MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca de Desarrollo Social	**Área:**	Área de Fondos Especiales
Código del Cargo:	3004.59	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Admistrativo 1
Nombre del Cargo:	Encargado Fondo Especial de Vivienda FEVI	**Reporta a:**	Jefe Área de Fondos Especiales
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de seguimiento, control y administración del Fondo Especial de Vivienda FEVI asignado a la Dirección de Banca de Desarrollo Social. 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	Conformar y administrar el inventario del Fondo Especial de Vivienda (FEVI) y mantenerlo actualizado cada semana como parte del las MCIs de la Direcion de Banca de Desarrollo Social.
			2	Remitir de acuerdo al plazo establecido un correo electrónico a cada oficina solicitando depurar inventario, con el fin de excluir casos que no van a ser formalizados y liberar disponible.
			3	Asesorar y resolver consultas a las oficinas comerciales con respecto al FEVI.
			4	Atender a los clientes para evacuar consultas de productos de Vivienda y fondos especiales; así como, canalizar los potenciales clientes a los ejecutivos de vivienda que corresponda.
			5	Revisar según plazos establecidos la cantidad de operaciones formalizadas, el inventario y realizar ajustes en las tasas de interés, actualizar en caso que corresponda, bajo las operaciones de crédito del Fondo Especial de Vivienda (FEVI).
			6	Revisar los casos con más de 90 días de trámite para solicitar detalles del caso y/o eliminar de inventarios.
			7	Revisar, imprimir y archivar las Políticas Conozca a su Cliente del aplicativo de T24, de los casos FEVI formalizados.
			8	Capacitar en las diversas zonas del país a las oficinas comerciales acerca del producto FEVI y otros, en particular al personal de crédito hipotecario.
			9	Realizar sesiones de seguimiento a la cartera de colocación del Fondo Especial de Vivienda y otros con la Jefatura.
			10	Gestionar y coordinar el traslado anual de operaciones FEVI a la cartera de vivienda del BPDC.
			11	Solicitar a las Oficinas Comerciales, mediante un muestreo proporcionado por la jefatura los expedientes de operaciones formalizadas durante el año anterior del Fondo FEVI, para revisar que cumplan con los requisitos exigidos por el producto.
			12	Revisar y actualizar los procedimientos internos del área con el objetivo de contar con las guías adeacuadas para la correcta ejecución de los procesos.
			13	Bloquear en el sistema SIPO las operaciones de Fondos Especiales con morosidad mayor a 90 días y realizar la inclusión de costos en SIPRE.
			14	Apoyar en funciones de Control Interno del área.
			15	Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			16	Cumplir con la calidad y 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, División 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, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			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 de Negocios con Enfásis en Banca y Finanzas, Administración Pública. Contabilidad.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en el manejo de Carteras Hipotecarias.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en la administración y operación de empresas de economía social (Cooperativas, Asociaciones, ONG) y el manejo de la Banca de Segundo Piso.
	2.Conocimiento en la normativa interna y externa del país (MEIC, Dirección de Empresas de la Economía Social Solidaria, IMAS, INA, DINADECO, INFOCOOP, entre otros).
	3.Conocimiento y experiencia en la normativa regulatoria de las empresas de la Economía Social y créditos hipotecarios.
	4.Conocimiento en las disposiciones Legales que regulan la actividad del Banco en materia de Carteras Hipotecarias.
	5.Conocimiento en la elaboración de informes.
	6.Conocimiento en manejo de Carteras Hipotecarias.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o 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 los Productos del Conglomerado Financiero.				
	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 en Métodos de Análisis e Investigación.				
	7.Conocimiento en la atención de poblaciones vulnerables.				
	8.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.				
	9.Conocimiento en administración pública.				
	10.Poseer Licencia de Conducir B1.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema SIPO.				
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.				
	Word, Power Point, Excel, ACCESS, Outlook.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PROFESIONALES 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:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1313-2020, con fecha 14 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-1032-2020.				