# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Dirección Soporte al Negocio | **Área:** | Dirección Soporte al Negocio |
| **Código del Cargo:** | 3006.18 | **Código del Puesto:** | 3006 |
| **Categoría:** | 22 | **Nombre del Puesto:** | Ejecutivo Bancario Administrativo 3 |
| **Nombre del Cargo:** | Resolutor de Crédito-Comisión Permanente | **Reporta a:** | Director Soporte al Negocio |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales en la resolución de las solicitudes de crédito, arreglos de pago, refinanciamiento, liberaciones y sustituciones de garantía de las diferentes Bancas hasta por $1.000.000, con la finalidad de aprobar o rechazar cada caso según corresponda. 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. Resolver las solicitudes de crédito hasta por $1.000.000 de las diferentes Bancas (Empresarial , Personas, Social), valorando los principales aspectos cualitativos, normativos y cuantitativos de las solicitudes con el objetivo de aprobar o rechazar según corresponda el trámite en estudio. |
| | | | 2. Resolver las solicitudes de arreglos de pagos y refinanciamientos hasta por $1.000.000, valorando los principales aspectos cualitativos, normativos y cuantitativos de las solicitudes con el objetivo de aprobar o rechazar según corresponda el trámite en estudio. |
| | | | 3. Resolver las solicitudes de liberaciones y sustituciones de garantía hasta por $1.000.000, valorando los principales aspectos cualitativos, normativos y cuantitativos de las solicitudes con el objetivo de aprobar o rechazar según corresponda el trámite en estudio. |
| | | | 4. Preparar y presentar según la periodicidad definida y ante las instancias correspondientes el informe de resultados sobre la gestión de la Comisión Permanente de Crédito con el objetivo de dar a conocer en detalle los resultados de los casos ingresados para conocimiento de este nivel resolutivo. |
| | | | 5. Resguardar de actas resolutivas y documentos generados en las sesiones del CPC (Comisión Permanente de Crédito). |
| | | | 6. Resolver recursos de revocatoria y apelación presentados y elevar ante las instancias correspondientes su resolución. |
| | | | 7. Aprobar los permisos para constitución de gravámenes sobre garantías hasta por $1.000.000. |
| | | | 8. Solicitar asesoría a la Dirección Corporativa de Riesgo para las gestiones a resolver sobre los $500.000 de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Crédito. |
| | | | 9. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para los casos remitidos a valoración, realizar monitoreo periódico del cumplimiento de plazos. |
| | | | 10. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección. |
| | | | 11. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 12. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección. |
| | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO:** |
| | | | 13. 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. |
| | | | 14. 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. |
| | | | 15. 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. |
| | | | 16. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 17. 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. |
| | | | 18. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 18. 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. |
| | | | 19. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo para su análisis y seguimiento. |

| CÓDIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Licenciatura en Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Contabilidad, Comercio Internacional, Gerencia; Contaduría; Economía; Ingeniería Agrónoma. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Tres años de experiencia en la participación de comités de niveles resolutivos como mínimo del comité operativo. |

| CÓDIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en el análisis de crédito empresarial, estados financieros, interpretación de razones financieras y proyecciones. |
| | 2. Conocimiento en el Reglamento General de Crédito. |
| | 3. Conocimiento de las Normas SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00. |
| | 4. Conocimiento en la redacción de informes técnicos. |
| | 5. Conocimiento en el Manual de Productos y de Políticas de la Banca de Personas, Banca de Desarrollo y Banca Social. |
| | 6. Conocimiento de las Políticas Generales para las Negociaciones de Pago del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. |
| | 7. Conocimiento de la Políticas Generales para la Negociación de Tasas de Interés. |
| | 8. Conocimiento del Reglamento Para el Funcionamiento de los Fondos Especiales. |
| | 9. Conocimiento sobre garantías para respaldo de créditos. |

*** 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.**

| CÓDIGO | REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento de Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública. |
| | 2. Conocimiento de la normativa que regula la gestión bancaria nacional e internacional, y lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. |
| | 3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central. |
| | 4. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF). |
| | 5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 6. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero. |
| | 7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente. |

| CÓDIGO | SISTEMAS UTILIZADOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Word, Excel, Power Point, Outlook | | | | |
| | COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE | | | |
| **CÓDIGO** | **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 | | | | |
| **CÓDIGO** | **Gerenciales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| GER-01 | Desarrollo de Otros | | | | |
| GER-02 | Dirección de Equipo | | | | |
| GER-03 | Seguimiento de la Gestión | | | | |
| **CÓDIGO** | **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 | | | | |
| **CÓDIGO** | **Del Soporte:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| SOP-01 | Planeación | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| SOP-03 | Precisión | | | | |
| **CÓDIGO** | **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-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.** | | | | |