MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca Empresarial y Corporativa	**Área:**	División Banca Institucional Corporativa
Código del Cargo:	5013.01	**Código del Puesto:**	5013
Categoría	17	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 1
Nombre del Cargo:	Asistente de Ejecutivo Banca Institucional Corporativa	**Reporta a:**	Jefe División Banca Institucional Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores en relación al control y seguimiento de la cartera de clientes correspondientes a la División Banca Institucional Corporativa, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos. Brindar soporte al ejecutivo en lo relacionado a contratos y en el cumplimiento de reglamentos y gestiones de créditos institucionales y corporativos para cada caso según correspondan, a su vez, brindar apoyo y atender requerimientos varios delegados por la jefatura correspondiente.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Colaborar con el Ejecutivo Corporativo en la prospección de los créditos institucionales y corporativos.
			2. Apoyar al Ejecutivo Corporativo sobre los productos que ofrece el Banco: Tarjetas Visa, Crédito, Captación, Inversiones a Plazos, Afiliación pago automáticos de Salarios, entre otros, con el fin de ofrecérselo a los clientes.
			3. Atender cualquier consulta de los clientes en ausencia del Ejecutivo Corporativo.
			4. Conformar expedientes de créditos, según segmento atendido por la División, en acatamiento a normativa interna, control interno, riesgo operativo y de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			5. Foliar, revisar, archivar y verificar confrontados los documentos respectivos y mantener actualizados los expedientes de crédito de la cartera asignada a los Ejecutivos Corporativos.
			6. Coordinar la actualización de las políticas conozca a su cliente de los clientes que administra la División Banca Institucional Corporativa.
			7. Coordinar y actualizar las pólizas de los créditos millonarios que posean como garantía bienes inmuebles y prendas para mitigar el impacto de riesgo.
			8. Actualizar las pólizas en los sistema SIPO y SICVECA, así como verificar que los datos del cliente estén correctos, en caso contrario, se debe corregir.
			9. Coordinar con la Unidad de Peritos la ejecución de avalúos, así como la coordinación de la visita con el cliente.
			10. Incluir las garantías en el Sistema de Garantías Mobiliarias con el fin de disminución el riesgo de los créditos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo de Garantías Mobiliarias y la Ley de Garantías Mobiliarias.
			11. Atender las solicitudes de auditorías externas en relación a la certificación de saldos de operaciones millonarias, tipos de garantía, así como autorizados y saldos de productos de captación.
			12. Canalizar el riesgo de mora mediante seguimiento de la cartera de crédito enviando detalles de cuotas previo a fechas de pago y realizar la gestión de cobro en operaciones que presenten cuota de atraso.
			13. Confeccionar, coordinar y preparar la documentación necesaria para la generación de giros y desembolsos de créditos institucionales y corporativos, siguiendo instrucciones del Ejecutivo Corporativo, así como la coordinación de dichos giros con las oficinas comerciales.
			14. Colaborar en la confección de adendas de contratos y pagarés para los desembolsos de los créditos institucionales y corporativos.
			15. Coordinar y verificar la garantía entre cliente y la Unidad de Mandatos o el Fideicomiso, adicionalmente revisarlos contra el sistema y la certificación, en caso de existir faltante de garantía comunicar al Ejecutivo Corporativo para que gestione ante el cliente institucional y corporativo, el aporte de la garantía.
			16. Ejecutar la coordinación de solicitudes referente a los recursos para giros y desembolsos de los créditos institucionales y corporativos con la División de Tesorería, procurando ser lo más eficiente para que no queden recursos ociosos por la cuantía del mismos.
			17. Coordinar con el Área de Pagos y Transferencias las solicitudes de transferencias Sinpe de los créditos formalizados por la División.
			18. Brindar seguimiento al cumplimiento de las Planes de Inversión de los créditos institucionales y corporativos, tomando en cuenta que en algunos casos son planes de inversión muy especializados, que conlleva un seguimiento más rigoroso.
			19. Dar soporte en la atención de las recomendaciones efectuadas por diferentes entes reguladores y fiscalizadores internos y externos.
			20. Realizar el calculo y verificación de cuotas de los créditos girados en la División, así como coordinar el pago y correcta aplicación en el sistema.
			21. Ejecutar la revisión de la aplicación de las cuotas, así como coordinar la corrección de inconsistencias en la aplicación de dichas cuotas, verificando que los cálculos sean correctos.
			22. Coordinar con la División de Gestión Normativa cualquier parametrización diferente de condiciones aprobadas en crédito institucionales y corporativos que el sistema integrado de préstamos no calcule, con el fin de mitigar el riesgo que representen pérdidas patrimoniales para el Conglomerado.
			23. Generar y revisar movimientos de estados de cuentas de los clientes institucionales y corporativos, así como evacuar y solucionar consultas e inconsistencias.
			24. Colaborar con el Ejecutivo Corporativo gestiones relacionadas con la apertura y renovación de los Certificados de Ahorro a plazo (CDP) de clientes institucionales y corporativos.
			25. Coordinar en conjunto con el Ejecutivo Corporativo las visitas a empresas, instituciones públicas y privadas con el fin de ofrecer los productos y servicios con los que cuenta la Institución, así como verificar con la verificación en los sistemas una vez concretado el negocio.
			26. Gestionar y dar seguimiento periódicamente a los clientes corporativos para conocer el grado de satisfacción tanto de la página WEB institucional, así como de los productos que mantiene con el conglomerado. Dar seguimiento y solución a lo expuesto por el cliente.
			27. Mantener el control de los expedientes de crédito de la cartera asignada a los Ejecutivos Corporativos, renovaciones de Política conozca a su cliente, vencimientos de pólizas y vencimiento de avalúos.
			28.Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			29. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			30. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			31. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.

			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			32. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			33. Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			34. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			35. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			36. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			37. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			38. 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.
			39. 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.

CODIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Administración de empresas, Finanzas, Banca y Finanzas; Economía; Contaduría.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con servicio y soporte a clientes Empresariales, Corporativos e Institucionales.

CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento en servicio al cliente.
	2. Conocimiento básicos de la normativa relacionada con créditos Empresariales y Corporativos.
	3. Conocimiento en análisis de créditos institucionales y corporativos.
	4. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05.
	5. Conocimiento en la Norma SUGEF 16-16.
	6. Conocimiento en la Norma SUGEF 24-00.

*** 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 la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa, así como otras leyes aplicables.
	2. Conocimiento de la normativa que regula la gestión bancaria nacional e internacional, y lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	5. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en la Política Conozca a su Cliente (PCSC).
	9. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO)
	Registro de garantías hipotecarias (SICVECA)
	Sistema T24
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema de Integración de crédito (SIC)
	Sistema de Garantía Mobiliarias
	Sistema BICE On Line para administración de garantías
	Sistema Control de peritos
	sistema CAN
	sistema Custodia de Valores

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: TECNICOS 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 procedimientos				
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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-0957-2020.** **Se ajusta requisito académico y años de experiencia de manera tal que los mismos estén acordes con los niveles definidos en el Manual de Puestos, según lo aprobado por la Gerencia General Corporativa por medio de oficio GGC-1236-2020. Referencia DIRCH-539-2020.**