MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficialía de Cumplimiento	**Área**	División Oficialía de Cumplimiento
Código del Cargo:	2007.66	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Analista de Oficialía de Cumplimiento	**Reporta a:**	Jefatura asignada
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas asignadas de carácter confidencial dentro de la División Oficialía de Cumplimiento, pudiendole corresponder desempeñar cualquiera de los roles establecidos en este perfil de acuerdo con la necesidad operativa de la dependencia, para la prevención de la Legitimación de Capitales, del Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FADM) y el cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas, reglamentación conexa y las normas internacionales (FATCA y CRS), así como atender requerimientos varios asignados por la jefatura, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
	Funciones generales que se deben cumplir en todos los roles		1. Realizar consultas internas y externas en los sistemas utilizados en el Banco Popular para el análisis de riesgo de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, para clientes, personal de nuevo ingreso y terceros relacionados, entre otros.
			2. Dar soporte a las dependencias que lo requieran, en temas relacionados con la Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexa, así como, normativa internacional.
			3. Apoyar labores técnicas en tiempo y forma relacionadas con actividades administrativas, tales como la preparación de informes, presentaciones y minutas, control y seguimiento de planes de acción y planes mitigadores de riesgo, recomendaciones y observaciones de órganos contralores y fiscalizadores y acuerdos de la Junta Directiva, realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficialía, evaluaciones de desempeño, PAO, presupuesto (SIPRE), CMI y control de activos físicos e intangibles asignados a la Oficialía, entre otros.
			4. Realizar análisis de temas y casos inusuales de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como confeccionar informes basados en riesgo, en el cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas, reglamentación conexa y normativa interna aplicable.
			5. Preparar reportes de hallazgos e inconsistencias detectados en Oficinas Comerciales y áreas de soporte, que presenten indicios de riesgo de LC/FT/FADM y de cumplimiento de normativas internacionales.
			6. Verificar la ejecución y aplicación de políticas, procedimientos, guías, instructivos y manuales sobre normas de operación en cumplimiento de la normativa de la Ley 7786 y normativas internacionales en el Banco y Sociedades Anónimas del Conglomerado.
			7. Verificar y analizar la información que presenten los clientes para justificar alertas e inusualidades que se generan en los sistemas del Banco y para completar información relacionada con FATCA y CRS.
			8. Impartir capacitaciones según recomendaciones expuestas en los diversos informes, modificaciones normativas, nuevos aplicativos tecnológicos y en el plan anual de capacitación relacionado con la gestión de riesgos de Legitimación de Capitales, del Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM) y el cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas, reglamentación conexa y normas internacionales.
			9. Proponer y participar en la modificación de procedimientos y directrices, según los plazos de actualización.
			10. Participar en la elaboración e implementación de requerimientos tecnológicos, con el fin de mejorar los sistemas utilizados.
			11. Gestionar las consultas recibidas sobre los casos de re vinculación de clientes.
			12. Ejecutar labores técnicas de control y seguimiento de los clientes físicos y jurídicos relacionados con los países diferentes a Costa Rica (FATCA Y CRS), para asegurar la aplicación de la debida diligencia en el Banco y las Sociedades del Conglomerado.
			13. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			15. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16. Ejecutar otras funciones propias de la División.
	Rol de Fiscalización		17. Fiscalizar las dependencias que efectúan actividades asociadas con la gestión del riesgo de Legitimación de Capitales, del Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FADM) y el cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas, reglamentación conexa, así como la observancia de las normativas internacionales.
			18. Dar seguimiento a los planes de acción elaborados por las dependencias fiscalizadas para verificar la atención de las recomendaciones de los informes realizados.
			19. Atender consultas del personal del Conglomerado Financiero Banco Popular en cuanto a la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos para la prevención de la LC/FT/FPADM y el cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas, reglamentación conexa y normativas internacionales (FATCA y CRS); así como, revisar en listas internas las personas que no son clientes relacionadas con convenios, patrocinios, giros a terceros, venta de bienes adjudicados, fideicomisos, proveedores, revinculaciones y otras.
			20. Asignar al personal encargado de la Unidad las consultas realizadas por el portal TCONOZCO.
			21. Realizar la revisión y análisis de los clientes del Conglomerado que registran indicios en FATCA y CRS y saldos mayores a los establecidos en dichas normativas, con el propósito de identificar contribuyentes tributarios en los países participantes.
			22. Ejecutar el procedimiento de revisión de las páginas web de IRS, OCDE y Ministerio de Hacienda.
			23. Verificar que las entidades Financieras que son clientes del Banco sean participantes de FATCA y registren el GIIN correspondiente.
			24. Realizar el control y seguimiento a los clientes identificados como contribuyentes tributarios de FATCA y CRS, con el fin de proporcionar los insumos requeridos para la elaboración de los informes que se presentan al Ministerio de Hacienda.
			25. Fiscalizar a las sociedades anónimas del Conglomerado impactadas por las Normas Internacionales, con el fin de verificar la observancia de lo dispuesto en el Manual regulatorio y los procedimientos relacionados.
			26. Elaborar los insumos requeridos para todas las capacitaciones institucionales (materiales de estudio, presentaciones, pruebas presenciales y virtuales, entre otros).
			27. Gestionar la solicitud al archivo central de los expedientes de la Política Conozca a su Cliente, con el fin de atender los requerimientos de las dependencias del Banco.

	Rol de Investigación y Reportes		28. Realizar evaluaciones de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del personal del Banco Popular que presentan señales de alertas.
			29. Revisar los expedientes de los miembros de las Juntas Directivas del Conglomerado, miembros externos y representantes institucionales de Comités, fiscales de sociedades, con el fin de validar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
			30. Realizar el análisis de casos inusuales y preparar los informes correspondientes para reportar a la Unidad de Inteligencia Financiera.
			31. Atender y analizar las Alertas FCM de potenciales clientes físicos o jurídicos de la Institución, asi como de las transferencias internacionales entrantes y salientes, con el fin de minimizar el riesgo de Legitimación de Capitales y financiamiento al terrorismo.
			32. Preparar los insumos para remitir a la SUGEF los informes de transacciones únicas y mútiples en efectivo y de transferencias internacionales entrantes y salientes.
	Rol de Monitoreo y Control		33. Justificar y aprobar las alertas atendidas y documentadas por las Oficinas Comerciales, así como la gestión de las prórrogas cuando corresponda.
			34. Realizar el análisis con base en riesgos y elaborar los informes sobre alertas generadas en reportes de monitoreo (egresos, efectivo, sinpe, back to back, empleados y transferencias internacionales, entre otros).
			35. Ejecutar la carga de datos transaccionales y cualitativos de los clientes y operaciones del Conglomerado en la Base de Datos Intermedia, para uso de las Oficialías de Cumplimiento.
			36. Colaborar en la revisión de los accesos de internet del área, así como la revisión trimestral de grupos y usuarios con acceso a servidores de la Oficialía.
			37. Generar archivos históricos de transacciones de clientes, que sirvan como insumo para análisis de casos.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			38. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			39. Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			40. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			41. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			42. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			43. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			44. 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.
			45. 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:	Diplomado o Tercer año Universitario en Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Negocios y Gerencia, Administración Pública, Contaduría Pública, Criminología o Derecho.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos, bancarios o de carácter asistencial.

CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento de la normativa para prevención de legitimación de capitales emitida por el GAFI.
	2. Conocimiento sobre la Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexa.
	3. Conocimiento de normativa emitida por el Banco Central de Costa Rica sobre las Cuentas de Expediente Simplificado (CES).
	4. Conocimiento de la normativa de Gobierno Corporativo emitida por el CONASSIF.
	5. Conocimiento de la normativa interna relacionada con la prevención de Legitimación de Capitales.
	6. Conocimiento del Código de Conducta.
	7. Conocimiento de las herramientas de Office.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**
	1. Conocimiento en redacción de informes y análisis de información financiera.
	2. Conocimiento del enfoque de cumplimiento basado en riesgos.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Reporteador CES
	Reporteador T24-SISBI
	FCM
	Assist Check
	T24
	Sipo
	Siscard
	SISROI
	Base de Datos Intermedia
	SICVECA BANCO
	SICVECA
	UIF Directo
	Sistema de Consulta de Sanciones de la Hacienda Pública
	Sistema de Consultas Civiles del Tribunal Supremo de Elecciones
	Sistema de consultas del Registro Nacional
	Protectoras de crédito
	Centro de Información Crediticia (CIC)
	Star H
	Sistema ROU y ROS
	Listas Internas
	PEP
	World Check
	BACOSI
	SIPRE

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO 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 la creación de este perfil mediante el oficio GGC-258-2021, con fecha 21 de setiembre de 2021, aprobado el 24 de setiembre del 2021 Referencia DIRCH-DIRCH-0146-2021.**				