MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Banca Desarrollo Empresarial	**Área:**	Equipo Fondos FOFIDE
Código del Cargo:	3006.23	**Código del Puesto:**	3006
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Gestor de Fondos FOFIDE	**Reporta a:**	Jefe División Banca Desarrollo Empresarial
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la elaboración de las estrategias, la gestión y colocación del Fondo de Financiamiento para el Desarrollo (FOFIDE). 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	Generar estrategias para el cumplimiento de la colocación y metas de los recursos FOFIDE, las acciones de mejora para los programas que se generen con dichos fondos, así como, el plan de comunicación de estos.
			2	Gestionar proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial a través de los recursos del Fondo de Financiamiento para el Desarrollo (FOFIDE) del Sistema de Banca para el Desarrollo, para la formación empresarial y capacitación de los beneficiarios del Fondo.
			3	Confeccionar y/o actualizar los proyectos para los programas que se remiten al Sistema de Banca para el Desarrollo para su respectivo análisis, aprobación y acreditación por parte de Consejo Rector, así como, velar por el cumplimiento de los requisitos del SBD para la respectiva acreditación de cada programa.
			4	Preparar los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial de los beneficiarios actuales y potenciales en el proceso de formación empresarial de la Institución.
			5	Realizar el análisis, redacción y seguimiento de normativa específica para los programas que se definan con recursos del Sistema de Banca para el Desarrollo.
			6	Determinar la meta de colocación anual, así como, realizar la distribución de esta entre los Centros de Negocios y dar el seguimiento requerido para su cumplimiento.
			7	Brindar seguimiento a la comunicación y aplicación a los lineamientos que emita el Sistema de Banca para el Desarrollo.
			8	Supervisar la ejecución de los proyectos de servicios de desarrollo empresarial, así como las actividades con clientes de los diferentes programas, charlas, capacitaciones, ferias, entre otros.
			9	Coordinar como enlace del Banco con las instituciones públicas y privadas, con el fin de brindar servicios de Desarrollo Empresarial y acompañamiento a los beneficiarios.
			10	Confeccionar los contratos y convenios en caso de utilizar la figura de segundo piso, tal cual según lo establecido en la normativa SUGEF, así como, velar porque la entidad colocadora de los recursos cuente con acreditación para sus operadores de primer piso, según se requiera mediante disposiciones emitidas por el Consejo Rector del SBD y conforme al proceso que para estos efectos haya dispuesto.
			11	Validar que el proceso operativo de colocación cumpla con las disposiciones legales establecidas por el SBD y la normativa vigente relacionada con recursos del Sistema del Banca para el Desarrollo del Banco Popular.
			12	Revisar y aprobar las matrices e informes que se generen de las operaciones de FOFIDE, así como, los procedimientos y normativa interna relacionada con dicho fondo.
			13	Elaborar los informes de resultados cierre trimestral y semestral, así como los informes solicitados por el SBD u otra dependencia.
			14	Representar a la Banca Empresarial ante los diferentes órganos del Banco como Asamblea de los Trabajadores, Junta Directiva, Comisiones de Junta Directiva, Juntas de Crédito Local, Gerentes de Centros de Negocios, entre otros; así como, al Banco en actividades relacionadas con SBD que le sea solicitado.
			15	Brindar la debida atención a las Auditorías internas y externas tanto del Banco como del Sistema de Banca para el Desarrollo, además de la Asamblea de los Trabajadores, Junta Directiva, Contraloría General de la República y cualquier otra dependencia externa que solicite información.
			16	Atender y dar respuesta a los diferentes acuerdos de la Junta Directiva y Comisiones, así como, de los informes de auditoría, con el fin de cumplir con las recomendaciones emanadas para los Centros Empresariales, División y/o la Dirección.
			17	Brindar seguimiento a los criterios de Riesgo Corporativo y Cumplimiento Normativo del Banco Popular.
			18	Incorporar métricas de impacto social a las operaciones con recursos del Sistema de Banca para el Desarrollo.
			19	Brindar seguimiento y atención a la cartera de FOFIDE con garantía del FIDEIMAS, así como, preparar y presentar los informes de gestión de manera trimestral.
			20	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			22	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23	Ejecutar otras funciones propias de la División.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			24	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.
			25	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.
			26	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.
			27	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			28	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.
			29	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			30	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.
			31	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; Administración Pública; Contaduría; Economía.
	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 en otros procesos inherentes a la gestión de seguimiento al crédito en instituciones financieras.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento y aplicación de la Normativa SUGEF.
	2. Conocimiento en el entorno Bancario Financiero Nacional.
	3. Conocimiento del Reglamento a la Ley Nº 9274, “Reforma Integral de la Ley Nº 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo y Reforma de Otras Leyes”
	4. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
	5. Conocimiento en la elaboración de informes profesionales.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	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.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook. Sharepoint
	SIPO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE NEGOCIO			
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 la creación de este perfil mediante el GGC-1247-2021, con fecha 03 de setiembre de 2021, aprobado el 07 de setiembre del 2021 Referencia DIRCH-1242-2021.**