MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área:**	Área Gestión de Recursos Financieros
Código del Cargo:	3004.67	**Código del Puesto:**	3004
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Recursos Financieros	**Reporta a:**	Jefe Área Gestión de Recursos Financieros
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de gestión, registro y control de la cartera pasiva de la entidad y seguimiento de emisión estandarizada según cumplimiento del Reglamento de Oferta Pública de Valores y de la Ley Reguladora del Mercado de Valores (LRMV). Brindar soporte en las funciones que se ejecutan en el Área Gestión de Recursos Financiero y División Tesorería Corporativa con el fin de cumplir las metas y objetivos. 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	Efectuar los registros y comunicaciones internas de las asignaciones de las captaciones efectuadas de Emisión Estandarizada en el mercado de valores por los mecanismos autorizados (subasta, contratos de suscripción, asignación directa).
			2	Ejecución y alimentación de los procesos diarios del Sistema de Administración de la Cartera Pasiva (SACP) generar los registros, seguimientos, nuevos requerimientos y cualquier otra actividad relacionada.
			3	Realizar la gestión de cancelación de vencimientos, principales e intereses de bonos de emisión estandarizada , registros internos diversos.
			4	Confección de Hechos Relevantes, según lo estipulado en la normativa vigente de Oferta Pública de Valores.
			5	Dar soporte en gestiones de inscripción de Programas y series de Emisión de Estandarizada local e internacional.
			6	Gestionar los pagos diarios de principales, intereses y renta a Interclear Central de Valores S.A.
			7	Revisar, cotejar y realizar la generación de inversiones en formato de títulos individuales desmaterializados (TID) para Interclear, entrega y seguimiento de la gestión por medio de la plataforma habilitada para la generación de dichos valores.
			8	Efectuar procesos de solicitud de información, consolidación y validación concernientes a la actualización anual del Prospecto de la entidad, así como, la actualización del Prospecto por Hechos Relevantes cuando lo amerite según la normativa vigente.
			9	Registrar, controlar y brindar seguimiento a los saldos de emisión estandarizada, vencimientos, renovaciones y plazos de colocación de Programas y series.
			10	Alimentar el control certificados de títulos individuales desmaterializados emitidos en forma diaria, estadística de renovación mensual que se genera de dicho proceso (tasa de renovación).
			11	Actualizar los controles internos de saldos de emisión estandarizada, saldos captados y saldos disponibles.
			12	Preparar y remitir la información solicitada por la Auditoría Interna, Análisis Financiero, Riesgo o cualquier otra Dependencia de la entidad según sea requerido.
			13	Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			14	Efectuar algunas labores de revisión o control interno de los documentos o gestiones efectuados por el asistente de cartera pasiva.
			15	Elaborar presentaciones de información insumo para comité de ALCO, sesiones de revisión de calce de plazo y liquidez institucional,así como, cualquier otra información insumo requerida por la jefura del Área o División para las sesiones periódicas requeridas.
			16	Realizar labores de agrupar, revisar y cargar en el aplicativo interno los diferente insumos que envían de varias áreas del BPDC para la obtención del "Indicador de Cobertura de Liquidez" (ICL) del BPDC para remisión del XML a Sugef en tiempo y forma.
			17	Remitir información periódica interna del Indicador de Cobertura de liquidez y realizar Informe Mensual.
			18	Realizar la actualización de información en los sistemas de BCCR (Sinpe) para gestiones de actualización de Sugeval sobre Registro Nacional de Valores e Intermediarios (RNVI).
			19	Efectuar registros de series, instrumentos , emisiones, negociaciones en la Central de Valores del BCCR (SAC- SINPE).
			20	Revisar las modificaciones de la normativa interna vigente, de las funciones desarrolladas y la implementación de las actualizaciones normativas a las actividades.
			21	Elaborar las respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			22	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			23	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			24	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			25	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			26	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.
			27	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.
			28	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.
			29	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			30	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.
			31	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32	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.
			33	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, Banca y Finanzas o Licenciatura en Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades de gestión de recursos financieros, oferta pública de Sugeval y mercado de valores.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en Cursos de Bolsa (FUNDEVAL) y/o poseer un Técnico en Mercado de Valores (UCR).
	2.Poseer certificado del Banco Central de Costa Rica en Administración de Cuentas (ACV).
	3.Conocimiento en la Normativa de Oferta Pública de Valores y LRMV.
	4.Poseer certificación en Registro de Deuda (SINPE BCCR).
	5.Conocimiento en la ley de Gestión de Riesgo.
	6.Poseer certificación en roles (SINPE BCCR).
	7.Conocimiento en el Mercado bursátil.

*** 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 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.
	7.Conocimiento en la elaboración de informes profesionales.
	8.Conocimiento en la Ley Reguladora de Mercado de Valores.
	9.Conocimiento en la Bolsa Nacional de Valores (BNV).
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema de Administración de la Cartera Pasiva (SACP) Investor.net.
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
	Infoflujos (Flujo de efectivo institucional).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Acceso Mesa de Ayuda BNV (MAB).
	Sistema pasivo (Contabilidad).
	Ventanilla Virtual Sugeval.
	Mendocel.
	BACOSI.

	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.**				