MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Soporte al Negocio	**Área:**	Área de Seguimiento al Crédito
Código del Cargo:	2008.24	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones bancarias I-Soporte
Nombre del Cargo:	Técnico Seguimiento de Crédito	**Reporta a:**	Jefe Área de Seguimiento al Crédito
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico-administrativas en el Área de Seguimiento al Crédito que contribuyan en mantener niveles de estimaciones aceptables de acuerdo con los requerimientos normativos aplicables, direccionar las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. 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		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
	Funciones generales las cuales se deben cumplir en todos los roles		1. Brindar atención a los clientes internos y externos referente a los servicios prestados.
			2. Apoyar en trámites administrativos variados requeridos en el Área con el objeto de agilizar la prestación de los servicios.
			3. Brindar soporte técnico en caso de ser necesario, en las diferentes actividades del área con el objetivo de mantener la continuidad en la operación de los procesos de análisis de: estimaciones, grupos de interés económico y vinculado, avalúos y visitas a las garantías, capacidad de pago en seguimiento personalizado y aplicación de la capacidad de pago automática, alertas de SUGEF, inconsistencias de SIVECA y en el procesamiento y gestión del cierre SUGEF.
			4. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			5. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área o Dirección.
			6. Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional, según las necesidades propias del Área o Dirección.
			7. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área o Dirección.
	Rol Desarrollo Herramientas		8. Desarrollar herramientas (ACL) para determinar las visitas de seguimiento y los avalúos que deben de realizarse, ya que impactan las estimaciones del Banco en cumplimiento de políticas internas y normativa externa aplicable.
			9. Desarrollar y actualizar herramientas (ACL) para el control del seguimiento de los deudores clasificados en Grupo 1 en cumplimiento a la normativa aplicable.
			10. Desarrollar herramientas (ACL) para la valoración de avalúos masivos con el fin de actualizar los valores de las garantías otorgadas al Banco.
			11. Desarrollar herramientas (ACL) para determinar las pólizas internas y externas que impactan las estimaciones del Banco mensualmente en cumplimiento de políticas internas y normativa externa aplicable.
			12. Elaborar herramientas para el cálculo de la capacidad de pago de los deudores que se les cambien la categoría de riesgo y para el análisis de las garantías para los deudores del Grupo 1.
			13. Revisar y dar seguimiento a las aplicaciones: comportamiento de pago histórico, histórico de inconsistencias y verificaciones de categoría de riesgo del archivo BCO.
			14. Revisar y actualizar la rutina de inconsistencias (SICVECA) que se remiten a los Centros de Negocios del
			15. brindar mantenimiento y actualización a todos los programas realizados.
			16. Elaborar y actualizar las bases de datos para incluir todas las variables de los avalúos realizados.
	Rol Atención de Inconsistencias		17. Revisar el cierre a través del archivo BCO mensual, el cual contiene la información de la cartera crediticia del Banco y archivos de garantías con el fin de determinar que se cumplan con lo establecido en la normativa aplicable.
			18. Solicitar a Tecnología de Información la corrección de la información que se ha determinado incorrecta en el archivo BCO y dar seguimiento.
			19. Analizar las alertas remitidas por la SUGEF para determinar las causas que provocan las inconsistencias establecidas por este ente y gestionar la corrección de las causas de las mismas.
			20. Determinar el factor común que activa las aletas tanto para garantías como operaciones remitidas por la SUGEF con el objetivo de establecer medidas para corregir las inconsistencias.
			21. Preparar requerimientos a Tecnología de Información para realizar los ajustes por inconsistencias o cambios en las normativas que se aplican en los sistemas que procesan la información que se reporta a la
			22. Realizar pruebas a los cambios realizados en los sistemas del Banco.
			23. Analizar el comportamiento en las pólizas que afectan las estimaciones mensualmente con la finalidad de establecer propuestas de solución.
			24. Determinar situaciones que deben ser analizadas por el ente Supervisor, solicitar reuniones, plantear consultas vía correo electrónico o por el procedimiento formal establecido por la SUGEF para comunicar sobre las gestiones.
			25. Capacitar a los funcionarios de los Centros de Negocios sobre inconsistencias determinadas en SICVECA y cartera crediticia.
			26. Asistir a reuniones con otras dependencias sobre la aplicación de la normativa SUGEF 1-05, SUGEF 15-16, SICVECA y por ajustes en sistemas del Banco.
	Rol SICVECA		27. Procesar y preparar la información relacionada con el cierre de clase de datos crediticio, datos de garantías y datos de pasivos que debe remitirse a la SUGEF por medio de SICVECA en los plazos establecidos con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.
			28. Identificar y corregir las inconsistencias que se presenten a la hora de preparar los archivos con la información que se debe de remitir a la SUGEF.
			29. Investigar la causa de los errores que remite SUGEF cuando se envían las clases de datos con el fin de incorporar dichos errores en las validaciones que tiene el Banco para minimizar las alertas.
			30. Participar en la comisión de trabajo para cuando se presenten cambios en la estructura de la información para ser remitida a la SUGEF.
			31. Determinar y preparar el archivo con las inconsistencias que corresponden al cierre de la información que se remite a la SUGEF con el fin de remitirlo a las Direcciones Regionales para su corrección y atender las consultas que se presenten.
			32. Revisar las inconsistencias con mayor efecto en las estimaciones en última semana de mes con el fin de corregir las mismas antes del cierre y evitar estimaciones.
			33. Capacitar a los funcionarios de los Centros de Negocios sobre la corrección de inconsistencias.
			34. Eliminar garantías solicitadas por los Centros de Negocios, mensualmente.
			35. Coordinar con los Centros Empresariales la corrección de la información de las garantías que no se han corregido en SICVECA para depurar los datos.
			36. Analizar los cambios comunicados por la SUGEF en la preparación y envío de información a dicho ente fiscalizador, participar en las sesiones de trabajo, confeccionar requerimientos ante Tecnología de Información, realizar pruebas a los cambios solicitados.
			37. Incluir en la herramienta Análisis Integral de Seguimiento (AIS), la información de Estados Financieros en lo correspondiente a Balance de Situación y Estado de Resultados de los deudores que se van a calificar, según la distribución mensual.

	Rol Calificación Deudores		38. Incluir el detalle de deudas que reportan los deudores tanto en el Sistema de Préstamos SIPO como en el reporte del CIC de SUGEF, incluyendo las condiciones de cada operación para determinar las cuotas y su registro, conforme las condiciones establecidas en dichos reportes.
			39. Elaborar y aplicar la rutina de distribución de deudores del Grupo 1, en seguimiento personalizado de manera mensual.
			40. Preparar por medio de rutinas la proyección de calificaciones y el cuadro de resultados de las gestiones ante los deudores para obtener la información de financiera actualizada.
			41. Elaborar el reporte de operaciones especiales y la información sobre los deudores que no han presentado la información financiera.
			42. Preparar la proyección de avalúos vencidos y por vencer, que causan impacto a nivel de las estimaciones del Banco.
			43. Elaborar archivo de inconsistencias de garantías no anotadas - no inscritas y enviarlo a las áreas correspondientes.
			44. Aplicar las visitas de seguimiento en SICVECA en los diferentes cortes en el mes.
			45. Preparar los reportes del comportamiento de las revisiones de las visitas de seguimiento otorgadas al
			46. Preparar mensualmente la cartera clasificada para remitirlo a las dependencias correspondientes.
	Rol Control Avalúos		47. Actualizar la base de datos correspondiente a los avalúos realizados en cumplimiento de la política y normativa aplicable.
			48. Solicitar, recibir y verificar las copias el avalúo ubicado en el expediente de las operaciones con la finalidad de contar con la información requerida para realizar el proceso de actualización correspondiente.
			49. Establecer y asignar las rutas de los avalúos con la finalidad de establecer recorridos eficientes y maximizar los recursos requeridos.
			50. Incluir la información de los avalúos asignados a los ingenieros en la Base de datos y en SICVECA.
			51. Transcribir el formulario de avalúo para la actualización posterior de los Ingenieros.
			52. Revisar mensualmente el informe de visitas de seguimiento.
			53. Dar trámite a las facturas y órdenes de pago en el sistema del servicio de la empresa externa contratada para realizar visitas de seguimiento.
			54. Gestionar las órdenes de pago de productos alimenticios a nivel de SIPRE y oficio.
			55. Incluir la información referente a las modificaciones y reasignaciones presupuestarias, así como lo relacionados con el trámite para el pago de viáticos en el sistema definido.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			56. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			57. 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.
			58. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			59. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			60. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			61. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			62. 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.
			63. 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.

CÓDIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca y Finanzas, Contabilidad, Gerencia; Economía o Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el análisis para otorgamiento o seguimiento de créditos del sector financiero o en actividades de otros procesos inherentes a la gestión de seguimiento al crédito en instituciones financieras.

CÓDIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento y aplicación de la Normativa SUGEF 1-05, SUGEF 4-04, SUGEF 5-04.
	2. Conocimiento de herramientas de office.
	3. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos
	4. Conocimiento y aplicación en los procedimientos que regulan la actividad.

*** 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 el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5. Conocimiento y aplicación de la Metodología de Medición de Capacidad de Pago aprobada por la Junta Directiva Nacional.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPO
	ACL
	SICVECA
	CIC
	SQL/TEXTAT

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO SOPORTE			
CÓDIGO	**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	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del 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-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajuste a este perfil mediante oficio GGC-1485-2021, con fecha 29 de octubre de 2021, aprobado el 04 de noviembre del 2021. Referencia DIRCH-1599-2021.**