MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección FODEMIPYME	**Área**	Dirección FODEMIPYME
Código del Cargo:	5013.05	**Código del Puesto:**	5013
Categoría	17	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Negocios 1 - Apoyo de Crédito FODEMIPYME	**Reporta a:**	Coordinador Operativo Unidad Técnica FODEMIPYME
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de apoyo al Ejecutivo y/o Analista de Crédito de FODEMIPYME referentes a las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Crédito. 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	Brindar a apoyo a la gestión de crédito recibiendo documentos y coadyuvando en la conformación de expedientes de crédito.
			2	Gestionar avalúo / o solicitar proformas con la cotización de las pólizas asociadas.
			3	Apoyar en la revisión y aprobación del crédito: Elaborar acta (incluye las observaciones), comunicar resultado al cliente, preparación de casos aprobados para trasladarlos a formalización, folios, actualización y oficio.
			4	Realizar el proceso de formalización de crédito: Revisar los casos, asignar el caso en el sistema CAN, remitir o cargar en los sistemas notariado interno o remitir al notario externo. Elaborar y revisar los contratos, remitir al Fondo de Avales cuando existan avales, coordinar y recoger firmas para formalizar , pagar servicios (peritaje y notarial), remitir pólizas al asegurador, registrar plan de inversión y dar seguimiento en la Base de Datos. Formalizar créditos, foliar y archivar el expediente en la parte de formalización, entregar cheques, recoger comprobantes de pago, formalización de Sub créditos, entregar cheques y recoger comprobantes de pago.
			5	Dar seguimiento a las pólizas y garantías, llamar a clientes, abogados, y agentes de seguros
			6	Gestionar y coordinar la revisión de garantías con los Ejecutivos, una vez formalizado el crédito realizar la remisión de Garantías a Bóveda y Custodia.
			7	Gestionar el análisis de crédito con recursos FODEMIPYME en Micro Pequeña y Mediana Empresas para los segmentos de microfinanzas.
			8	Apoyar en la gestión de Cobro Judicial: Compulsión de cartera, seguimiento y gestión de operaciones que se asignan al Call Center, realizar la gestión administrativa previa a pasar a Cobro Judicial, preparar el expediente, registrar en el sistema establecido. Dar seguimiento a Demandas, brindar atención de requerimientos por parte de Gestión Cobratoria, actualización de avalúos, fotocopiar expedientes, realizar negociaciones con clientes para establecer arreglos de pago, revisión del reporte semestral de Juicios, revisar y analizar a las instrucciones de remate, dar por finalizados procesos, confección de oficios para cerrar casos por haberse finiquitado un arreglo, traslados a Incobrabilidad, formalización de arreglos de pago, confección de contratos, envío a notariado entre otros. Pagos de honorarios producto de procesos judiciales y gestionar la cartera incobrable.
			9	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			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 Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			13	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			14	Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			15	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			16	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			17	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			18	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.
			20	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o tercer año Universitario en Administración Pública; Administración de Negocios; Contaduría; Economía. Preferiblemente Bachiller Universitario.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en apoyo a la gestión crédito y avales.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento y experiencia en servicio al cliente.
	2. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes técnicos a partir de análisis de datos.
	3. Conocimiento en el manejo de herramientas de generación de tablas dinámicas y contenido gráfico a partir del manejo de hojas electrónicas.

*** 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Ley 8262, sus reformas y reglamentos.
	4. Conocimiento en la Normativa interna que regula la gestión operativa del FODEMIPYME.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	SICUVAL. Sistema de Custodia de Garantías.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema SICVECA.
	Sistema T24.
	CIC SUGEF.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICO DE NEGOCIO			
CODIGO	**Competencias 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	**Competencias Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Competencias de 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	**Competencias de Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
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-249-2021, con fecha 15 de febrero del 2021. Referencia DIRCH-0141-2021.** **La Gerencia General aprueba la actualización de este perfil mediante Oficio GGC-1177-2021, con fecha del 20 de agosto del 2021, referencia DIRCH-1255-2021.**