MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección FODEMIPYME	**Área:**	Dirección FODEMIPYME
Código del Cargo:	2008.30	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Técnico Apoyo de Avales	**Reporta a:**	Coordinador Operativo Unidad Técnica FODEMIPYME
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de apoyo a las actividades relacionadas con la gestión de recibo, asignaciones, seguimiento y control de las carteras avaladas tanto para Avales individuales como de Cartera, honramientos y procesos de recuperación. 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	Recibir los avales de parte de las entidades Operadoras, asignarlos conforme al rol (a los Ejecutivos), revisar requisitos de admisibilidad y confrontarlos con el check list establecido, ingresar la información específica en la base de datos de Avales y asignar el caso al Ejecutivo según rol. Además, controlar las fechas y tiempos de los procesos.
			2	Verificar la vigencia de los requisitos de ley y la condición Pyme o PYMA o de Economía Social del deudor, así como los codeudores cuando aplique.
			3	Generar y controlar las bases con información estadística de datos para la confección de los informes necesarios y dar la adecuada gestión al Fondo de Avales, a los saldos, colocaciones, cartera, morosidad, honramiento, sectores, beneficiarios y cualquier otro indicador que la Unidad Técnica requiera.
			4	Gestionar el mantenimiento de carteras avaladas: Solicitar mensualmente las garantías formalizadas a las diferentes operadoras (incluye envío de correo electrónico), tramitar el informe semestral de operaciones honradas de los operadores (un oficio por cada operador) y realizar la solicitud de los informes mensuales de operadores tanto de cartera e individuales, así como los reportes de las comisiones, el respectivo registro y actualización en la base de datos.
			5	Recibir el Honramiento de Avales de parte de las entidades Operadoras y Banco Popular, asignarlos conforme al rol (a los Ejecutivos) e ingresar la información específica en la base de datos de honramientos.
			6	Solicitar y controlar de manera mensual las demandas por avales honrados y su registro en la base de datos respectiva, así como la constitución de las operaciones fuera de balance por parte del Operador Banco Popular y las modificaciones a la operación madre. Para avales propios, hacer los cálculos para determinar montos por aplicar, coordinar con la oficina comercial que realizara las transacciones en el sistema mediante oficio (remisión de respaldos) y realizar la operación fuera de balance en el sistema.
			7	Gestionar la atención de consultas por parte de los Ejecutivos de las Entidades Operadoras.
			8	Recibir las asignaciones de validaciones de parte de las entidades Operadoras y Banco Popular vía correo electrónico, asignarlos conforme al rol (a los Ejecutivos) e ingresar la información específica en la base de datos de validaciones.
			9	Recibir la solicitud de asignación de recursos para avales por parte de las entidades operadoras: revisión de expediente, asignación al Ejecutivo, registro en la base de asignaciones, control de fechas y tiempos, según se defina por parte de la Unidad Técnica.
			10	Confeccionar el Acta de Asignación de Recursos para firma del Comité de Acreditación, realizar los contratos y revisar con el Ejecutivo a cargo, una vez revisado coordinar las firmas respectivas y gestionar con los Ejecutivos los procesos de capacitación y realizar la respectiva comunicación a la Entidad Operadora.
			11	Dar seguimiento a los procesos de recuperación de recursos honrados, remitir a las Áreas de Recuperación y Cobro los casos propios, realizar los informes mensuales de estados de procesos, así como elaboración de actas y declaratorias de incobrabilidad administrativas y carteras castigadas relacionadas con líneas 071-045.
			12	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			17	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.
			18	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			19	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22	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.
			23	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 Administración Pública; Administración de Negocios; Contaduría; Economía.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en instituciones bancarias o financieras.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento y experiencia en servicio al cliente.
	2. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes técnicos a partir del análisis de datos.
	3. Conocimiento en el manejo de herramientas de generación de tablas dinámicas y contenido gráfico a partir del manejo de hojas electrónicas.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares, o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Ley 8262, sus reformas y reglamentos.
	4. Conocimiento en la Normativa interna que regula la gestión operativa del FODEMIPYME.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	SICUVAL. Sistema de Custodia de Garantías.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema T24.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: TÉCNICO DE NEGOCIO**			
CÓDIGO	**Competencias 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				
CÓDIGO	**Competencias Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Competencias de 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				
CÓDIGO	**Competencias de Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**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-249-2021, con fecha 15 de febrero del 2021. Referencia DIRCH-0141-2021.** **La Gerencia General aprueba la actualización de este perfil mediante Oficio GGC-1177-2021, con fecha del 20 de agosto del 2021, referencia DIRCH-1255-2021.**				