MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Centro de Servicios de Soporte Regional	**Área**	Unidad Soporte a la Ley 8204
Código del Cargo:	3004.98	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Coordinador Unidad Soporte Ley 8204	**Reporta a:**	Jefe de Área Centro de Servicios de Soporte Regional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con el soporte a las Oficinas Comerciales y Centros Empresariales para las gestiones en la atención a la Ley N°7786 y normativa conexa, direccionar las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 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. Coordinar y supervisar desarrollo e implementación de las actividades establecidas en la Unidad con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2. Coordinar y controlar las acciones requeridas para brindar soporte a las Oficinas Comerciales las gestiones en la atención a la Ley N°7786 y normativa conexa.
			3. Evaluar la gestión del equipo a cargo, en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas, revisar la gestión y tomar las medidas correctivas que correspondan.
			4. Emitir directrices al equipo de trabajo a cargo, referente a las prioridades a realizar de acuerdo a los planes de trabajo de la Unidad.
			5. Atender a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente con el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular.
			6. Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos del Área, investigaciones, los trabajos realizados.
			7. Elaborar las proyecciones y estadísticas para MCI´S y requerimientos, dar seguimiento al cumplimiento.
			8. Coordinar con las áreas administrativas o las áreas de negocio los requerimientos de información y la atención de clientes para el efectivo del proceso de actualización establecido en c la Ley N° 7786.
			9. Elaborar el Plan anual de trabajo para realizar las tareas de actualización de la información de la PCSC, FATCA, CRS, y revisión de los clientes CES, para que sea presentado a la Oficialía de Cumplimiento en el mes de octubre el para determinar que contenga lo establecido en los procedimientos.
			10. Coordinar la asignación de los casos para actualizar los FCC por vencimiento de plazo y/o incremento de la transaccionalidad, a partir de la información remitida por la Oficialía de Cumplimiento.
			11. Coordinar la actualización masiva y/o manual según corresponda de la información de los clientes, por vencimiento de plazo, incremento de la transaccionalidad, ascensos y descensos de riesgo alto.
			12. Evaluar por medio del sistema Anti-Money Laundering (AML) los antecedes de los clientes en las listas internacionales con el objetivo de descartar si hay coincidencias en dichas listas para vincular el cliente al Banco.
			13. Participar en las distintas comisiones, reuniones o procesos requeridos con el objetivo de brindar aportes respecto a la materia de especialidad.
			14. Revisar las actualizaciones-justificaciones de transaccionalidad y notificaciones a fin de validar que se cumpla con los procedimientos definidos.
			15. Fungir como administrador del DSO para la gestión de creación, bloqueos temporales, cambios, desactivaciones, cambios de contraseña que requieren los usuarios del sistema CISTERM.
			16. Dar soporte a la jefatura del área en la planeación, control y seguimiento en la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Cuadro de Mando Integral(MCI), planeación presupuestaria y Convenios de Servicios.
			17. Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos e implementar las recomendaciones establecidas.
			18. Autorizar los bloqueos de las cuentas de los clientes en cumplimiento de la normativa relacionada.
			19. Coordinar y controlar las actualizaciones de Política Conozca a su Cliente con el objetivo de que se cumpla con lo establecido en la Ley N°7786 y normativa conexa.
			20. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			22. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			25. 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.
			26. 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.
			27. 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.
			28. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29. 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.
			30. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31. 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.
			32. 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 Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Mercadeo, Contabilidad; Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el proceso de actualización de clientes.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley N° 7786 y normativa conexa.	
	2. Conocimiento avanzado de excel y tablas dinámicas.	
	3. Conocimiento en la atención y servicio al Cliente.	
	4. Conocimiento en redacción de informes técnicos.	
	5. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y reformas al reglamento.	
*** 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 de ACCESS Avanzado.	
	2. Conocimiento del sistema T24.	
	3. Conocimiento en la Interpretación y análisis de Estados Financieros.	
	4. Conocimiento en temas de Riesgos Bancarios	
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.	
	7. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	Word, Excel, Power Point, Outlook	
	CICSTERM (Sipo)	
	SISTEMA T24	
	SDCA (Sistema de débitos y Crédito Automáticos)	
	SISCARD (Visa)	
	BACOSI (Consulta de cheques y transferencias interbancarias)	

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURAS 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				
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 de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				