MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca de Personas	**Área**	Centros de Negocio
Código del Cargo:	5025	**Código del Puesto:**	5025
Categoría	23	**Nombre del Puesto:**	Subgerente Centro de Negocios 2
Nombre del Cargo:	Subgerente Centro de Negocio 2	**Reporta a:**	Gerente Centro de Negocios. Grande
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planificación, organización, coordinación y control de la gestión administrativa y financiera del Centro de Negocios en asistencia a la Gerencia, así como, brindar soporte a la administración operativa de la cartera de crédito con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, de acuerdo con la Estrategia de Gestión Comercial definida. Revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Ejecutar labores de asistencia a la Gerencia relacionado con la gestión administrativa y financiera del Centro de Negocios, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
			2.	Coordinar, controlar y dar seguimiento a la gestión operativa en la administración, mantenimiento y optimización de la Cartera de Crédito, así como, de los procesos de control interno y formalización con la finalidad de velar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la calidad del servicio al cliente, así mismo, brindar el soporte requerido a la fuerza de ventas para contribuir en el cumplimiento de las metas definidas.
			3.	Velar por que se realice el proceso de la vinculación de clientes empresariales y de personas con el objetivo de que se logre la mayor integración de productos y servicios.
			4.	Velar por el cumplimiento de las metas asignadas a la plataforma de servicios y establecer las acciones necesarias para asegurar la calidad en el nivel de servicio que se brinda al cliente.
			5.	Revisar los análisis efectuados en la Plataforma de Crédito y avalar los informes con el fin de someterlos al nivel resolutivo o superior según la cuantía.
			6.	Revisar los comprobantes para el recibo de pagos de avalúos para créditos con garantía hipotecaria, pago de honorarios de los peritos, así como la asignación de notarios de acuerdo con las políticas establecidas.
			7.	Coordinar la verificación del cumplimiento de planes de inversión y tomar las acciones que correspondan cuando haya variaciones de acuerdo a la normativa vigente.
			8.	Velar por la atención de las inconformidades, reclamos o sugerencias de los clientes con el objetivo de que se brinde respuesta de forma oportuna.
			9.	Realizar los arqueos de la bóveda (forma mancomunada con otros funcionarios), cajeros automáticos, cajeros y de caja chica.
			10.	Realizar la aprobación de crédito individual y las que están dentro del nivel operativo del Centro de Negocios, según los niveles resolutivos definidos en el Reglamento General de Crédito.
			11.	Aprobar y aplicar los créditos por ajuste, así como liberar los depósitos realizados mediante el cajero automático.
			12.	Revisar las emisiones de certificados de Ahorro a Plazo.
			13.	Realizar cambios en el archivo maestro de SIPO con el fin de modificar o corregir los parámetros de las operaciones (tasa de interés, fechas de constitución, plazo, estado, cuota, entre otros).
			14.	Diseñar en coordinación con la Gerencia del Centro de Negocios el Plan Anual del Centro de Negocios.
			15.	Autorizar y negociar tasas preferenciales para las inversiones de Ahorro a Plazo Fijo.
			16.	Revisar y aprobar en los sistemas definidos los comprobantes de pago, devolución de fracciones, egresos, reversiones, gastos por caja chica, tarjetas visa y notas de crédito y débito.
			17.	Firmar la liberación de gravámenes, cheques de gerencia, constancias, demandas de cobro judicial, contratos, entre otros.
			18.	Representar judicialmente al Banco en la adjudicación de bienes para ventas directas, así como participar en el comité de adjudicaciones.
			19.	Supervisar los saldos de efectivo y aprobar el cierre diario de Tesorería.
			20.	Supervisar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos, reglamentos y mecanismos de control de cada área y sus diferentes productos.
			21.	Sustituir al Gerente del Centro de Negocios en su ausencia, así como al Gerente de Experiencia al Cliente cuando sea necesario.
			22.	Realizar la autorización de transacciones de dinero al Asesor de Servicios Financieros, así como aplicar y aprobar las cajas secas según se requiera.
			23.	Supervisar, revisar y controlar los informes de Auditoría, de Control Interno y Riesgo Operativo, así como revisar, discutir y aprobar los informes relacionados con el cumplimiento a la Ley 7786, brindar seguimiento a la ejecución de planes de acción definidos.
			24.	Realizar cuando corresponda y en apego a la Estrategia Comercial definida la gestión de comercialización de los productos del Conglomerado disponibles, ya sea en las Oficinas Comerciales como fuera de ellas, con el objetivo coadyuvar al cumplimiento las metas establecidas.
			25.	Revisar y aprobar según corresponda la correcta inclusión de la documentación e información relacionada con la Política Conozca a su Cliente, con el objetivo de validar que se haya realizado de acuerdo con lo establecido en la Guía de Aplicación de la Política Conozca a su Cliente.
			26.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			27.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			28.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			29.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			30.	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			31.	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.
			32.	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.
			33.	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.
			34.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			35.	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.
			36.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			37.	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.
			38.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad, Gerencia; Economía o Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en puestos de Jefatura del Negocio desarrollando actividades operativas y de comercialización de productos y servicios financieros.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.
	2. Conocimiento de la Ley No 7786, sus reformas, su reglamento y normativa conexa.
	3. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública.
	5. Conocimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
	6. Conocimiento en la elaboración de reportes y estadísticas.
	7. Conocimiento en la gestión del riesgo.
	8. Conocimiento en manejo y control de documentación.
	9. Conocimiento en el proceso de crédito.
	10. Conocimiento en protocolos de atención y servicio al cliente.
	11. Conocimiento en productos y servicios del Conglomerado.

*** 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 en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	3. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema T24
	Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO)
	Registro de garantías hipotecarias (SICVECA)
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema de Integración de crédito (SIC)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISIÓN 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 mediante acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-4881 celebrada en 14 de julio de 2011 donde se aprueba el Estudio de Mercado para ajustar la escala salarial a partir del 01 de abril de 2011.
Se ajusta y se aprueba el perfil según oficio DIRCH-610-2017 (02-06-2017), 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 el ajuste de este perfil de puesto, mediante el oficio GGC-208-2021, con fecha 09 de febrero 2021. Referencia DIRCH-0120-2021
La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-234-2021. Referencia DIRCH-0282-2021. Como parte del Modelo Operativo de Negocio y Fuerzas de Venta.
La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-461-2021, con fecha 23 de marzo de 2021. Referencia DIRCH-0486-2021.
La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-789-2021, con fecha 02 de junio de 2021, aprobado el 18 de junio del 2021. Referencia DIRCH-840-2021. En línea con el Modelo Operativo del Negocio y Fuerza de Ventas.
La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante el oficio GGC-1573-2021, con fecha del 09 de diciembre de 2021. Aprobado el 16 de diciembre del 2021. Referencia DIRCH-1650-2021. Actualización del procedimiento para Vinculación de Clientes.