MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Soporte al Negocio	**Área**	Área de Seguimiento al Crédito
Código del Cargo:	3004.95	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Líder Equipo Trabajo Control Normativo	**Reporta a:**	Jefe Área Seguimiento al Crédito
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo de Evaluación y Control con el objetivo de brindar seguimiento a las operaciones de los mayores deudores para controlar el impacto en las estimaciones, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas establecidas. 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. Coordinar las labores del Equipo de Trabajo de Evaluación y Control con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las labores asignadas, planes de trabajo establecidos, determinar inconvenientes y buscar soluciones.
			2. Preparar y presentar informes relacionados con los procesos del Área para las instancias que se requiera.
			3. Apoyar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Cuadro de Mando Integral y preparación de los BDP de los funcionarios del equipo de trabajo.
			4. Brindar soporte en la preparación y control de la correcta ejecución del presupuesto del área, elaborar las modificaciones y reasignaciones de presupuesto con las respectivas proyecciones.
			5. Controlar el cumplimiento de los convenios de servicios establecidos con otras dependencias.
			6. Asesorar 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 para brindar soluciones oportunas.
			7.Apoyar a la Jefatura en la en distribución de cargas de trabajo y asignación y control de teletrabajo, así como en la preparación del plan de trabajo y la revisión de los formularios de tiempo extraordinario cuando corresponda.
			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. 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.
			10. 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 requeridos.
			11. Revisar la conformación del Grupo Vinculado (Miembros de JDN, Gerencia, Subgerencias y Directores, así como miembros de JDN y Gerentes de Sociedades Anónimas) y Grupo de Interés Económico (Clientes relacionados entre sí con créditos en el Banco con operaciones totales al 2% del capital ajustado), capital ajustado, cierre mensual y atención de consultas en cumplimiento a las normativas SUGEF 04-04,SUGEF 05-04 y Ley orgánica del Banco Central.
			12. Verificar el control de realización de avalúos y visitas de seguimiento (prioridad a los casos de mayor impacto en estimaciones) y dar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido.
			13. Autorizar las visitas de seguimiento que se van a solicitar a la empresa externa, verificando cantidad e impacto en las estimaciones.
			14. Revisar los análisis de cartera crediticia total, comportamiento en las estimaciones y las alertas reportadas por la SUGEF.
			15. Coordinar el proceso de cierre de envío de la clase de datos de garantías, crediticio y pasivos a la Sugef, con el fin de cumplir con el plazo establecido por esta institución.
			16. Revisar los requerimientos para Tecnología de la Información sobre ajustes por cambios normativos o atención de alertas de SUGEF.
			17. Revisar las inconsistencias detectadas en SICVECA mensualmente y coordinar su envío a las Áreas correspondientes con el fin de que se subsanen de manera oportuna.
			18. Revisar los casos de mayor impacto en estimaciones por morosidad o capacidad de pago con el objetivo de determinar los cursos de acción a seguir en cada caso.
			19. Revisar la información de deudores Grupo 1 con cambio propuesto en la capacidad de pago que afectan las estimaciones.
			20. Revisar el cartel y contrato de la contratación externa relacionada con las visitas de seguimiento a fin de velar por que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.
			21. Coordinar las capacitaciones sobre las inconsistencias determinadas en SICVECA a las Direcciones Regionales.
			22. 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.
			23. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			24. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			25. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área 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, Área o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			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 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 de la Ley de Contratación Administrativa.
	3. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
	4. Conocimiento y aplicación en los procedimientos que regulan la actividad.
	5. Conocimiento de evaluación de riesgo financiero para entidades financieras.

*** 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 aspectos generales de las NIIF, características de la información financiera, presentación de estados financieros, NIIF para PYMES.
	2. Conocimiento en la Herramienta ACL.
	3. Conocimiento y aplicación de la Metodología de Medición de Capacidad de Pago aprobada por la Junta Directiva.
	4. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	8. Conocimiento avanzado de excel .
	9. Conocimiento en la aplicación de la herramienta RATING de Riesgo.
	10. Conocimiento y aplicación de la Metodología para seguimiento a Instituciones del Sector Público Costarricense.

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.**				