MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área**	División de Tesorería Corporativa
Código del Cargo:	3005.44	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Tesorería Corporativa	**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, como revisar y firmar de forma física o digital según corresponda los oficios y formularios de transferencia, coordinar la realización de arqueos generales a la Bóveda de Efectivo, manejar el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos SINPE y realizar las diferentes transferencias de Fondos. Así como, ejecutar los informes correspondientes a Auditoría Interna o Externa, SUGEF o cualquier otro ente regulador. Adicional, 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	Revisar y firmar de forma física o digital (movimientos por montos millonarios) según corresponda: Oficios y formularios de transferencias, traspasos entre cuentas (Moneda Nacional y Extranjera, débitos a las cuentas del Conglomerado Financiero en otros Bancos, los certificados desmaterializados, formularios con las derivaciones que van para el custodio del banco, oficios de la operativa de Inversiones, notas de crédito y notas de débito, certificaciones de renta de los diferentes clientes y/o proveedores de la institución (este último en ausencia del Jefe de la Unidad de Pagos).
			2	Gestionar el Plan Anual Operativo de la División, monitorear trimestralmente y apoyo en seguimiento de las áreas adscritas.
			3	Gestionar la realización de arqueos a la Bóveda de Efectivo, Bóveda de Custodia Valores.
			4	Ejecutar la elaboración y/o actualización del Cuestionario Análisis de Impacto en el Negocio (AIN) de Continuidad del Negocio de la División de Tesorería y asesoría a las áreas adscritas en la elaboración del mismo (Elaboración, revisión en conjunto con Continuidad de Negocio y ajustes al mismo).
			5	Ejecutar y actualizar el Cuestionario de Gestión de Activos de Información (Tecnología de Información) de la División de Tesorería y asesoría a las áreas adscritas en la elaboración del mismo (Elaboración y ajustes).
			6	Coordinar el seguimiento y actualización del Cuestionario de Riesgo Operativo.
			7	Ser Responsable de la Seguridad Parcial (RSP) del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) ante el Banco Central de Costa Rica. Autorizar las modificaciones o ajustes en lo que a los usuarios de la División de Tesorería Corporativas y las áreas adscritas correspondientes.
			8	Administrar el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) ante el Banco Central de Costa Rica, las Cuentas de Fondos, realizar las gestiones relacionadas a Transferencia de Fondos Interbancaria (TFI), Transferencia de Fondos A Terceros (TFT), Mercado Integrado de Liquidez (MIL), Custodia de Numerario (CAN), Administración de Esquemas de Seguridad (AES) y Mercado de Numerario (MEN).
			9	Gestionar las acciones requeridas con relación al Plan Contingente de Operaciones de liquidez del Conglomerado Financiero (PCOL), como realizar los ajustes Plan y al procedimiento del mismo, esto para presentarlos antes la Jefatura, los cuales deberán ser revisados y elevados a la Dirección Financiera Corporativa, Dirección de Riesgo y a la Junta Directiva Nacional).
			10	Coordinar y ejecutar en conjunto con las Áreas de Riesgo y Continuidad del Negocio lo previo a las Ejercitaciones del Plan Contingente de Operaciones de Liquidez, así como la elaboración de un cronograma de cumplimiento para la ejercitación, capacitar a los involucrados (entre otros detalles previos a la ejercitación), formar parte de la ejercitación y confeccionar el informe final.
			11	Coordinar con la Jefatura, dar seguimiento y respuesta a los Informes de Auditoría Interna o Externa, Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) u otro ente regulador.
			12	Coordinar con la Jefatura y dar respuesta a Instrucciones, acuerdos, oficios u otros delegados a esta División o Área respectiva.
			13	Brindar apoyo en las funciones requeridas en ausencia del encargado del Control del Efectivo Institucional.
			14	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			16	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			18	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.
			19	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.
			20	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.
			21	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22	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.
			23	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24	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.
			25	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 transferencias de fondos, Mercado de Numerario, control de efectivo, manejo de caja chica y elaboración de informes en la gestión de Tesorería.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Certificación en Custodia de Auxiliares de Numerario, Custodia de Numerario (CAN) y en el Mercado de Numerario (MEN).
	2. Certificación en la Transferencia de Fondos Interbancaria (TFI) y en la Transferencia de Fondos a Terceros (TFT).
	3. Certificación en el Mercado Integrado de Liquidez y Captación de Fondos.
	4. Certificación en la Administración de Esquemas de Seguridad (AES).
	5. Certificación en Modelos de Información del SINPE (OLAP).
	6. Certificación en el Mercado Integrado de Liquidez (MIL).
	7. Certificación en Opciones Generales del SINPE (OGS)
	8. Conocimiento del Plan de Contingencia de Liquidez.
	9. Conocimiento en Control y Seguimiento de Operaciones Bancarias.
	10. Conocimiento en el Control del Efectivo y manejo de Caja Chica.
	11. Conocimiento en la Redacción 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 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.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

	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.**				