MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección FODEMIPYME	**Área**	Dirección FODEMIPYME
Código del Cargo:	2001.08	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en servicios y operaciones administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Soporte Financiero FODEMIPYME	**Reporta a:**	Coordinador Operativo Unidad Técnica FODEMIPYME
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte financiero en las actividades que requiere la Administración de los fondos asignados al FODEMIPYME. 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	Participar en la elaboración y dar seguimiento a la correcta ejecución presupuestaria de la Dirección.
			2	Elaborar, revisar y autorizar mensualmente los costos directos que carga el FODEMIPYME por parte del Banco Popular, tales como Alquiler, Seguridad, Servicios de Limpieza.
			3	Elaborar, revisar y autorizar mensualmente los costos de planillas (Salarios, BDP, salario escolar, incapacidad, tiempo extraordinario).
			4	Ejecutar mensualmente los costos en sistema definido con la finalidad de que la información se encuentre actualizada.
			5	Elaborar Calculo indicador de Sostenibilidad Patrimonial del Fondo por medio cual se evalúa el desempeño mensual de FODEMIPYME.
			6	Remitir a las Entidades Operadores según los plazos establecidos la Certificación de Cumplimiento de Condiciones del Fondo de Avales y Garantías.
			7	Dar seguimiento y fiscalizar de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa los diferentes los contratos que tenga el FODEMIPYME.
			8	Colaborar en la atención de consultas y remisión de información a la Auditoria Interna-Externa.
			9	Revisar y tramitar el pago de liquidación contabilidad vs. FODEMIPYME, facturación de honorarios y convenio custodio y otros pagos requeridos por la Dirección.
			10	Elaborar las proyecciones de ingresos y de saldos de operaciones de Uso Múltiple con el fin de establecer las provisiones de liquidez necesarias en caso de tener desembolsos.
			11	Verificar y dar seguimiento a la calidad de la cartera activa de los operadores.
			12	Revisar y aprobar las facturas o los requerimientos de pago necesarios realizados por el Banco al FODEMIPYME producto de las pólizas de incendio morosas que tenga la cartera de crédito del FODEMIPYME y que está debidamente asegurada.
			13	Dar seguimiento, llevar el control y gestionar el portafolio de Inversiones de FODEMIPYME tramitando nuevas inversiones, renovaciones o cancelaciones.
			14	Cargar en las bases de datos internas el informe de BP y FODEMIPYME cuando tiene aval.
			15	Revisar y conciliar los pagos de comisiones por administración y formalización de las entidades operadoras.
			16	Conciliar mensualmente los avales honrados de forma tal que el registro interno de control coincida con el registro contable.
			17	Tramitar la recuperación de avales honrados, solicitando traslados de retenciones o de montos recuperados por las entidades operadoras en procesos judiciales o extrajudiciales.
			18	Verificar mensualmente la aplicación de los avales otorgados y la generación de operaciones fuera de Balance por parte de los Centros Empresariales en el caso del operador Banco Popular.
			19	Controlar las cuentas por cobrar a Entidades Operadoras en caso de honramientos con Reintegro.
			20	Elaborar el Informe trimestral a Presupuesto sobre las transacciones de la Subpartida 06.04.04.
			21	Elaborar informe para la aprobación del pago de servicios de desarrollo empresarial, así como efectuar el trámite de pago.
			22	Dar seguimiento y llevar el control de las bases de datos internas correspondiente a avales y honramientos.
			23	Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			24	Analizar los estados financieros del FODEMIYPME con el fin de asesorar a la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Operativa para la toma de decisiones en materia de cuantificación de provisiones, estimaciones, posición de liquidez necesaria.
			25	Controlar el saldo de los proyectos de transferencia por servicios de desarrollo empresarial de forma que se ejecuten de acuerdo con la programación establecida en cada proyecto y que se tenga el debido contenido presupuestario aprobado para gestionar el pago.
			26	Realizar la coordinación necesaria para suministrar la documentación requerida o cualquier otro requerimiento entre el FODEMIPYME y la Unidad de Fideicomisos y Mandatos del Banco Popular donde se lleva la contabilidad del FODMEPYME.
			27	Remitir costos directos, costos de planilla, costos de call center, informes de operadores, comisiones de operadores, saldos de operaciones de uso múltiple, actas de asignación de recursos, saldos de asignación de recursos, recuperaciones de avales honrados, cuentas por cobrar sobre honramientos) para el registro contable correspondiente.
			28	Atender consultas y remisión de información a la contabilidad del FODEMIPYME.
			29	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			30	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			31	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			32	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			33	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			34	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.
			35	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			36	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			37	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			38	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			39	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.
			40	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 la carrera de Administración Pública; Administración de Negocios; Contaduría; Economía.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores contables y financieras.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley N° 8262. Ley De Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus Reformas, Decretos 39295, Decreto 39278, Decreto 39837.
	2. Conocimiento de la Ley N° 8204. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
	3. Conocimiento de la Ley N° 8292. Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.
	5. Conocimiento en la redacción de informes técnicos.

*** 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 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 de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	4. Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema T-24.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	Sitio Documental Sistema Factura Electrónicas Proveedores.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE NEGOCIO			
CODIGO	**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			■	
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros	■			
GER-02	Dirección de Equipo	■			
GER-03	Seguimiento de la Gestión		■		
CODIGO	**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		■		
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación		■		
SOP-02	Practicidad		■		
SOP-03	Precisión			■	
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia		■		
DISC-02	Influencia		■		
DISC-03	Estabilidad			■	
DISC-04	Conformidad				■

Observaciones:	**Este Perfil se aprueba por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-45-GGC-2020, 04 de febrero de 2020. REFERENCIA: DIRGE-73-2020, DIRCH-0089-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en el requisito académico y la cantidad de años de experiencia, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.** **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.**