# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Dirección Banca de Personas | **Área:** | Centros de Negocios |
| **Código del Cargo:** | 5019 | **Código del Puesto:** | 5019 |
| **Categoría:** | 21 | **Nombre del Puesto:** | Coordinador de Crédito |
| **Nombre del Cargo:** | Coordinador de Crédito | **Reporta a:** | Gerente Centro de Negocio que corresponda. |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planificación y coordinación de las actividades que conforman el proceso de crédito en el Centro de Negocios, con el fin de asegurar el servicio al cliente y dar continuidad al negocio. | | |

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | | FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|---|---|---|---|
| | | | 1. | Supervisar y controlar la gestión funcional del Área de Crédito del Centro de Negocios. |
| | | | 2. | Analizar y recomendar créditos, según lo establecido en el Reglamento General de Crédito vigente. |
| | | | 3. | Participar en los diversos Comités para la aprobación de créditos en la cartera social u otros que ameriten. |
| | | | 4. | Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a mantener los niveles de morosidad permitidos. |
| | | | 5. | Efectuar visitas de campo para créditos donde los ingresos provienen de actividades independientes. |
| | | | 6. | Preparar los comprobantes para el recibo de pagos de avalúos para créditos con garantía hipotecaria. |
| | | | 7. | 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. |
| | | | 8. | Brindar una atención personalizada a los desarrolladores de proyectos habitacionales, así como a clientes referidos por la Gerencia del Centro de Servicios u otras áreas del negocio bancario. |
| | | | 9. | Revisar los comprobantes para el pago de honorarios de los peritos, así como la asignación de notarios de acuerdo con las políticas establecidas. |
| | | | 10. | Coordinar acciones de asignación y ejecución de bonos de vivienda, otorgado en crédito de la oficina. |
| | | | 11. | 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. |
| | | | 12. | 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. |
| | | | 13. | Cumplir con lo establecido en la guía de riesgo operativo, relacionadas con crédito. |
| | | | 14. | Cumplir con los planes de acción de revisiones (normativa de crédito- Riesgo Operativo- Auditoria). |
| | | | 15. | Coordinar las actividades y logística para las Ferias de Crédito con socios estratégicos. |
| | | | 16. | Confeccionar y dar seguimiento a los convenios de promoción de crédito a terceros. |
| | | | 17. | Verificar y aprobar en el sistema la constitución de la operación de crédito. |
| | | | 18. | Asignar y dar seguimiento a las bases de datos utilizadas para atraer, recuperar o retener clientes. |
| | | | 19. | 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. |
| | | | 20. | Atender los requerimientos solicitados por otras áreas del Banco relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Dependencia. |
| | | | 21. | Cumplir con la calidad y con 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 la Dependencia. |
| | | | 23. | Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 24. | Ejecutar otras funciones propias de la Dependencia. |
| | | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 25. | 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. |
| | | | 26. | 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. |
| | | | 27. | 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. |
| | | | 28. | Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 29. | 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. |
| | | | 30. | Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 31. | 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. |
| | | | 32. | 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 de Negocios; Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas, Gerencia; Administración Pública; Contaduría Pública o Economía. |
| | **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, la comercialización de productos, servicios y canales financieros y/o manejo de personal y fuerzas de venta. |

| CÓDIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en la gestión de análisis de crédito. |
| | 2. Conocimiento del Reglamento General de Crédito. |
| | 3. Conocimiento del Manual Directrices de Crédito. |
| | 4. Conocimiento de los productos y servicios del Conglomerado. |
| | 5. Conocimiento intermedio de Excel. |
| | 6. Conocimiento de la Ley 7786 y Normativa conexa. |
| | 7. Conocimiento y aplicación de la Normas SUGEF 1-05 y SUGEF 15-16. |
| | 8. Conocimiento en los sistemas informáticos de Crédito y relacionados con la ejecución del Crédito. |
| | 9. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos. |
| | 10. Conocimiento en protocolos de atención y servicio al cliente. |

*** 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. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad de la institución. |
| | 2. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional. |
| | 3. Conocimiento en Riesgos de Crédito. |
| **CÓDIGO** | **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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 ajustes a este perfil mediante oficio GGC-461-2021, con fecha 23 de marzo de 2021. Referencia DIRCH-0486-2021.**<br>**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.** |