

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	Área	Área Gestión de Recursos Financieros
Código del Cargo:	1023.03	Código del Puesto:	1023
Categoría	13	Nombre del Puesto:	Oficial en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Asistente Cartera Pasiva	Reporta a:	Jefe Área Gestión de Recursos Financieros
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas - administrativas al brindar soporte en diversos procesos correspondientes al Área Gestión de Recursos Financieros y División de Tesorería Corporativa con el fin de cumplir las metas y objetivos planteados. 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 Dar mantenimiento a la base de datos y registros de los créditos bancarios, reportes, registros contables, efectuar pagos periódicos, reportes de saldos e informes correspondientes con dependencias internas (presupuesto, análisis financiero, contabilidad).
			2 Comunicar los pagos realizados al Departamento de Registro y Estadísticas de la Deuda Pública del Ministerio de Hacienda.
			3 Atender oficios, pagarés y gestión de soporte correspondiente para cada solicitud de desembolso,renovación de las líneas, atención de compromisos contactuales con las contrapartes y atención de remisión de información periódica, así como, consultas y trámites relacionados.
			4 Brindar soporte en la atención de trámites y consultas de las Auditorías Internas y Externas con temas relacionados a líneas de crédito.
			5 Elaborar informe de Indicador de Correspondencia Financiera considerando las posiciones activas y pasivas del Conglomerado, periodicidad mensual. Recolección, elaboración y análisis de las diferentes fuentes de información (SUPEN, SUGEVAL, captaciones e inversiones del Banco Popular).
			6 Realizar el mantenimiento del flujo de efectivo del Equipo de Recursos Financieros, periodicidad diaria, alimentar la información proyectada de vencimientos, ingresos y salidas.
			7 Elaborar el reporte de Tasas Brutas Máximas para la captación, periodicidad semanal, elaborar archivo de comparativos de tasas de ventanillas de otras entidades del sistema financiero nacional.
			8 Efectuar gestiones de pago de las obligaciones financieras con la Bolsa Nacional de Valores (INTERCLEAR) en forma eventual en sustitución del Ejecutivo Bancario 1, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
			9 Colaborar en labores asistenciales dentro de sus competencias para cubrir la opertiva en ausencia de los compañeros del área por vacaciones, incapacidades o permisos.
			10 Elaborar el control de las metas de captación (emisión estandarizada, bolsa y créditos bancarios) , periodicidad mensual.
			11 Realizar los registros de facturas en el sistema de Factura Digital (GTI).
			12 Realizar labores de registro y control mensual de comisiones y otros rubros relacionados en sistema de presupuesto, colaborar con labores de cotejo interno.
			13 Elaborar reporte mensual de ISR de los movimientos generados en el Área , revisión contra registros contables.
			14 Realizar la actualización de la información en los sistemas de BCCR (Sinpe) para gestiones de actualización de Sugeval sobre Registro Nacional de Valores e Intermediarios (RNV).
			15 Realizar la revisión , cotejo y generación de inversiones en formato de títulos individuales desmaterializados (TID) para Interclar, entrega y seguimiento de la gestión por medio de la plataforma habilitada para la generación de dichos valores.
			16 Realizar la actualización de información en los sistemas de BCCR (Sinpe) para gestiones de actualización de Sugeval sobre Registro Nacional de Valores e Intermediarios (RNV).
			17 Actualizar normativa interna vigente de las funciones desarrolladas.
			18 Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			20 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21 Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			23 Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			24 Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			25 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			26 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27 Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			28 En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.
CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES		
	Formación Académica:	Técnico medio o segundo año universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas o Contabilidad.	
	Legales:	No aplica	
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores operativas en puestos administrativos, registros, controles y seguimientos de obligaciones financieras de carácter asistencial.	
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES		
	1.Conocimiento en la Normativa interna, procedimientos, políticas y directrices de control interno.		
	2.Conocimiento en la elaboración de Informes y Actas, manejo de Gestión de Documentación.		
	3.Conocimiento o poseer certificación Administración de cuentas de valores (SINPE).		
	4.Conocimiento o poseer certificación Registro de Deuda (SINPE).		
	5.Conocimiento o poseer certificación roles (SINPE).		
	6.Conocimiento básico mercado de valores.		

* 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 las Reglas del negocio de Bolsa Nacional de Valores (BNV).				
	4.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	5.Conocimiento en el Código de Ética del Conglomerado Financiero.				
	6.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.				
	7.Conocimiento básico de economía.				
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).				
	Sistemas pasivos (Contabilidad).				
	Sistema SIPRE.				
	BACOSI.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO 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-1487-2020 / DIRCH-1188-2020, con fecha 09 de setiembre de 2020. Para este puesto se cambia la nomenclatura del Coordinador de Servicios y Operaciones Administrativas a Oficial en Servicios y Operaciones Administrativas 2, mantiene la misma categoría (13) y valoración. (Puesto 1023, Manual de Puestos Institucional).				