MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Soporte al Negocio	**Área**	Área de Seguimiento al Crédito
Código del Cargo:	3004.94	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Líder Equipo Trabajo Seguimiento de Cartera	**Reporta a:**	Jefe Área de Seguimiento al Crédito
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo de Supervisión de Cartera con el objetivo de mantener actualizada la calificación de capacidad de pago de los deudores del Grupo 1 en seguimiento personalizado de conformidad con lo establecido en la normativa interna y externa aplicable. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con los valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Coordinar y supervisar las labores del Equipo de Trabajo de Supervisión de Cartera con la finalidad de controlar el cumplimiento de las labores asignadas, planes de trabajo establecidos, determinar inconvenientes y buscar soluciones.
			2. Brindar capacitación y acompañamiento a los funcionarios del equipo de trabajo respecto a la aplicación de metodologías y procedimientos en la ejecución de las labores, atender las consultas planteadas, brindar soluciones oportunas para actualizar las calificaciones de capacidad de pago de los deudores en seguimiento personalizado.
			3. Elaborar, modificar y actualizar los procedimientos asignados a la Supervisión de Cartera en atención a cambios normativos, metodológicos, recomendaciones de Auditoría, entre otros.
			4. Apoyar y dar seguimiento en la elaboración y correcta ejecución de los BDP de los funcionarios del equipo de trabajo.
			5. Elaborar informes de deudores con impacto importante en estimaciones, para toma de decisiones.
			6. Controlar el cumplimiento de los convenios de servicios establecidos con otras dependencias.
			7. Apoyar a la Jefatura en la en distribución de cargas de trabajo y asignación y control de teletrabajo.
			8. Revisar los reportes, oficios, informes elaborados por el equipo de trabajo con la finalidad de validar que se cumple con las condiciones requeridas.
			9. Revisar los informes de cambios de nivel de capacidad de pagos de los deudores en seguimiento personalizado, hacer el cambio en el archivo maestro de SIPO y comunicar a las dependencias correspondientes para cumplimiento de lo establecido normativa aplicable.
			10. Formar parte de la comisión para elaborar la política para 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.
			11. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes respecto a los deudores mayores a ¢100 millones, deudores con impacto importante en estimaciones y sobre estimaciones e impacto en mitigadores, para toma de decisiones.
			12. Tramitar los casos que se determinen en estados de quiebra o concurso de acreedores y hacer el cambio en el archivo maestro de SIPO y comunicar el cambio a las oficinas en cumplimiento con lo establecido en la normativa relacionada.
			13. Atender 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 y seguimiento requeridos.
			14. 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.
			15. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a 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, 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 con el análisis para otorgamiento y/o seguimiento de créditos del sector financiero o en actividades de análisis de otros procesos inherentes a la gestión de seguimiento al crédito de instituciones financieras.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento y aplicación de la normativa SUGEF 1-05, SUGEF 4-04, SUGEF 5-04.
	2. Conocimiento en la aplicación de la herramienta RATING de Riesgo.
	3. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
	4. Conocimiento de evaluación de riesgo financiero para entidades financieras.
	5. Conocimiento sobre aspectos generales de las NIIF, características de la información financiera, presentación de estados financieros, NIIF para PYMES.
	6. Conocimiento y aplicación de la Metodología para Seguimiento a Instituciones del Sector Público Costarricense.
	7. Conocimiento y aplicación de la Metodología de Medición de Capacidad de Pago aprobada por la Junta Directiva.

*** 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 en la Herramienta ACL.
	2. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa.
	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 avanzado de excel.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPO
	SIAR/CAR
	SIPRE
	T24
	SICVECA
	VISA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISOR 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.**