



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficialía de Cumplimiento Corporativa	Área	División Oficialía de Cumplimiento Corporativa
Código del Cargo:	3004.135	Código del Puesto:	3004
Categoría	20	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Supervisor FATCA y CRS	Reporta a:	Jefatura asignada
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de carácter confidencial dentro de la División Oficialía de Cumplimiento Corporativa relacionadas con el seguimiento y cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS) que impactan al 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	Revisar la normativa externa relacionada con el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS) y atender consultas sobre modificaciones propuestas por las autoridades competentes en la materia.
		2	Elaborar propuestas, revisar y actualizar la normativa interna relacionada con el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS).
		3	Gestionar y 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.
		4	Revisar y validar los registros en las bases de datos de las personas identificadas de EE.UU. y contribuyentes de los países participantes del CRS.
		5	Coordinar, ejecutar, revisar y analizar según corresponda 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.
		6	Verificar y generar los reportes de inconsistencias en las dependencias evaluadas sobre la aplicación de las normas internacionales (FATCA y CRS).
		7	Revisar que las entidades Financieras que son clientes del Banco sean participantes de FATCA y registren el GINN correspondiente.
		8	Realizar consultas internas y externas en los sistemas utilizados en el Banco Popular para las normas internacionales (FATCA y CRS).
		9	Elaborar y remitir en los plazos establecidos los informes o reportes al Ministerio de Hacienda de los clientes identificados como contribuyentes tributarios de FATCA y CRS y que cumplan con las condiciones establecidas en la normativa.
		10	Coordinar e impartir capacitaciones al personal del Conglomerado Financiero Banco Popular relacionadas con las normas internacionales.
		11	Revisar los insumos requeridos para las capacitaciones (materiales de estudio, presentaciones, pruebas presenciales y virtuales, entre otros).
		12	Elaborar los insumos correspondientes para el plan de comunicación interno, relacionados con las normas internacionales (FATCA y CRS).
		13	Coordinar, ejecutar y revisar las fiscalizaciones de 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.
		14	Dar seguimiento a los planes de acción elaborados por las dependencias fiscalizadas para verificar la atención de las recomendaciones de los informes realizados.
		15	Coordinar y revisar la ejecución de 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.
		16	Coordinar y/o atender consultas del personal del Conglomerado Financiero Banco Popular en cuanto a la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos para las normativas internacionales (FATCA y CRS).
		17	Aplicar la autoevaluación solicitada por el Ministerio de Hacienda para las Auditorías del CRS, así como, recopilar y remitir las evidencias correspondientes junto con los resultados obtenidos.
		18	Gestionar y atender los requerimientos del Ministerio de Hacienda, así como, los hallazgos y recomendaciones emitidas en las auditorías realizadas por este ente.
		19	Gestionar y atender los hallazgos y recomendaciones de la Auditoría Externa e Interna y otros entes reguladores.
		20	Ejecutar labores en tiempo y forma relacionadas con actividades administrativas, tales como la preparación de informes, presentaciones y minutas, control y seguimiento de acuerdos de Juntas Directivas del Conglomerado y Comités de Apoyo, 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.
		21	Atender reuniones internas o externas, cuando sea solicitado, así como, brindar el soporte en temas de la dependencia y emitir criterio a su solicitud.
		22	Investigar, realizar y revisar informes que incluya recomendaciones con base en riesgo en las actividades realizadas sobre el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS) y hacer las recomendaciones pertinentes.
		23	Realizar el diseño y dar seguimiento hasta la implementación de los requerimientos para el desarrollo de herramientas tecnológicas para la automatización de procesos relacionados con el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS).
		24	Supervisar y ejecutar proyectos y actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas internacionales (FATCA y CRS).
		25	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		26	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
		27	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División Oficialía de Cumplimiento
		28	Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		29	Ejecutar otras funciones propias del puesto en la División Oficialía de Cumplimiento Corporativa.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
		30	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.
		31	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.
		32	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.
		33	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
		34	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.
		35	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
		36	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.
		37	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES		
	Formación Académica:	Licenciatura en Economía, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores referentes a la gestión de riesgos relacionados con la aplicación de leyes y/o normativa.	

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento de la normativa de Gobierno Corporativo emitida por el CONASSIF.				
	2. Conocimiento del Código de Conducta.				
	3. Conocimiento de las herramientas de Office.				
	4. Conocimiento en la resolución sobre la debida diligencia en el suministro de información de las entidades financieras y no financieras para el intercambio automático de información tributaria, conforme al CRS de OCDE.				
	5. Conocimiento en el Acuerdo Intergubernamental.				
	6. Conocimiento técnico en el idioma inglés.				
	7. Conocimiento del Manual regulatorio de políticas y procedimientos para el cumplimiento de las normas internacionales FATCA y CRS en el Conglomerado Financiero Banco Popular.				
	8. Conocimiento en la Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexas.				
* 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.					
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1. Conocimiento en redacción de informes y Análisis de información financiera.				
	2. Conocimiento en el Manual de Excelencia hacia Nuestros Clientes.				
	3. Conocimiento en manejo de personal				
	4. Conocimiento avanzado en el idioma inglés.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams.				
	Reporteador T24-SISBI				
	Assist Check				
	T24				
	Base de Datos Intermedia				
	SICVECA				
	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				
	Listas Internas				
	PEP				
	World Check				
	SIPRE				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	Competencias Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante el ACTA-41-DIRCH-2023, con fecha 07 de julio de 2023, aprobada el 13 de julio del 2023. Referencia GGC-1209-2023/DIRCH-1025-2023. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia, a fin de que se encuentre acorde con la estructura organizacional 2.0 alineada a la Hoja de Ruta de la Estrategia de Transformación Institucional, aprobada mediante el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4 inciso 2.				