MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área:**	División Gestión Normativa
Código del Cargo:	2008.07	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Técnico Soporte Gestión Normativa	**Reporta a:**	Jefe División Gestión Normativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico-administrativas que brinden soporte a las actividades establecidas en la División, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas. 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. Incluir en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) lo correspondiente al Plan Anual Operativo (PAO), partidas presupuestarias de la División y facturas para pago a proveedores.
			2. Solicitar las evidencias de cumplimiento de las metas para la evaluación del Plan Anual Operativo (PAO), remitir el informe ejecutivo de logros e incumplimientos del PAO e ingresar la información en el repositorio exclusivo para el PAO.
			3. Brindar soporte en la atención del proceso relacionado con los MCI´s y BDP´s de la División.
			4. Elaborar de forma trimestral el informe de créditos superiores a US$1 millón.
			5. Elaborar el informe mensual de los créditos de grupo 1 mayores a los ¢100.000.000, esto para dar cumplimiento al acuerdo de la Junta Directiva Nacional, mediante el cual se solicita enumerar los créditos formalizados mensualmente.
			6. Dar seguimiento y control de las recomendaciones de Auditoría Interna, con el fin de dar respuesta en el plazo asignado.
			7. Realizar la actualización ordinaria y extraordinaria de los procedimientos de crédito, enviados por la División Gestión de Calidad o a solicitud de la jefatura de la División.
			8. Suministrar la información actualizada de los productos de crédito por los medios correspondientes para la actualización a nivel de canales electrónicos.
			9. Atender y analizar oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que sean asignados o requeridos por la gestión.
			10. Elaborar los requerimientos, reportes y solicitudes en el Centro de Soporte Logístico con el objetivo de dar fluidez a los procesos de la División.
			11. Generar y enviar a las áreas que corresponda el reporte con el detalle de colocación de operaciones de crédito diarias.
			12. Revisar expedientes de crédito de líneas fiduciarias con el propósito de validar que se cumplen con las regulaciones y condiciones establecidas en la normativa interna y externa, elaborar los informes sobre el detalle de hallazgos y recomendaciones.
			13. Asesorar a los clientes internos en lo referente a Directrices , Productos, Reglamentos y Sistemas de Crédito con el objetivo de orientar respecto a la aplicación de la normativa vigente.
			14. Colaborar con los clientes internos sobre el uso de las herramientas de análisis crediticio.
			15. Brindar soporte y acompañamiento en el desarrollo de capacitaciones virtuales o presenciales respecto a normas internas y externas relacionadas con el proceso de crédito con el objetivo de reforzar el conocimiento de los funcionarios respecto a la aplicación de la normativa y productos de crédito.
			16. Tener participación activa en los proyectos asignados a la División relacionados con materia crediticia, los cuales tienen un impacto Institucional.
			17. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División o Dirección.
			19. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21.Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			22.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.
			23.Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24.Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			26.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27.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.
			28.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 Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Economía, Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores de instituciones bancarias, financieras o de servicio.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en redacción y presentación de informes.
	2.Conocimiento en el manejo de herramientas de office.
	3.Conocimiento de la normativa SUGEF 1-05, 15-16, 7-06, 4-04 y 5-04.

*** 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 del Programa de Formación Bancaria.
	2. Conocimiento del Reglamento General de Crédito.
	3. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento de la normativa interna aplicable para el otorgamiento de crédito de las distintas Bancas.
	6. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad de la institución.
	7. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.
	8. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	9. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPO. Sistema Integral de Préstamos
	Herramientas de utilización para análisis crediticio
	T24
	SICVECA
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICOS 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 la creación de este perfil mediante oficio GGC-1788-2020, con fecha 10 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1549-2020.**				