MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Banca Desarrollo Empresarial	**Área:**	Centro Empresarial
Código del Cargo:	5023	**Código del Puesto:**	5023
Categoría:	14	**Nombre del Puesto:**	Asistente Operativo de Crédito - CE
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo de Crédito-CE	**Reporta a:**	Supervisor Centro de Negocios de Desarrollo - CE
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales relacionados con créditos de desarrollo empresarial, gestionar según corresponda la actualización de expedientes de crédito y mantener una relación de negocio con el cliente con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. 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. Atender los requerimientos de los clientes de la cartera asignada a los Vendedores o al Coordinador del Centro Empresarial.
			2. Gestiona la compulsión de la cartera, y traslada los casos en que debe negociarse un arreglo de pago al Coordinador del Centro Empresarial.
			3. Mantener un canal abierto de comunicación con los clientes.
			4. Foliar, verificar que estén confrontados los documentos respectivos y mantener actualizados los expedientes de crédito de la cartera asignada a los Vendedores.
			5. Verificar que los datos del cliente en SICVECA estén correctos, en caso contrario, debe corregirlos.
			6. Coordinar y tramitar los desembolsos de las líneas de crédito siguiendo instrucciones del Vendedor correspondiente.
			7. Brindar el apoyo logístico que se requiera en el Centro Empresarial para el cumplimiento de meta, del riesgo operativo y el control interno.
			8. Mantener el control de los expedientes de crédito de la cartera asignada a los vendedores.
			9. Cumplir con la calidad y 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 Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			13. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			14. 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.
			15. 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.
			16. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			17. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18. 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.
			19. 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 carrera de Administración de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad; Economía, Ingeniería Agrónoma, Economía Agrónoma, Administración Pública.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas en temas de créditos de desarrollo empresarial o en la formalización o comercialización de productos y servicios financieros.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en servicio al cliente.
	2. Conocimiento en el trámite de desembolso de líneas de crédito.
	3. Conocimiento en el manejo de documentación.
	4. Conocimiento en riesgo operativo y control interno.
	5. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.
	6. Conocimiento de la Ley 8204 y su normativa conexa.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública.
	2. Conocimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE)
	Sistema de Préstamos (SIPO)
	Registro de garantías hipotecarias (SICVECA)
	Sistema CAN
	Sistema T24

	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:	**Este perfil se crea según acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-4976 de la sesión celebrada el 26 de junio de 2012 según el Modelo Gestión para la Competitividad del Banco Popular.** **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 aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**				