MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Centro Servicios de Soporte Regional	**Área**	Unidad de Control Interno
Código del Cargo:	5010	**Código del Puesto:**	5010
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Encargado de Control Interno
Nombre del Cargo:	Encargado de Control Interno	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Control Interno
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la verificación de las normas de Control Interno, Riesgo Operativo y de la Ley N°7786 y normativa conexa en las oficinas comerciales, con el objetivo de que se cumplan con los procedimientos internos y normativa externa aplicable, 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. Verificar por medio de la aplicación de la Guía de Riesgo Operativo y Control Interno que en las Oficinas Comerciales se cumpla con la normativa interna y externa que regula las actividades.
			2. Brindar el debido seguimiento a las acciones correctivas establecidas a las oficinas comerciales para subsanar los hallazgos detectados durante el proceso de evaluación de la guía de Riesgo Operativo y Control Interno.
			3. Elaborar y presentar a las dependencias correspondientes en tiempo y forma el informe, sobre los resultados de la evaluación y verificación de la Guía de Riesgo Operativo y Control Interno.
			4. Brindar recomendaciones a las Oficinas Comerciales en materia de control interno.
			5. Impartir capacitaciones relacionadas con los cambios en la normativa o alguna situación especial que por interés institucional deba ser de conocimiento de las Oficinas Comerciales en cumplimiento de la Ley N° 7786, sus reformas, reglamentación conexa y las normas internacionales (FATCA y CRS) en el Conglomerado Financiero Banco Popular.
			6. Realizar evaluaciones de cumplimiento a las Oficinas Comerciales con el fin de verificar la aplicación correcta de las políticas, procedimientos y controles correspondientes para el cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexa, así como la observancia de las normativas internacionales, donde se incluya entre otras cosas , la revisión de manera integral de los Expedientes Únicos de la Política Conozca a su Cliente nuevos y actualizaciones (incluyendo FATCA y CRS), la custodia física y digital de los expedientes, el uso del Gestor Documental, la gestión de Clientes Ocasionales, y lineamientos de Mitigación de riesgos en el otorgamiento de créditos, entre otras cosas, lo anterior según lo establecido en el Procedimiento de Evaluación de Cumplimiento.
			7. Comunicar a la Oficinas Comerciales los resultados de las Evaluaciones de Cumplimiento ejecutadas y dar seguimiento a los planes de acción para verificar la atención de las recomendaciones o hallazgos emitidos en los informes realizados.
			8. Verificar que las evidencias documentales y electrónicas relacionadas con el proceso evaluativo se mantengan debidamente custodiadas en las oficinas comerciales.
			9. Realizar investigaciones ocasionales de acuerdo con las instrucciones de la jefatura con la finalidad de atender alguna situación especial que se detecte en los procesos de revisión.
			10. Realizar el levantamiento del inventario de activos, así como, de los dispositivos de firma digital en las oficinas comerciales con el objetivo de brindar el informe respectivo para que se subsanen las inconsistencias detectadas.
			11. Realizar arqueos de cajeros, cajeros automáticos, bóveda, caja chica, entre otros.
			12. Fungir como enlace de las Unidades Administrativas responsables de los controles citados en los puntos anteriores.
			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 el Área, División o Dirección.
			15. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			17. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			18. 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.
			19. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			20. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23. 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.
			24. 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 la carrera de Administración Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Contaduría o Economía.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores administrativas o del negocio bancario.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento básico en Excel, Word, Power Point.
	2. Conocimiento en redacción de informes técnicos.
	3. Conocimiento de la Ley Nº 8292, Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento de la Ley N° 7786 y normativa conexa.
	5. Conocimiento en Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento Normas de Control Interno para el sector público.
	7. Conocimientos sobre leyes , reglamentos y procedimientos que los servicios y productos que brinda el Banco.

*** 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 los sistemas de cómputo del Banco.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams
	T24
	Siscard
	SIPO

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICOS 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:	**Este perfil se incorpora según lo aprobado en la Sesión 4456 de Junta Directiva Nacional del 29 de enero del 2007 en donde se aprueba el Modelo de Centro de Negocios. Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante oficio GGC-1551-2020, con fecha 21 de setiembre de 2020. Referencia DIRCH-1312-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante oficio GGC-1788-2020, con fecha 10 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1549-2020.**