MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Tesorería Corporativa	**Área:**	Área de Inversiones y Liquidez
Código del Cargo:	3004.20	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Soporte	**Reporta a:**	Jefe Área Inversiones y Liquidez
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter profesional en el desarrollo de la consolidación de flujo de efectivo del Conglomerado Financiero, con el objetivo de optimizar y administrar la liquidez institucional, elaborar un Manual de Políticas Corporativo, definir la estrategia de movimientos de efectivo, desarrollar el flujo de efectivo proyectado y los diferentes trámites requeridos, asistir a reuniones a las que se le convoquen, realizar análisis de la información y establecimiento de estrategias, coordinar y controlar la implementación de nuevos proyectos con los sistemas y aplicativos correspondientes, ejecutar lo relacionado al calce, liquidez y brindar el soporte en las funciones Corporativas, a su vez, revisar y atender requerimientos varios de la División de Tesorería Corporativa. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Elaborar un Manual de Políticas de Inversión Corporativo que incluya aspectos relativos a la administración y optimización de la liquidez institucional y del portafolio de Inversiones Financieras.
			3. Definir la estrategia de movimientos de efectivo a nivel del Conglomerado Financiero.
			4. Desarrollar el Flujo de Efectivo Proyectado.
			5. Asistir a reuniones periódicas con la Jefatura de la División de Tesorería Corporativa y de la Dirección Financiera Corporativa, para el análisis de la información y establecimiento de estrategias.
			6. Autorizar diferentes trámites relacionados con el Flujo de Efectivo del Conglomerado.
			7. Coordinar y controlar la implementación de nuevos proyectos de carácter institucional con enfoque en sistemas y aplicativos para uso del Conglomerado Financiero.
			8. Atender lo que corresponda en las Reuniones de Calce y Liquidez.
			9. Realizar y analizar diferentes informes relacionados al tema de Flujo de Efectivo.
			10. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			11. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			12. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			13. 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.
			14. 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.
			15. 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.
			16. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			17. 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.
			18. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19. 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.
			20. 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 Negocios con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas. Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Elaboración del Manual de Políticas de Inversión Corporativa.
	2.Flujo de Efectivo.
	3.Administración de Portafolios de Inversión.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Ofimática.
	2.Calce y Liquidez.
	3.Inversiones Financieras.
	4.Certificado en Compra y Venta de Divisas.
	5.Política Monetaria y Cambiaria.
	6.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	7.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	8.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	9.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).
	10.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	11.Normativa externa relacionada con el Banco Central de Costa Rica.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	No Aplica.

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		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				
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.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**				