MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Bancas Comerciales	**Área:**	BP Total o Centros Empresariales
Código del Cargo:	5017	**Código del Puesto:**	5017
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 2
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Negocios 2	**Reporta a:**	Gerente BPT o Supervisor CE que corresponda
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, ejecución y control de actividades relacionadas con prospectar, vender, promover, analizar, aprobar y recomendar, así como dar seguimiento a la venta de productos y servicios de crédito y captación de Banca de Desarrollo y BP-Global asignados a los Centros de Negocios.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Promover; gestionar, recibir, analizar y recomendar créditos de las líneas Mipymes, Desarrollo y BP-Global y otras líneas; tanto dentro de las oficinas del Centro de Negocios como fuera de ellas, además aprobar créditos según los límites establecidos en el Reglamento General de Crédito del Banco. **Promover** **Prospectar:** identificar la actividad del cliente potencial, ubicarlo físicamente e identificar sus características, y analizar la posibilidad de ofrecerle un producto financiero de acuerdo al sector. **Visitar al cliente:** implica contactar al cliente a sea actual o potencial, analizar sus antecedentes y recomendaciones, y desplazarse al lugar donde está ubicado para conocer su negocio y darle el seguimiento respectivo. **Evaluar al cliente:** implica recibir información del cliente y cotejarla con su realidad y con los requisitos que exige el banco. **Asesorar al cliente:** orientar, aconsejar y sugerir acciones de carácter específico al cliente con el fin de brindarle la mejor opción para su negocio en cuanto a productos y servicios se refiere y gestionar la venta cruzada. **Venta (Cierre Venta):** comprobar, activar y satisfacer las necesidades del cliente para el mutuo y continuo beneficio. **Gestionar** **Documentar al cliente:** implica la elaboración del expediente del cliente de acuerdo con la normativa vigente. Analizar al cliente tanto en forma cualitativa como cuantitativamente Evaluar el riesgo Recomendar el crédito **Análisis del portafolio:** Analizar y gestionar la venta cruzada, así como otros fondos de financiamiento (FOCARI y FODEMIPYME) y ajustarlos al negocio. Elevar los documentos para aprobación de la venta del producto o servicio. Coordinar la formalización de productos de Desarrollo. Participar como miembro de los diferentes comités de aprobación. Brindar seguimiento de los productos y servicios ofrecidos. Recuperación de la cartera asignada. Seguimiento a la cartera asignada. Promover mejoras en productos, servicios y procedimientos. Coordinar con los Gerentes de Centros de Servicios Financieros, Supervisores Regionales de Desarrollo y Sucursales, Promotores de la Banca de Desarrollo la implementación de estrategias definidas por sector económico. Cumplir con la normativa vigente en cuanto a la formación y acreditación de Ejecutivos de Desarrollo. Valorar dentro del análisis del crédito las necesidades de Servicios de Desarrollo Empresarial. Coadyuvar en el Desarrollo de Servicios de Desarrollo Empresarial. Brindar informes sobre su gestión. Coordinar con los Gerentes de C.S.F, Sucursales y Supervisores Regionales la implementación de estrategias definidas por sector económico.
			2. Visitar las diferentes empresas ubicadas en la zona de negocios, para realizar la promoción de créditos de Desarrollo y Mipymes, brindar información y atender consultas, así como hacer entrega de los respectivos requisitos para la tramitación del crédito.
			3. Analizar la situación financiera de los deudores, fichas CAMELS, Financieras y Flujos de Efectivo.
			4. Participar en los Comités Operativos Bipersonales con el fin de aprobar créditos de acuerdo con el Reglamento de Crédito del Banco.
			5. Efectuar visitas de campo para créditos donde los ingresos provengan de actividades independientes y de todos los créditos de la cartera de desarrollo, Mipymes o BP-Global, con el fin de verificar las actividades y preparar los informes respectivos.
			6. Programar reuniones con las comunidades y asociaciones de desarrollo, para promocionar el crédito a la micro, pequeña y mediana empresa.
			7. Asesorar al cliente sobre los aspectos financieros y recomendar cuando sea el caso, mejores prácticas administrativas que le permitan alcanzar un mayor desarrollo empresarial.
			8. Promover y facilitar la venta de productos de captación, servicios bancarios y de las Sociedades Anónimas, dirigidos a los segmentos de clientes de la Banca de Desarrollo.
			9. Ofrecer a los clientes externos triple AAA, todos los productos y servicios que ofrece la Institución y brindar asesorías de temas de inversión BP Global.
			10. Promover la integración de los productos de los clientes actuales y potenciales, así como incrementar la cartera con inversiones nuevas.
			11. Manejar efectivo, expedientes y valores en tránsito de los clientes potenciales actuales.
			12. Sustituir de forma temporal al Gerente de Experiencia al Cliente y/o al Gestor Operativo de Agencia, en recesos de ausencia durante el día, cuando la oficina lo requiera, con el fin de brindar una excelente atención en las gestiones requeridas por éstos.
			13. Ejercer tareas de soporte al Gerente de Experiencia al Cliente, Tesorero y Subgerente, cuando se requiera por parte de la Gerencia de las Oficinas Comerciales.
			14. Cumplir con las normas de la guía de riesgo operativo que se le asignen.
			15. Coordinar y participar las actividades y logística para las Ferias de Crédito con socios estratégicos.
			16. Atender las charlas relacionadas con temas financieros.

			17. En el caso que le corresponda ejecutar el rol de analistas de negociaciones y arreglos de pago de operaciones de Desarrollo Empresarial y Social tendrá que realizar las siguientes funciones: a-Contactar deudores/codeudor/ fiador con el objetivo de ampliar los detalles necesarios para los análisis de los casos. b-Realizar el análisis correspondiente para cada caso asignado, para lo cual deberá: validar la documentación, evaluar la capacidad de pago, solicitar en caso necesario los avalúos para refinanciamiento o ampliación de plazo, realizar visitas de campo, así como, elaborar recomendación de negociación (arreglo de pago, moratoria, refinanciamiento), según corresponda. c-Confeccionar y revisar los expedientes, según sean requeridos. d-Remitir a las dependencias correspondientes la documentación relativa a moratorias o extensión de moratoria con el fin de que dichos trámites se inscriban de conformidad con los procedimientos establecidos. e-Brindar seguimiento para que se realice la formalización o giros de las negociaciones gestionadas. f- Aprobar los casos que le correspondan según monto y nivel de resolución definidos en la normativa interna aplicable. Puede participar como aprobador o presentando el caso. g- Completar los registros de información necesarios para el control de avance del proyecto (Share Point, control de tiempos, etc.).
			18. En el caso que le corresponda ejecutar el rol de Coordinador de Cobro Especializado para negociaciones y arreglos de pago tendrá que realizar las siguientes funciones: a- Planificar y coordinar las actividades operativas que se deben llevar a cabo durante el proyecto, con el fin de asegurar el servicio al cliente y garantizar la continuidad al negocio. b- Revisar, trasladar y distribuir la cartera de los clientes asignados entre el Equipo de Cobro. c- Supervisar, controlar y evaluar la gestión funcional y labores encomendadas al Equipos de Cobro, con el objetivo de velar por el cumplimiento de las metas del proyecto. d- Atender los casos complicados que requiera de su intervención. e-Elaborar planes de contingencia, cuando sea requerido, de forma tal que se permitan el adecuado funcionamiento del Equipo de Cobro a su cargo. f- Elaborar las estadísticas, reportes e informes que le sean requeridos. g-Gestionar el pago de viáticos de los Localizadores motorizados. h-Velar por que cada negociación se gestione de forma adecuada en cada fase del proceso hasta que la misma se de por finalizada.
			19. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dependencia.
			21. Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional, según las necesidades propias de la Dependencia.
			22. Ejecutar otras funciones propias de la Dependencia.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			23. 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.
			24. 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.
			25. 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.
			26. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27. 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.
			28. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29. 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.
			30. 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 de Negocios con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas, Gerencia; Administración Pública, Contaduría
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la ejecución de procesos de crédito y captación.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento en el Reglamento de Crédito.	
	2. Conocimiento del Manual Directrices de Crédito.	
	3. Conocimiento del Portafolio de Productos de Crédito y Captación.	
	4. Conocimiento intermedio de Excel.	
	5. Conocimiento de la Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley 7786 y Leyes Conexas, otras Leyes aplicables.	
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República y SUGEF.	
	7. Conocimiento en los sistemas informáticos de Crédito y Captación.	
Requisitos Técnicos para el Rol Analista de Negociaciones y Arreglos de Pago	1. Conocimiento en servicio al cliente.	
	2. Conocimiento en el análisis y gestión de créditos del sector financiero de Banca Empresarial.	
	3. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.	
	4. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública.	
	5. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.	
	6. Conocimiento de word y excel.	
Requisitos Técnicos para el Rol Coordinador Equipo de Trabajo Cobro	1. Conocimiento en la elaboración de métricas e indicadores de medición.	
	2. Conocimiento avanzado de word y excel.	
	3. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.	
	4. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública.	
	5. Conocimiento en servicio al cliente.	
	6. Conocimiento en la elaboración de reportes e informes técnicos.	
	7. Conocimiento en el análisis y gestión de créditos del sector financiero.	

*** 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. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad de la institución.
	2. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.
	3. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	4. Conocimiento de instrumentos de fondos de inversión.
	5. Conocimiento en Riesgo.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, Teams, Power BI
	SIPO
	T24
	Sistema Custodia de Valores
	Sistema de Gestión de Garantías de Crédito
	Sistemas de Control de Peritos
	Sistema Control de Asignación de Notarios
	Sistema Centro de Información Crediticia SUGEF

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONAL NEGOCIO**			
CODIGO	**Competencias Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	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				
SOP-03	Precisión				

Observaciones:	**Este perfil se incorpora según lo aprobado en la Sesión 4456 de Junta Directiva Nacional del 29 de enero del 2007 en donde se aprueba el Modelo de Centro de Negocios.** **Se ajusta y aprueba el perfil según oficio DIRCH-1229-2017 (23/10/2017), cuenta con el visto bueno de la Subgerencia General de Negocios y Aprobación de la Gerencia General Corporativa.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-212-2021, con fecha 09 de febrero del 2021. Referencia DIRCH-0131-2021.**