

GESTOR DE PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores variadas y complejas relacionadas con actividades para optimizar la gestión de los recursos financieros disponibles en los portafolios de inversión que se administren, de acuerdo con los parámetros definidos por la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES

-Gestionar los recursos financieros disponibles de los portafolios de inversión que se administren, de acuerdo con los parámetros definidos por la normativa vigente.

-Monitorear diariamente el mercado financiero y bursátil costarricense, así como, las principales variables económicas internacionales

-Analizar las tendencias del mercado financiero nacional e internacional.

-Revisar diariamente la información de hechos relevantes que emana de la Bolsa Nacional de Valores y Superintendencia General de Valores (Sugeval), o cualquier otro medio que corresponda.

-Revisar diariamente las oportunidades de inversión, ya sea a través de los intermediarios bursátiles y/o las pantallas de negociación que provee los sistemas informáticos de la Bolsa Nacional de Valores.

-Analizar la composición y estructura de las carteras administradas.

-Analizar, comparar y escoger opciones de inversión disponibles de acuerdo con las políticas de inversión definidas para las carteras administradas (*emisores, plazos, sectores, monedas, mercados, entre otros*) y según las herramientas de análisis técnico que se encuentre a disposición.

-Analizar, dar seguimiento y lectura a los mercados donde se autorice participar; realimentación con proveedores de servicio y formación de criterio técnico para toma de decisiones de inversión.

-Formalizar y controlar la documentación soporte (boletas de operación, títulos valores, contratos, registro de firmas, entre otros), así como coordinación, seguimiento y control de los custodios de valores.

-Analizar y elaborar los procesos de valoración de carteras de inversión, según los parámetros definidos para cada portafolio administrado.

-Diseñar y proponer a los Órganos Superiores, la “Estrategia de Inversión” de las carteras administradas.

-Desarrollar y aplicar la metodología para el cálculo de la tasa de interés, para los créditos aprobados de los diferentes entes autorizados con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.

-Estimar los impactos de las variaciones de los macroprecios en las carteras administradas, proponiendo las acciones correctivas que la teoría de portafolios establezca.

-Proponer a la Jefatura, la alternativa de inversión técnicamente más adecuada.

-Coordinar y ejecutar el proceso de negociación de los valores e instrumentos financieros en el mercado financiero y bursátil.

-Analizar las disponibilidades de recursos económicos (*mediante el flujo de caja u operativo*).

Documentar los procesos de negociación realizados diariamente.

-Validar que la información de los comprobantes de las transacciones efectuadas corresponda con las condiciones negociadas.

-Elaborar informes técnicos y brindar criterio relacionado con el campo de su competencia.

-Revisar que las actividades que se derivan de la administración de los portafolios de inversión que se gestionen, estén conforme a los parámetros definidos por la normativa vigente.

-Supervisar y revisar las labores relacionadas con la identificación de oportunidades de inversión, situación económica del país y del mercado de valores para las carteras administradas, de acuerdo con las políticas de inversión y disposiciones reglamentarias o legales vigentes.

-Analizar escenarios para el reposicionamiento o rebalanceo de la cartera: estudio de recomposición de carteras y simulación de variaciones en condiciones del mercado, en coordinación con la Administración integral de riesgos u otras dependencias.

-Controlar que se cumpla con los límites de inversión establecidos en la normativa vigente para las carteras administradas.

-Validar la documentación respectiva a la liquidación de operaciones de colocación de recursos dinerarios, de las carteras administradas.

-Realizar proyecciones relacionadas con el comportamiento esperado de la cartera de inversiones.

-Revisar y analizar informes técnicos sobre la administración de las carteras asignadas, estudios e investigaciones, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan, remitiendo para su aprobación a la Jefatura inmediata.

-Revisar documentos diversos productos de las labores realizadas en la Unidad de Gestión de Portafolios y velar por su correcto trámite, en apego a la normativa establecida en la Ley de Control Interno.

-Coordinar el desarrollo del estudio denominado “Flujo Actuarial de Ingresos y Egresos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial”; así como la actualización de la página web del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.

-Participar activamente en la formulación anual del Plan Anual de Operativo (PAO), SEVRI, entre otros.

-Comunicar todos los oficios, informes técnicos y demás documentos que son generados en la Unidad de Gestión de Portafolios.

-Coadyuvar en la gestión y control de la cartera de préstamos otorgados con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.

-Exponer ante los órganos competentes, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora y los que se derivan de la administración de los portafolios de inversión.

-Colaborar con sus superiores el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios técnicos tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades propias de su área de competencia.

-Efectuar investigaciones referidas al campo de su competencia.

-Recopilar, clasificar y analizar información variada dentro del proceso de su competencia y formular recomendaciones.

-Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros propios del área de actividad.

-Fungir como Secretario Técnico de Actas del Comité de Inversiones, según lo establecido en el “Reglamento al Título IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial”.

-Participar en el trámite de los procesos de contratación administrativa del Proceso de Inversiones.

-Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.

-Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.

-Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.

-Realizar investigaciones, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional, referidos al campo de su competencia.

-Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.

-Recopilar, clasificar y analizar información variada dentro del proceso de su competencia y formular recomendaciones.

-Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.

-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

Además, es responsable de guardar la confidencialidad del caso, sobre la información a la que tiene acceso.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.

- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus

propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Capacidad de análisis			
Atención al detalle			
Proactividad			

Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo identificando la información necesaria para desempeñar su función.
- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error y para poder proponer estrategias de solución.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.

Proactividad

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.

- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

NORMATIVA TÉCNICA

- Conocimiento avanzado de la normativa que rige el Mercado de Valores Costarricense y normativa CONASSIF-SUPEN.
- Conocimiento intermedio de instrumentos financieros internacionales.
- Conocimiento básico de los tratados internacionales, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la banca central y la actividad financiera, contable, bursátil y mercantil.
- Conocimientos macroeconómicos a nivel nacional e internacional.
- Conocimiento en finanzas a nivel local e internacional, matemática financiera, estadística, economía y/o actuariado.
- Aplicación de principios metodológicos y técnicos a la evaluación de riesgos e instrumentos financieros del mercado local e internacional.
- Conocimiento en política monetaria, cambiaria, crediticia y financiera.
- Conocimiento sobre la legislación y buenas prácticas relacionadas con control interno.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes

- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Economía, Estadística, Contaduría Pública, Contabilidad o en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas; Finanzas o Mercado de Capitales.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, en tareas tales como:
 - Gestión de portafolios financieros.
 - Análisis y seguimiento del mercado de valores nacional o internacional.
 - Administración, seguimiento y/o evaluación de riesgos relacionados con la gestión de portafolios de inversión.
 - Contabilización y registro de operaciones financieras.
 - Elaboración de informes técnicos y/o estadísticos sobre inversiones.

OTROS REQUISITOS

-
- Acreditación de Gestor de Portafolios Financieros (GPF) de la Cámara de Fondos de Inversión (CAFI) y/o su equivalente.
 - Manejo de plataforma SIOPEL de la Bolsa Nacional de Valores.
 - Formación técnica en inversiones y riesgos financieros.
 - Manejo avanzado Excel.

REQUISITOS DESEABLES

- Diplomado y/o Técnico en Mercado de Valores.
- Diplomado y/o Técnico en Riesgos Financieros.
- Curso de Formación de Agentes de Bolsa.
- Experiencia en la gestión de portafolios de inversión.

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): GESTOR DE
PORTAFOLIOS DE INVERSION

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: Nº 53-19 del 11 de junio del 2019
Artículo: XXXV
Fecha rige: 11 de junio del 2019