MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Soporte al Negocio	**Área**	Área Seguimiento al Crédito
Código del Cargo:	3004.89	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Profesional Gestión Administrativa	**Reporta a:**	Jefe Área de Seguimiento al Crédito
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y seguimiento de las actividades relativas a cada proyecto asignado y direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas asignadas al 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. Atender, elaborar informes y dar seguimiento al suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación requeridos.
			2. Elaborar los cronogramas y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción para el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y SUGEF.
			3. Revisar, proponer ajustes e incluir los avances y evidencias a los procedimientos que incluyan las acciones para subsanar las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores en atención a cambios normativos y de metodologías, recomendaciones de Auditoría Interna, mejoras, entre otros.
			4. Apoyar a la Jefatura en la administración del personal del Área en distribución de cargas de trabajo, pago de tiempo extraordinario, viáticos, vacaciones, asistencia, incapacidades, constancias salariales, suplencias, evaluación de desempeño, cierre de brechas competenciales, diagnostico de necesidades de capacitación, entre otros.
			5. Comunicar a los funcionarios del Área mediante correos, instrucciones varias correspondientes a políticas y disposiciones internas relacionadas con las funciones a desarrollar.
			6. Revisar que las órdenes de pago cumplan con lo establecido en la normativa para proceder con la aprobación correspondiente.
			7. Realizar el trámite del pago de facturas y controlar los pagos realizados con descuento de facturas, según solicitudes de la empresa contratada para actualizar las visitas a las garantías que respaldan los créditos conforme lo establece la Normativa SUGEF 1-05.
			8. Atender consultas de los proveedores, así como de los clientes internos y externos con la finalidad de dar solución a los requerimientos.
			9. Coordinar conjuntamente con la jefatura y equipo de trabajo la elaboración de los carteles para licitación pública y coordinar lo correspondiente con la División de Contratación Administrativa.
			10. Apoya y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), Cuadro de Mando Integral (CMI) y Planeación Presupuestaria del Área.
			11. Coordinar con la jefatura lo correspondiente a la asignación de las metas establecidas en el BDP-MCI de los funcionarios y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos.
			12. Revisar las declaraciones juradas de miembros del Grupo Vinculado en bases de datos como Tribunal Supremos Elecciones y SIPO para el control respectivo conforme la normativa SUGEF 4-04.
			13. Formar parte de la comisiones para elaborar la política del seguimiento diferenciado a deudores con endeudamiento total mayor a un millón de dólares para cumplir con requerimiento de la SUGEF, así como en la comisión para actualizar la metodología de capacidad de pago y en la comisión para elaborar el cartel para la nueva contratación de la empresa externa para actualizar las visitas a las garantías del Banco.
			14. Analizar, elaborar y dar seguimiento a los planes de mitigación de la Dirección de Riesgo Corporativo, planes de contingencias de Continuidad del Negocio (formularios BIA) y vigilar el cumplimiento.
			15. 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.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área o Dirección.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS**
			20. 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.
			21. 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.
			22. 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.
			23. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24. 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.
			25. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26. 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.
			27. 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, Gerencia; Contaduría o Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores administrativas o del negocio bancario, actividades de control, seguimiento y gestión de procesos o en actividades de análisis en procesos inherentes al seguimiento de crédito en instituciones financieras.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento de la Normativa SUGEF 1-05, SUGEF 4-04	
	2. Conocimiento y aplicación de la Metodología de Medición de Capacidad de Pago.	
	3. Conocimiento y aplicación de los procedimientos que regulan la actividad.	
	4. Conocimiento y aplicación de la metodología para evaluación de riesgo financiero para entidades financieras.	
	5. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	
*** 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.**		
	1. Conocimiento en aspectos generales sobre las NIIF, características de la información financiera, presentación de estados financieros, NIIF para PYMES.	
	2. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF)	
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero (Manual de Directrices de Crédito).	
	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 avanzado de excel.	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	Word, Excel, Power Point, Outlook	
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.	
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.	
	SIAR. Sistema de Acuerdos y Recomendaciones.	
	T24	
	SICVECA	

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.**				