MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Corporativa de Riesgo	**Área:**	Área Cumplimiento Normativo Corporativo
Código del Cargo:	3004. 66	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Cumplimiento Normativo	**Reporta a:**	Jefe Área Cumplimiento Normativo Corporativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la valoración e identificación de la normativa aplicable en el Conglomerado Financiero, así como brindar el seguimiento y asesoramiento a las dependencias, para el cumplimiento del marco legal, normativo y regulatorio relacionado con la gestión del Conglomerado Financiero Banco Popular. Así mismo, 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. Proponer informes de acciones preventivas y correctivas aplicar por la Alta Gerencia o administrador de los vehículos de Administración de Recursos de Terceros, miembros de Comités y demás personal, derivados del incumplimiento de la regulación de los planes de acción presentados, de las políticas y de los códigos aplicables.
			2. Elaborar y dar seguimiento a la matriz de cumplimiento normativo, con los insumos proporcionados por las Sociedades del Conglomerado, así como la normativa externa identificada por los Gestores de Cumplimiento Normativo.
			3. Valorar el impacto de los cambios normativos y mantener actualizada la matriz de cumplimiento.
			4. Identificar y valorar obligaciones cuyo incumplimiento puede generar una sanción económica o una prohibición para realizar una o más operaciones ordinarias.
			5. Analizar las medidas o controles vigentes para garantizar razonablemente que no se incumplan las obligaciones que tienen impacto económico.
			6. Revisar en sitio o mediante herramientas tecnológicas las diferentes dependencias, con el fin de corroborar el cumplimiento normativo.
			7. Controlar acciones conducentes a la operación del Conglomerado con integridad y cumplimiento de leyes y otras disposiciones, analizando las metodologías de seguimiento y evaluación del cumplimiento normativo y regulatorio según disposiciones emitidas por entes externos al Conglomerado.
			8. Elaborar informes con el propósito que sean conocidos por el Órgano de Dirección sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
			9. Asesorar a los principales niveles jerárquicos para coadyuvar en el cumplimiento de normas nuevas que puedan impactar al Conglomerado, a través de la emisión de informes de cumplimiento normativo y reuniones presenciales o virtuales con los niveles jerárquicos.
			10. Analizar las causas de los incumplimientos detectados por las superintendencias en los procesos de implementación de nuevas normativas y regulaciones, tomando como insumo los informes de auditoría presentados por los distintos entes evaluadores y la información de respaldo emitida por cada una de las dependencias del Conglomerado.
			11. Redactar informes y oficios, con el fin de remitir documentación relevante del Área, como evaluaciones, documentación normativa, respaldos de información y recomendaciones de auditorías internas y externas, entre otros, así como dar seguimiento a estos.
			12. Atender y dar seguimiento a las consultas, brindar asesoría y capacitación a las áreas involucradas en los procesos de implementación de nuevas normativas y regulaciones solicitadas por las superintendencias, a través de los mecanismos habilitados por el Conglomerado a las Jefaturas.
			13. Dar seguimiento a los incumplimientos reportados por las áreas, así como aquellos detectados en las evaluaciones.
			14. Dar seguimiento al cumplimiento de los factores de evaluación contemplados dentro del BDP de los funcionarios del Área, según el plan de trabajo anual diseñado previamente, así como brindar apoyo administrativo al área.
			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 el Área.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18. Ejecutar otras funciones propias del Área.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			19. 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.
			20. 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.
			21. 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.
			22. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23. 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.
			24. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25. 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.
			26. 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 de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Derecho.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la gestión y aplicación de metodologías en procesos de auditoria, control interno, gestión de riesgos o cumplimiento normativo en una entidad supervisada por algún ente regulatorio adscrito al CONASSIF.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en estadística.
	2. Conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad de la Institución (Reglamentos Internos, SUGEF, SUPEN, SUGEVAL, BCCR, Contraloría General de la República).
	3. Conocimiento de las regulaciones de control interno aplicable al Banco.
	4. Conocimiento de metodologías de gestión de procesos.
	5. Conocimiento de Basilea.
	6. Conocimiento de la Sugef 14-17 y 16-16.

*** 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. Certificación en Técnico de Riesgo.
	2. Conocimiento de los sistemas específicos que operan en el Banco y de los procedimientos administrativos y de control interno.
	3. Conocimiento en Inglés Básico.
	4. Conocimiento en la elaboración de informes.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema atención de acuerdos CAR-SI

	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				
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:	**Se crea el Perfil de cargo, mediante HT-206-GGC-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 27 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-0773-2020**				