

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	Área	División de Tesorería Corporativa
Código del Cargo:	3005.42	Código del Puesto:	3005
Categoría	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Supervisor de Inversiones	Reporta a:	Jefe División de Tesorería Corporativa

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores profesionales de supervisión y monitoreo de la cartera de inversiones asignada a la División de Tesorería Corporativa, remitidas por los diferentes puestos de Bolsa del Conglomerado Financiero, adicional elaborar informes y brindar las recomendaciones más viables para la toma de decisiones. 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 Gestionar y elaborar Informes y/o Reportes de la dependencia dentro de los cuales se encuentran los requeridos por las áreas de: Riesgo: 1. Archivo de carga para cálculo de deterioro y composición de los portafolios de inversión. Financiero: 1. Reporte calce semanal de inversiones, detalle mensual de cartera de inversiones BPDC, insumo mensual (principales e intereses). Contabilidad: 1. Resumen de inversiones mensual, reporte mensual productos por cobrar, detalle inversiones trimestral para la elaboración de nota a Estados Financieros consolidados. 2. El Reporte semanal de inversiones y reporte trimestral de inversiones internacionales ambos solicitados por la SUGEF.
			2 Supervisar el cumplimiento de las ordenes de inversión con los diferentes puestos de bolsa del Conglomerado Financiero.
			3 Analizar y gestionar la respuesta de los Informes de Auditoría Interna y Externa relacionados con temas de inversiones.
			4 Analizar las cotizaciones de inversión remitidas por los diferentes Puestos de Bolsa y/o subastas de gobierno o banco central y brindar recomendaciones para la toma de decisiones.
			5 Cumplir con lo solicitado por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y en caso de ser requerido realizar la actualización de los Padrones del XML respecto a Inversiones y Depósitos para enviarlos a la SUGEF con el VB de la Dirección Financiera.
			6 Actualizar según solicitud del Encargado del Equipo de Liquidez la garantía del Sistema Interbancario de Negociación y Pago Electrónico (SINPE) para la operativa de la cámara de compensación, de acuerdo con la normativa vigente del Sistema de Pagos. (en caso de ser requerido).
			7 Gestionar y atender los Acuerdos del Comité de Inversiones asignados a la División de Tesorería Corporativa (en caso de ser requerido).
			8 Velar por la actualización de los procedimientos correspondientes a las funciones del equipo de Inversiones.
			9 Gestionar los requerimientos al aplicativo del módulo de Inversiones.
			10 Supervisar y revisar los siguientes informes y/o Reportes de Inversiones elaborados por el equipo a cargo: 1. Políticas de inversión. 2. Rendimientos ponderados. 3. Concentración por emisión del Conglomerado Financiero. 4. Derivaciones para el área de Custodio de todas las transacciones de compraventa diarias que se realicen en Inversiones. 5. Ingreso de inversiones. 6. Reporte de vencimientos y redenciones. 7. Reporte de compra de inversiones, entre otros.
			11 Realizar (de acuerdo al rol) los arquezos solicitados por la División de Tesorería Corporativa (efectivo y títulos valores).
			12 Gestionar las revisiones respectivas a su cargo en el Sistema Integrado de Presupuesto SIPRE (en caso de ser requerido).
			13 Administrar los registros e la cartera de inversiones propias del BPDC a través del aplicativo respectivo.
			14 Monitorear la elaboración y correcta ejecución del presupuesto, del Plan Anual Operativo (PAO), Balance de Desarrollo Personal (BDP) y el Cuadro de Mando Integral (CMI) del equipo a cargo.
			15 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16 Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			17 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			18 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19 Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20 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.
			21 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.
			22 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.
			23 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24 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.
			25 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.

			26	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.	
			27	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 la gestión de Inversiones y manejo de equipos de trabajo.			
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en el Reglamento del Sistema Interbancario de Negociación.				
	2. Conocimiento en la Redacción de Informes Profesionales.				
	3. Conocimiento en la Bolsa Nacional de Valores (BNV).				
	4. Conocimiento en la Política de Inversiones.				
	5. Conocimiento en el Sistema de Inversiones.				
* 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 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 relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.				
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.				
	7. 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: 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-2-2021, con fecha 04 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1775-2020.				