

PROFESIONAL EN CONTROL Y ANÁLISIS DE INVERSIONES 1

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores de alguna complejidad y variedad relacionadas con el registro, contabilización y control de las operaciones emanadas de la gestión de portafolios de inversión en las diversas carteras que sean administradas por el Proceso de Inversiones.

FUNCIONES PRINCIPALES

-Analizar y gestionar la información de las operaciones bancarias de los diversos portafolios de inversión administrados, susceptibles de inversión y/o pago de obligaciones.

-Realizar el informe de la programación de vencimientos de inversión semanal, que incluye los recursos sujetos a inversión o pagos de los diversos portafolios de inversión administrados.

-Efectuar el análisis y control de los intereses ganados en las cuentas de las carteras administradas, en las diversas monedas que se administran.

-Documentar y gestionar la actualización de firmas, contratos y demás trámites administrativos con los proveedores de servicios financieros, que establezcan relaciones con el Proceso de Inversiones.

-Participar en la actualización de manuales, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.

-Participar y apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.

-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.

-Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades

que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

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

-Validar que la información de los comprobantes de las transacciones efectuadas corresponda con lo solicitado.

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

-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.

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

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

-Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.

-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 y coordinar trabajo con otras personas.

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 económicas y retrasos a la institución.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan 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			

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
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.

-Conductas observables:

- Logra organizar y analizar información para la resolución de las situaciones que le han sido asignadas.
- Identifica discrepancias e inconsistencias en los datos e información que revisa.
- Es capaz de reunir y consolidar información de una variedad de fuentes a las que recurre periódicamente.

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.

-Conductas observables:

- Maneja de forma eficaz la información detallada.
- Cuida meticulosamente los detalles de su trabajo.
- Comprende diversos tipos de información necesaria en el desempeño eficientemente de sus funciones.

Proactividad

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

-Conductas observables

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

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

- Mantiene el foco en las actividades y prioridades asignadas frente a situaciones de presión.
- Conserva la calma, facilitando la cooperación de otros frente a situaciones conflictivas o problemáticas que exigen una rápida acción.
- Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en situaciones con mayor presión a lo común.

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, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.
- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

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 básico de instrumentos financieros.
- Conocimiento básico de los tratados internacionales, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la banca central y la actividad financiera, contable, bursátil y mercantil.
- Conocimiento básico en política monetaria, cambiaria, crediticia y financiera.
- Conocimiento sobre la legislación y buenas prácticas relacionadas con control interno.
- Conocimiento intermedio en Excel

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
- Bachillerato universitario en una de las disciplinas académicas de la 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 un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, en tareas tales como:
 - Contabilización y registro de operaciones financieras.
 - En la ejecución del ciclo de tesorería y del ciclo contable.
 - Elaboración de informes técnicos y/o estadísticos.

OTROS REQUISITOS

- Manejo intermedio de paquetes MS Office o similares.

REQUISITOS DESEABLES

- Formación técnica en inversiones y riesgos financieros.

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 1

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL EN CONTROL Y ANÁLISIS DE INVERSIONES 1

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