

Dependencia:	División Tesorería Corporativa		Área:	Unidad de Pagos
Código del Cargo:	3005.39		Código del Puesto:	3005
Categoría:	21		Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario y Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Supervisor Unidad de Pagos		Reporta a:	Jefe División Tesorería Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeación, organización y control de los procesos o actividades asignadas a la Unidad de Pagos , así como velar por el cumplimiento de las metas establecidas y supervisar las funciones de su personal a cargo. 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	Administrar la caja chica general del Banco y asesoramiento acerca del uso, el control y manejo de las diferentes Cajas Chicas del Conglomerado Financiero.
			2	Autorizar las transacciones de efectivo por trámites bancarios para clientes internos y externos del Conglomerado Financiero.
			3	Autorizar, controlar y ejecutar el pago de la renta Institucional al Ministerio de Hacienda.
			4	Autorizar la presentación de las declaraciones informativas de retenciones del Conglomerado Financiero ante el Ministerio de Hacienda.
			5	Certificar la base imponible y retenciones de renta los proveedores del Conglomerado Financiero.
			6	Administrar y controlar el efectivo de las cuentas corrientes del Banco aperturadas en otras entidades financieras; además, autorizar los retiros de las cuentas corrientes.
			7	Autorizar el envío de transferencias SINPE y acreditaciones en cuentas de efectivo, por concepto de pago a proveedores el Conglomerado Financiero.
			8	Autorizar y ejecutar los trámites de pagos solicitados por las áreas de negocio del Conglomerado Financiero.
			9	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes a pagos, caja chica y reportes diarios.
			10	Participar y coordinar actividades relacionadas con la implementación de nuevas normativas o proyectos tecnológicos, a nivel institucional.
			11	Autorizar la erogación de efectivo producto de los pagos a los proveedores institucionales.
			12	Autorizar la liquidación y reintegro de las cajas chicas específicas.
			13	Autorizar la apertura y cierres de las cajas chicas a nivel institucional.
			14	Autorizar transacciones relacionadas con los servicios de transferencias SINPE y SINPE Móvil.
			15	Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del presupuesto, del Plan Anual Operativo (PAO), el Balance de Desarrollo Personal (BDP) y el Cuadro de Mando Integral (CMI) del área a cargo.
			16	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a 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 Negocios con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas, Contaduría.		
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.		
	Experiencia:	Tres años de experiencia en el proceso de transacciones financieras y área de pagos, manejo de personal, elaboración de informes profesionales, gestión presupuestaria y servicios del SINPE.		
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimiento en Gestión Presupuestaria y manejo de Caja Chica.			
	2. Conocimiento en la elaboración de informes profesionales.			
	3. Conocimiento en Contratación Administrativa.			
	4. Conocimiento en Gestión tributaria.			
	5. Certificado en los servicios SINPE.			
* 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 en la Herramienta de Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo Personal (BDP) y en la elaboración del Plan Operativo Anual (PAO).				
	2. Conocimiento de la Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.				
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.				
	4. Conocimiento en la Normativa externa para el Cumplimiento de la (Ley 8204).				
	5. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.				
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	7. Conocimiento en la Ley Reguladora del Mercado de Valores (LRMV).				
	8. Conocimiento en la Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria.				
	9. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.				
	10. Conocimiento en las Leyes y Decretos Tributarios.				
	11. Conocimiento en la Administración de Proyectos.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS.				
	Sistema de Información Tributaria (SIC).				
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).				
	Sistema Bacosi.				
	Sistema T24.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL SUPERVISOR 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-1722-2020, con fecha 27 de Octubre de 2020. Referencia DIRCH-1431-2020.				