
			27	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28	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.
			29	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 Contabilidad, Economía, Administración de Negocios o con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en entidades de Custodia de Valores.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	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 el Mercado y la Bolsa Nacional de Valores (BNV).
	6.Conocimiento en la elaboración de informes profesionales.

*** 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 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 la Normativa Interna del Conglomerado Financiero .
	6.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	8.Conocimiento en Custodia local e internacional.
	9.Conocimiento en Inglés técnico.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	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.
	Sistema 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 PROFESIONALES 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.**				