MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficilía de Cumplimiento	**Área**	División Oficilía de Cumplimiento
Código del Cargo:	3004.118	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Profesional de Oficialía de Cumplimiento	**Reporta a:**	Jefatura asignada
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de carácter confidencial dentro de la División Oficialía de Cumplimiento, pudiéndole corresponder desempeñar cualquiera de los roles establecidos en este perfil de acuerdo con las necesidades operativas 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. Dirigir, supervisar y ejecutar proyectos y actividades relacionadas con la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FADM) y el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS).
			2. Llevar el control y seguimiento de los contratos con proveedores internos y externos, lo cual incluye entre otras cosas, la preparación de informes, tramites de pago, verificación de la vigencia, gestión de prórrogas y el cumplimiento del objeto contractual.
			3. Investigar, analizar, realizar y revisar informes que incluya recomendaciones con base en riesgo en las actividades realizadas sobre la prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FADM) y el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS) y hacer las recomendaciones pertinentes.
			4. Apoyar labores administrativas, tales como la preparación de informes, presentaciones y minutas; elaboración, control y seguimiento de planes de acción y planes mitigadores de riesgo; atención de consultas de autoridades competentes, recomendaciones y observaciones de órganos contralores y fiscalizadores y acuerdos de la Junta Directiva; participación en la elaboración y seguimiento del plan anual; evaluaciones de desempeño y presupuesto y control de activos físicos e intangibles asignados a la Oficialía, entre otros.
			5. Asesosar y dar soporte a las dependencias que lo requieran, en temas relacionados con la Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexa, así como en la normativa internacional.
			6. Elaborar propuestas, revisar y actualizar la normativa interna relacionada con la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FADM) y el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS).
			7. Realizar y coordinar las evaluaciones de riesgo de legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FADM) de las nuevas iniciativas de la institución que le sean asignadas (productos, servicios, canales, practicas comerciales y tecnologías, entre otras).
			8. Proponer y contribuir en el diseño y seguimiento de los requerimientos para desarrollo de herramientas tecnológicas para la automatización de procesos relacionados con la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FADM) y el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS).
			9. Preparar y remitir en los plazos establecidos a los Entes Supervisores y Autoridades Competentes los informes y reportes de cumplimiento normativo, de carácter ordinario y extraordinario.
			10. Realizar propuestas de mejora a la metodología de trabajo de la dependencia, para ser valorada por la jefatura de la Unidad y los Oficiales de Cumplimiento.
			11. Asistir a la jefatura en reuniones internas o externas, cuando sea solicitado, así como brindar el soporte en temas del área y emitir criterio a su solicitud.
			12. Participar en el proceso de revisión, seguimiento, calibración y parametrización de los aplicativos o herramientas tecnológicas utilizadas por la Oficialía de Cumplimiento.
			13. Atender las actividades relacionadas con la debida diligencia y cualquier otro requerimiento solicitado por entidades internacionales, recibidas directamente o a través de dependencias internas del Conglomerado Financiero Banco Popular.
			14. Apoyar a los Oficiales de Cumplimiento titular y adjunto en la atención de consultas de las autoridades competentes y otras dependencias del Conglomerado.
			15. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18. Ejecutar otras funciones propias de la División.
	Rol de Investigación y Reportes		19. Analizar y brindar recomendaciones sobre las autorizaciones relacionadas con ascensos y descensos de clientes de Riesgo Alto.
			20. Asignar, supervisar, controlar, revisar y aprobar los informes sobre los casos ROI/ROS, pre análisis de ROI, consultas en Listas Nacionales e Internacionales (LNI), casos de empleado, alertas fuera del sistema de monitoreo, casos trasladados de T-conozco, vinculaciones y transferencias internacionales en FCM, entre otros, y envío de respuesta a las dependencias solicitantes.
			21. Analizar y atender consultas recibidas del ICD, OIJ, Contraloría General de la República y otras autoridades competentes nacionales e internacionales.
			22. Coordinar los congelamientos de las cuentas que solicitan los diferentes Juzgados Penales con las áreas involucras, para posteriormente inforrmar al Juzgado lo ejecutado.
			23. Elaborar y mantener actualizada la lista interna de personas consultadas por diversas instancias y autoridades competentes.
	Rol de Monitoreo y Control		24. Realizar la calibración y parametrización del sistema de monitoreo y supervisar su correcto funcionamiento en el Banco y las Sociedades del Conglomerado.
			25. Coadyudar en el control y ejecucion de cargas diarias de los archivos transaccionales y de información cualitativa en la Base de datos intermedia y aprobación de perfiles diarios a nivel corporativo.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			26. 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.
			27. 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.
			28. 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.
			29. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			30. 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.
			31. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32. 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.
			33. 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 Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Administración Pública, Contaduría, Criminología o Derecho.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia de experiencia en labores relacionadas con la gestión de riesgos para la Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de destrucción masiva y delitos subyacentes.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la normativa para prevención de legitimación de capitales emitida por el GAFI.
	2. Dominio sobre 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.

*** 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. Capacitación continua y permanente el temas de prevención de Legitimación de Capitales .
	2. Certificación Internacional en Prevención de Lavado de Dinero.
	3. Conocimiento del Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la preparación de informes y el diseño de políticas, procedimientos y normas de operación sobre la prevención de legitimación de capitales.

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
	Reporte efectivo SUGEF
	Sistema ROU y ROS
	Listas Internas
	PEP
	World Check
	BACOSI
	SIPRE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL PROFESIONAL 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.**