MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Soporte al Negocio	**Área**	Área de Seguimiento al Crédito
Código del Cargo:	3004.91	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Profesional Contratación Administrativa	**Reporta a:**	Jefe Área Seguimiento al Crédito
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y seguimiento a la correcta ejecución del contrato establecido para la ejecución de visitas de seguimiento y 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 institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Preparar y llevar el control del cartel de licitación para la contratación de la empresa externa que realizará la visitas de seguimiento a las garantías otorgadas al Banco.
			2. Controlar el cumplimiento del contrato con la empresa contratada para la realización de las visitas de seguimiento a las garantías otorgadas al Banco, gestionar la renovación del contrato cada año y preparar los nuevos contratos para remitirlos al Área indicada.
			3. Coordinar con la empresa externa según la periodicidad definida la ejecución de las visitas de seguimiento con el objetivo de que se cumplan con los requerimientos normativos establecidos.
			4. Preparar y entregar a los clientes las cartas de autorización requeridas para las visitas de seguimiento.
			5. Verificar que los formularios de las visitas de seguimiento cumplan con lo establecido en el contrato que exista concordancia con la fotografía y los campos con la información correcta en los formularios con finalidad de que las inconsistencias detectadas se subsanen de forma oportuna.
			6. Controlar los folios incorrectos (números de finca inscritos es el Registro Nacional) y coordinar con los Centros de Negocios lo correspondiente.
			7. Realizar la comparación de las visitas ejecutadas en el mes con avalúos realizados, con el fin de corroborar que se realizó la vista a la garantía correcta.
			8. Localizar los avalúos para realizar las comparaciones en los expedientes de Grupo 1, en las bases de datos de la Unidad de peritos y Grupo 2 se solicita a los Centros de Negocios.
			9. Controlar las visitas de seguimiento solicitadas con la finalidad de validar que se cumple con los requerimientos realizados y valorar el nivel de acatamiento según el contrato establecido.
			10. Controlar las fechas de envío y recepción de información por parte de la empresa contratada para realizar visitas de seguimiento con el objetivo de que se cumpla con los plazos definidos.
			11. Incluir los detalles referente a las visitas de seguimiento realizadas en las bases de datos definidas con la finalidad de que la información se encuentre disponible y actualizada.
			12. Revisar y validar que los pago a la empresa contratada para realizar visitas de seguimiento cumplen con las condiciones establecidas en el contrato.
			13. Elaborar informes requeridos la ejecución y desempeño de la empresa contratada para realizar las visitas de seguimiento.
			14. Revisar la información referente a la capacidad de pago de los deudores y tramitar según corresponda al nivel en que se ubique cada deudor, así mismo, coordinar con Tecnología de la Información la aplicación en el sistema del nivel asignado a cada deudor y validar la correcta aplicación.
			15. Atender consultas de los proveedores así como de los clientes internos y externos con la finalidad de dar solución a los requerimientos planteados.
			16. Brindar soporte 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.
			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 el Área 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, Área o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS**
			21. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			22. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			23. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			26. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			28. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Contabilidad, Mercadeo, Gerencia; Economía o Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas en la gestión técnica y/o profesional de procesos de contratación administrativa o en actividades de análisis en procesos inherentes a la gestión de seguimiento al crédito en instituciones financieras.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	2. Conocimiento de la Ley General de la Administración Pública.
	3. Conocimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
	4. Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.
	5. Conocimiento Normativa SUGEF 1-05.

*** 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 contrato para realizar visitas a las garantías
	2. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento y aplicación de la Normativa SUGEF 1-05, SUGEF 4-04, SUGEF 5-04.
	7. Conocimiento y aplicación de la Metodología de Medición de Capacidad de Pago aprobada por la Junta Directiva.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPO
	SIPRE
	SICVECA
	GOOGLE MAP

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE**			
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				
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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				