



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	Área:	Área Gestión de Recursos Financieros
Código del Cargo:	3005.28	Código del Puesto:	3005
Categoría:	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario y Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Coordinador Custodia de Valores	Reporta a:	Jefe Área Gestión de Recursos Financieros
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de desarrollo, control y seguimiento del servicio de Custodia de Valores según cumplimiento del Reglamento de Custodia de Sugeval y Reglamento de Liquidación y Compensación. 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 el adecuado funcionamiento del sistema de custodia, mejorando la eficiencia del mismo, mediante nuevos desarrollos u optimizando las funcionalidades actuales.
			2 Definir las diferentes operativas del área que permitan optimizar los tiempos con el menor riesgo posible.
			3 Velar por mantener actualizados los procedimientos, instructivos, manuales y/o políticas, según las necesidades del área y que los mismos se cumplan.
			4 Colaborar con el personal a cargo en la solución de los problemas operativos que se presenten.
			5 Velar por la calidad de la información que se envía a las diferentes áreas del Conglomerado Financiero.
			6 Coordinar el tipo de documentación que se debe enviar a la Contabilidad, así como, la forma de su envío.
			7 Velar por el cumplimiento al brindar un servicio eficiente y seguro para los clientes.
			8 Visitar y/o atender a clientes potenciales en procura del aumento de la cartera custodiada y de mayores clientes para el Banco.
			9 Efectuar labores de revisión y autorización de las gestiones generadas por los colaboradores que supervisa.
			10 Colaborar (en caso de ser necesario) con la revisión y 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).
			11 Elaborar las respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			12 Generar propuestas e iniciativas para mejorar u optimizar procesos asociados al servicio de custodia de valores.
			13 Mantener una revisión constante de los cambios normativos que afectan la actividad de Custodia, revisando y ajustando la normativa interna, según corresponda.
			14 Velar 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.
			15 Revisar y remitir información periódica al ente regulador (Sugeval).
			16 Atender y dar seguimiento a recomendaciones de auditoría, riesgo y cualquier otra dependencia de control del Conglomerado Financiero.
			17 Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance institucional para el Área, División o Dirección.
			19 Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			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 adoptadas 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 emitido por el Banco Central de Costa Rica en el uso del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).
	2.Poseer certificado de Banco Cental de Costa Rica en Transferencia de Fondos (Interbancarios-TFI y a Terceros-TFT).
	3.Poseer certificado del Banco Central de Costa Rica en Anotación en Cuenta de Valores (SAC).
	4.Poseer certificado del Banco Central de Costa Rica en Administración de Cuentas (ACV).
	5.Poseer certificado del Banco Central de Costa Rica en Subasta de Valores (SVA).
	6.Conocimiento en el Mercado y la Bolsa Nacional de Valores (BNV).
	7.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 herramienta Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo de 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 áreas de operaciones o custodios de valores en Bancos o Puestos de Bolsa.				
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.				
	6.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero .				
	7.Conocimiento en la Ley Reguladora del Mercado de Valores (LRMV).				
	8.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.				
	9.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.				
	10.Conocimiento en Custodia local e internacional.				
	11.Conocimiento en la Gestión de Documentación.				
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.				
	Sistema de Anotación en Cuenta (SAC).				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	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-1487-2020 / DIRCH-1188-2020, con fecha 09 de setiembre de 2020.				