

## JEFE PROCESO DE RIESGOS

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión integral de riesgos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial Poder Judicial, de acuerdo con las políticas de inversión, así como, las diferentes disposiciones reglamentarias y legales vigentes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se derivan del Proceso de Riesgos.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos del Proceso de Riesgos.
- Supervisar y evaluar la gestión integral de riesgos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, velando por el cumplimiento y alcance de las metas establecidas con la normativa referente de riesgos e inversiones.
- Asesorar a los órganos superiores en materia riesgos, facilitando la información técnica que les permita una mayor comprensión de los riesgos a los cuales está expuesto el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial Poder Judicial.
- Proponer recomendaciones sobre la gestión integral de riesgos para el Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Aplicar las Políticas de Riesgos de conformidad con lo establecido por la Corte Plena y los límites de tolerancia de exposición al riesgo aprobados por la Dirección Ejecutiva.
- Proponer al Comité de Riesgos para el análisis y aprobación las metodologías, para identificar, medir y monitorear los distintos tipos de riesgos financieros, así como los límites establecidos.
- Vigilar que la Administración de Riesgos sea integral de conformidad con la normativa y considere los riesgos financieros relacionados con las inversiones en que incurran los Fondos Institucionales.
- Recomendar la disminución de la exposición al riesgo a los límites previamente aprobados cuando lo considere pertinente.

- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Analizar y emitir criterio sobre los informes de riesgo, mercado y actualidad económica realizados por el equipo a su cargo.
- Aprobar las labores relacionadas con el análisis e identificación de riesgos de la cartera del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, de acuerdo con la política de Riesgos e inversiones, estrategias y las disposiciones reglamentarias y legales vigentes.
- Elaborar los informes mensuales de la gestión de riesgos, así como cualquier otro informe técnico que requiera el Comité de Riesgos.
- Exponer ante los órganos competentes, los criterios y alcances planteados en los informes que supervisa.
- Participar activamente con voz, pero sin voto; en las sesiones del Comité de Inversiones y Comité de Riesgos.
- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
- Ejercer supervisión sobre las labores técnicas delegadas al Proceso de Riesgos, concernientes a los acuerdos del Comité de Inversiones y Comité de Riesgos.
- Informar a los Órganos Superiores, comités de Riesgos e Inversiones, sobre el desempeño de la exposición al riesgo por parte del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Analizar y valorar la conveniencia y pertinencia de las recomendaciones emitidas por los entes supervisores; así como, aprobar las respuestas oficiales que se emitan y dar seguimiento a los planes de acción para la implementación.
- Establecer lineamientos que permitan asegurar el adecuado desempeño del Proceso a cargo, procurando el cumplimiento de las metas y los objetivos trazados.
- Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos técnicos y administrativos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de cada del Proceso a su cargo.
- Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de especialidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de políticas, normas y directrices, así como de los objetivos, programas y actividades del Proceso a cargo.
- Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.

- Asignar, dar seguimiento y aprobar los diferentes estudios que se tramitan en las secciones a su cargo.
- Liderar técnicamente al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.
- Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución, relacionados con en el ámbito de su competencia y especialidad técnica
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros, del Proceso a su cargo.
- Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.
- Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- Controlar la elaboración y ejecución presupuestaria del Proceso a su cargo.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisar, y aprobar, informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el Proceso a cargo y velar por su correcto trámite.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina del Proceso a su cargo.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal a su cargo.

-Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.

-Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

-Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.

-Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en la dependencia que dirige.

-Impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.

-Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.

-Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del cargo, es responsable de participar de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores profesionales, técnicas y administrativas, de velar porque los procesos de a su cargo se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.

### Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.

### Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las

actividades, de la dependencia a su cargo. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

### Condiciones de trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan.

También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

### Consecuencia del error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

### Supervisión ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

### Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dictan al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

#### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

## Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

### -Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución

## Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

## Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

### -Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

## Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Planificación y Organización			
Toma de decisión			
Análisis Crítico			
Comunicación efectiva			
Proactividad			
Trabajo bajo presión			

## Planificación y organización

Determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas de la Oficina, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

### -Conductas observables:

- Planifica a corto-mediano plazo, teniendo en cuenta los recursos que requiere.
- Hace seguimiento continuo de sus actividades y objetivos, y cuando es necesario realiza los ajustes correspondientes.
- Utiliza los recursos disponibles con eficiencia y establece prioridades y plazos o fechas de seguimiento para el cumplimiento de sus metas.

## Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

### -Conductas observables:

- Toma decisiones con seguridad y rapidez en los temas corrientes de su responsabilidad.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

## Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

#### **-Conductas observables:**

- Utiliza distintas técnicas de análisis para identificar información, y al mismo tiempo dar soluciones prácticas y reales.
- Aporta profundidad a los diagnósticos en los que interviene, siendo asertivo a partir del análisis de hechos o variables emitiendo conclusiones acertadas.
- Demuestra coherencia y consistencia de criterio a la hora de aportar argumentos, busca ser certero en el aporte de información que da validez a sus hipótesis.

#### **Comunicación efectiva**

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

#### **-Conductas observables:**

- Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones sencillas.
- Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y sus frases de uso corriente.
- Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.

#### **Proactividad**

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia

#### **-Conductas observables:**

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.

- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

#### **Trabajo bajo presión**

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

#### **-Conductas observables:**

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

##### **CULTURA INSTITUCIONAL**

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

##### **NORMATIVA TÉCNICA**

- Conocimiento avanzado de la normativa que rige el Mercado de Valores Costarricense y normativa CONASSIF-SUPEN.

- Conocimiento intermedio de instrumentos financieros internacionales.
- Conocimiento básico de los tratados internacionales, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la banca central y la actividad financiera, contable, bursátil y mercantil.
- Conocimientos macroeconómicos a nivel nacional e internacional.
- Conocimiento en finanzas a nivel local e internacional, matemática financiera, estadística, economía y/o actuariado.
- Aplicación de principios metodológicos y técnicos a la evaluación de riesgos e instrumentos financieros del mercado local e internacional.
- Conocimiento sobre la legislación y buenas prácticas relacionadas con control interno.
- Conocimiento básico en política monetaria, cambiaria, crediticia y financiera.

#### **GESTIÓN DE LA OFICINA**

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros
- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

#### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

#### **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Bachiller en Educación Media
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Economía, Estadística, Contaduría Pública, Contabilidad o

---

en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas; Finanzas o Mercado de Capitales.

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: Nº 53-19 del 11 de junio del 2019**

**Artículo: XXXV**

**Fecha rige: 11 de junio del 2019**

## **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, en tareas tales como:
  - Análisis y seguimiento del mercado de valores nacional internacional.
  - Administración, seguimiento y/o evaluación de riesgos relacionados con la gestión de portafolios de inversión.
  - Contabilización y registro de operaciones financieras.
  - Elaboración de informes técnicos y/o estadísticos sobre inversiones y/o riesgos.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal

## **OTROS REQUISITOS**

- Formación técnica en inversiones.
- Manejo avanzado de Excel.
- Diplomado, Técnico o Especialización en Riesgos Financieros.

## **REQUISITOS DESEABLES**

- Diplomado y/o Técnico en Mercado de Valores.
- Acreditación de Gestor de Portafolios Financieros.

**CLASE ANCHA: JEFE DE PROCESO**

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE PROCESO DE RIESGOS**