MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Banca Desarrollo Empresarial	**Área:**	Centro Empresarial
Código del Cargo:	5017.02	**Código del Puesto:**	5017
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 2
Nombre del Cargo:	Analista de Crédito-Centro Empresarial	**Reporta a:**	Supervisor Centro de Negocios de Desarrollo - CE
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales para analizar y recomendar las solicitudes de créditos y arreglos de pago asignados a los Centros Empresariales, brindar soporte técnico a los ejecutivos de ventas 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. Realizar lecturas detalladas de la información incluida en los expedientes de crédito.
			2. Realizar las visitas de campo que se requieran, a fin de obtener información necesaria de primera mano, aclarar dudas y observar los aspectos de riesgo que presenta el cliente, y según lo establecido en el acuerdo Sugef 1-05.
			3. Ordenar y foliar la información de respaldo en el expediente de crédito respectivo.
			4. Participar en las comisiones que sean requeridas.
			5. Realizar los informes de subpréstamo, efectuar las debidas recomendaciones y remitir la información a los autorizadores cuando corresponda.
			6. Crear informes de readecuaciones, arreglos de pago cuando se requiera y realizar cualquier otro informe que sea necesario para atender los requerimientos de los clientes o del Conglomerado Financiero, relacionado con el análisis de riesgo sobre créditos según corresponda.
			7. Generar alerta cuando se evidencia que algún cliente presenta debilidades cualitativas o cuantitativas, que puedan afectar la recuperación de los créditos.
			8. Validar y rectificar los informes de crédito de acuerdo con las necesidades del cliente y/o el producto o servicios solicitado.
			9. Mantener una bitácora electrónica de los créditos analizados y de casos atendidos.
			10. Atender en los casos en que no se encuentre en la oficina el Supervisor y el Vendedor a los clientes que se presenten de forma física en el Centro Empresarial.
			11. Atender las consultas realizadas tanto por los clientes como por el Supervisor, Coordinador y Vendedor del Centro Empresarial, sobre el avance de las solicitudes presentadas para su análisis.
			12. Analizar y recomendar solicitudes de crédito asignadas por el Supervisor del Centro Empresarial.
			13. Recomendar las necesidades del negocio identificadas, con el fin de integrar a los clientes.
			14. Conducir cuando corresponda vehículos de la Institución y utilizar las herramientas que se brindan para la ejecución de las funciones.
			15.Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:**
			19. 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.
			20. 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.
			21. 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.
			22. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23. 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.
			24. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25. 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.
			26. 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 o con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad; Economía Agrícola; Administración Pública; Contaduría Pública o Agronomía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en el análisis de créditos del sector financiero preferiblemente del segmento empresarial.
	Otros:	Licencia de Conducir tipo B1 vigente. Por las características de las funciones debe de trasladarse a visitar clientes.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la gestión de riesgo crediticio.
	2. Conocimiento intermedio en excel.
	3. Conocimiento en la elaboración de informes y estadísticas.
	4. Conocimiento en temas de finanzas públicas y presupuesto.
	5. Conocimiento en la gestión de créditos empresariales.
	6. Conocimiento en el análisis e investigación de créditos del sector financiero.
	7. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.
	8. 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Ley General de Administración Pública.
	2. Conocimiento 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.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE)
	Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES NEGOCIO**			
CODIGO	**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				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**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				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**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.**