MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área**	División Gestión Normativa
Código del Cargo:	3004.78	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Administrativo-Normativa de Crédito	**Reporta a:**	Jefe División Gestión Normativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el análisis, actualizaciones y seguimiento del cumplimiento de la normativa vigente en materia crediticia, así como, brindar asesoría, capacitación y acompañamiento en los distintos procesos del otorgamiento del crédito. 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, analizar, coordinar y gestionar las solicitudes de las diferentes Bancas respecto a la creación, modificación y ajustes a la Normativa, Directrices y Productos de Crédito.
			2.Analizar e implementar las normas emitidas por los entes reguladores y supervisores externos con la finalidad de identificar cambios que afecten la normativa interna de crédito.
			3. Revisar periódicamente la normativa interna en materia crediticia con la finalidad de identificar ajustes y mantener la documentación actualizada para uso de las Oficinas Comerciales y Áreas interesadas .
			4. Elaborar los requerimientos de ajuste a la Normativa Interna y/o Sistemas de Crédito producto de los cambios en la Normativa Externa y creación o modificación de productos o Directrices de crédito.
			5. Incluir los ajustes requeridos por las diferentes áreas del Banco relacionadas con materia crediticia (Seguimiento al Crédito, Seguros, Recuperación, Fondos Especiales, Pignoración, Tarjetas, etc.) en las herramientas de análisis, con el fin de integrar los cambios o actualizaciones requeridos.
			6. Elaborar y ejecutar las pruebas de usuario sobre los cambios o actualizaciones solicitados en las herramientas de análisis, preparar la papelería (guiones de pruebas, actas de aprobación y demás evidencia necesaria) para el pase a producción de los cambios solicitados.
			7. Implementar a nivel de los Sistemas los cambios o ajustes solicitados, velando por su exitosa aplicación mediante revisiones post implementación.
			8. Velar por el buen funcionamiento de las herramientas de análisis crediticio, asegurándose de que las mismas se encuentren en las condiciones óptimas para una efectiva colocación de crédito.
			9. Comunicar las actualizaciones normativas en los Reglamentos, Manuales de Directrices, Manuales de Productos, procedimientos, instructivos y demás documentación relacionada con crédito, así mismo poner a disposición de las áreas actualizadas esta información en la Intranet Institucional.
			10. Efectuar de manera oportuna y correcta mensualmente las modificaciones de las tasas de interés Tasa Básica Pasiva, Prime Rate, Libor en las herramientas de análisis crediticio.
			11. Participar en grupos de trabajo técnicos sobre temas de productos y temas normativos con la finalidad de analizar los requerimientos y realizar las recomendaciones pertinentes.
			12. Atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			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. Elaborar e impartir capacitaciones presenciales o virtuales respecto a normas internas y externas relacionadas con el proceso de crédito, así como sobre el uso de las herramientas de análisis crediticio, con el objetivo de reforzar el conocimiento de los funcionarios respecto a la aplicación de la normativa y productos de crédito.
			16. Revisar las condiciones de las operaciones activas de crédito a nivel de las herramientas de análisis, tanto por control periódico como por solicitud de los clientes internos, informar a las áreas competentes en caso de inconsistencias o realizar los ajustes pertinentes.
			17.Revisar expedientes de crédito de las Oficinas Comerciales con el propósito de validar que se cumplen con las regulaciones y condiciones establecidas en la normativa interna y externa, y elaborar los informes finales sobre el detalle de hallazgos y recomendaciones. En cumplimiento a la directriz de revisión y seguimiento establecida por la SUGEF.
			18. Coordinar visitas o reuniones cuando corresponda, con las oficinas comerciales para discutir los informes resultantes de la revisión de expedientes de crédito y las medidas correctivas necesarias en busca de mejorar el proceso de colocación de crédito.
			19. Atender y analizar oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que sean asignados, para dar respuestas integrales y emitir las recomendaciones pertinentes.
			20. Tener participación activa en los proyectos asignados a la División relacionados con materia crediticia, los cuales tienen un impacto Institucional.
			21. Atender las inconformidades que los clientes presentan ante la oficina o contraloría de servicios y elaborar los estudios requeridos para la solución del caso.
			22. Revisar las operaciones de crédito (reconstrucción del plan de pagos, análisis de los históricos) a solicitud de los clientes por inconformidad ante la Contralorías - Oficinas - Desarrollo - Personales. Según el resultado del estudio emitir la recomendación de aplicación ante el Sistema Préstamos.
			23. Generar y enviar el reporte de los datos de la cartera de crédito requerida por el área de contabilidad para la elaboración de los Estados Financieros.
			24. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División o Dirección.
			26. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			28. 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.
			29. 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.
			30. 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.
			31. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			32. 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.
			33. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			34. 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.
			35. 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 o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Economía, Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el soporte en la gestión crediticia o análisis de crédito.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de la normativa emitida por el CONASSIF.
	2.Conocimiento de la normativa SUGEF 1-05, 15-16, 7-06, 4-04 y 5-04.
	3.Conocimiento en elaboración de informes técnicos.
	4.Conocimiento en la elaboración y desarrollo de capacitaciones.
	5.Conocimiento en la elaboración de tablas Dinámicas.
	6.Conocimiento del manejo del sistema de Captura, Verificación y Carga de Datos (SICVECA).

*** 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 sobre el manejo de las herramientas de análisis crediticio.
	2. Conocimiento del Programa de Formación Bancaria.
	3. Conocimiento del Reglamento General de Crédito.
	4. Conocimiento de la herramienta de manejo de bases de datos: ACL.
	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 de las normas internas de los productos y servicios que se ofrecen en las distintas Bancas
	9. Conocimiento en el manejo del Sistema de Préstamos (SIPO), sistema en producción y sistema de pruebas.
	10.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	11.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
	SAGA
	ACL
	T24
	SICVECA
	SIPRE
	SICE CAPTURE.
	CIC

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