MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Banca de Desarrollo Social	**Área:**	Área de Fondos Especiales
Código del Cargo:	5006.01	**Código del Puesto:**	5006
Categoría:	13	**Nombre del Puesto:**	Asistente de Contabilidad
Nombre del Cargo:	Asistente de Fondos Especiales	**Reporta a:**	Jefe Área de Fondos Especiales
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas de carácter asistencial, formulación y análisis contable de las diferentes operaciones de crédito del Área de Fondos Especiales de la Dirección de Banca de Desarrollo Social. 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	Determinar el porcentaje de la morosidad de FEVI- FEDE- FOCARI- FAVI para las MCI (Cuadro de Mando Integral).
			2	Elaborar el archivo de control estadístico de la mora superior a 90 días de atraso para los Fondos (FEVI-FEDE-FOCARI-FAVI).
			3	Elaborar el archivo de la cartera de morosidad en un rango de 1 a 180 días y trasladarlo a las áreas encargadas de realizar la gestión cobratoria.
			4	Coordinar con las áreas responsables de la gestión cobratoria el seguimiento de las carteras de morosidad.
			5	Solicitar a las áreas de la gestión cobratoria el archivo de las operaciones de crédito con más de 90 días de atraso y coadyuvar a que el cliente normalice el estado de la operación, con el fin de realizar el bloqueo de la operación en el Sistema SIPO.
			6	Gestionar el envío de expedientes de las operaciones de crédito con atraso mayor a 90 días y en estado de bloqueo al área de Cobro Judicial.
			7	Verificar y actualizar las direcciones de domicilio según cartera de clientes cuyas operaciones de crédito se encuentran en cobro judicial, así como, remitir las mismas al abogado encargado del proceso judicial y a las áreas que correspondan.
			8	Gestionar el bloqueo y desbloqueo de operaciones de crédito en atraso para trasladar a cobro judicial.
			9	Solicitar a la oficina comercial los avalúos de las garantías de las operaciones de crédito con una vigencia de no más de un año para realizar la gestión de remates o adjudicación.
			10	Llevar el control de demandas.
			11	Llevar el seguimiento de la Conciliación de Bienes Adjudicados.
			12	Coordinar negociaciones de pago tanto en cobro judicial como en cobro administrativo.
			13	Atender a los clientes para sugerir posibles arreglos de pago y dar seguimiento a los mismos.
			14	Contribuir en la administración y control de documentos internos y externos del área.
			15	Realizar pedido de suministros del área.
			16	Hacer la remisión documental (archivos) del área al Centro de Documentos en las fechas programadas.
			17	Preparar el Acta de Certificaciones Normativas.
			18	Realizar la inclusión de costos en SIPRE.
			19	Hacer la liquidación de viáticos.
			20	Realizar y llevar el control de inventario de los activos del área.
			21	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			22	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			23	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			25	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			26	Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			27	Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			28	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			29	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			30	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.
			31	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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico medio o segundo año universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración de Empresas en Contaduría o Banca y Finanzas.
	Legales:	No aplica
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos, en el área de contabilidad o bancarios de carácter asistencial.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en cursos de Servicio al cliente.
	2. Conocimiento en técnicas de negociación y cobro.
	3. Conocimiento en la elaboración de Informes y Actas, manejo de Gestión de Documentación.

*** 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 de Normativa Externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Código de Ética del Banco.
	6. Conocimiento básico en FIDEICOMISO.
	7. Conocimiento del Plan Integral de Formación Bancaria.
	8. Conocimiento del Manual de productos de la Banca Social.
	9. Conocimiento en el Reglamento de Fondos Especiales.
	10. Conocimiento en la Normativa de avales FODEMIPYME.
	11. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	12. Conocimiento básico en temas Notariales.
	13. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	14. Poseer Licencia B-1.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema SIPRE.
	Sistema SIPO.
	Sistema T24.
	CREDID.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	**PERFIL: OPERATIVOS 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 este perfil mediante oficio GGC-1313-2020, con fecha 14 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-1032-2020.**				