MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección FODEMIPYME	**Área**	Dirección FODEMIPYME
Código del Cargo:	5017.04	**Código del Puesto:**	5017
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 2
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Negocios 2 - Ejecutivo de Avales	**Reporta a:**	Coordinador Operativo Unidad Técnica FODEMIPYME
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en las actividades relacionadas con la gestión operativa y administrativa de los Fondos de Avales y Garantías y de Crédito de FODEMIPYME, así como la atención de 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	Prospectar Entidades Supervisadas por SUGEF, orientadas a PYMES con la finalidad de ofrecer la modalidad de avales individuales o de cartera, documentar expedientes, analizarlas con variables técnicas cualitativas y cuantitativas definidas en los instrumentos utilizados para tal fin. Así como la elaboración de la recomendación para su aprobación.
			2	Capacitar al personal de las Entidades Operadoras acreditadas en la modalidad de avales individuales o de cartera.
			3	Brindar seguimiento a las Entidades Operadoras acreditadas para visualizar posibles mejoras o necesidades en el servicio brindado. Así como realizar funciones de seguimiento y fiscalización de las carteras activas y revisión de la conformación de los programas de avales de cartera.
			4	Evaluar la información suministrada por la Entidad Supervisada con el fin de acreditarla como Entidad Operadora (Revisión de la situación financiera de la Entidad Operadora a través de las fichas CAMELS, o Estados Financieros u otros).
			5	Analizar la información suministrada por la Entidad Operadora para la solicitud o validación de avales individuales y de cartera, sectores y actividades económicas: Aplicar modelos de riesgo para determinar grados de compromiso y porcentajes máximos de aval. Gestionar la validación de requisitos cualitativos y de admisibilidad, determinar la insuficiencia de garantía. Emitir consultas, documentarlas, registrar y actualizar las bases de datos, así como la generación de informes, elaboración y revisión de garantías, actualización de estados y comunicados a las entidades. Realizar trámites de garantías de participación y cumplimiento.
			6	Recibir, procesar, analizar y tramitar las solicitudes de honramiento de avales individual y de cartera: Validación de requisitos para honramientos definidos en el Manual de Otorgamiento de Avales para la Entidad Operadora, tramitar y coordinar el pago de los avales en los tiempos definidos en la Ley 8262, dar seguimiento a las cuentas por cobrar procurando su recuperación y control, realizar las comunicaciones internas y externas respectivas de acuerdo con el procedimiento establecido, realizar el debido registro y actualización de las bases de datos.
			7	Dar atención oportuna a las consultas realizadas por los contactos de las Entidades Operadoras acerca del proceso de avales individuales o de cartera.
			8	Actualizar y archivar las consultas realizadas por el beneficiario del aval en el expediente de acuerdo con la normativa vigente de FODEMIPYME.
			9	Aplicar los modelos de riesgo definidos por el FODEMIPYME y/o la Dirección de Riesgo Corporativa para una adecuada evaluación en el otorgamiento de avales individuales o cartera.
			10	Promover mejoras en productos, servicios y procedimientos.
			11	Formar y capacitar a la fuerza de ventas de la Banca Desarrollo y Entidades Operadoras Externas.
			12	Visitar las diferentes Entidades Operadoras para promover la colocación de avales, brindar información y atender consultas.
			13	Programar reuniones para visualizar temas relacionados con avales y honramientos de avales.
			14	Participar activamente en la mejora de procesos internos por recomendación de Contraloría General de la Republica y/o Auditoría Interna entre otros entes fiscalizadores.
			15	Revisar los documentos garantes por el aval otorgado.
			16	Confeccionar y revisar los contratos marco requerido para Entidades Acreditadas del Fondo de Avales.
			17	Participar en la elaboración y modificación del reglamento, los manuales, procedimientos y/o contratos utilizados en la operativa del Fondo de Avales y Garantías.
			18	Analizar las solicitudes de los programas de garantías de participación o cumplimiento con el objetivo de recomendar o rechazar según corresponda dicha solicitud.
			19	Analizar y Aprobar los Arreglos de pago para la Cartera de crédito del Fondo.
			20	Revisar las garantías colaterales para determinar que han sido tomadas correctamente de acuerdo con la política del Operador para caso específico, utilizando para ello el informe y la política de crédito de cada entidad operadora, así como la aprobación realizada. Análisis de avalúos, estudios registrales, proformas, fianzas.
			21	Realizar tareas de prospectación, venta, documentación, visitas, confección de expedientes y análisis de créditos y proyectos de financiamiento para Micro Pequeñas y Medianas Empresas, así como Empresas de la Economía Social, elaborando los informes técnicos con la recomendación final para ser elevados a los niveles resolutivos de FODEMIPYME.
			22	Realizar análisis de arreglos de pago para la cartera de crédito y la cartera avalada del FODEMIPYME.
			23	Participar y conformar los diferentes niveles de resolutivos del FODEMIPYME.
			24	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			26	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			28	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.
			29	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.
			30	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.
			31	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			32	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.
			33	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			34	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.
			35	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 Pública; Administración de Negocios; Contaduría; Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la gestión y otorgamiento de avales de garantías a MIPYMES.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley N° 8262. Ley De Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus Reformas, Decretos 39295, Decreto 39278, Decreto 39837.
	2. Conocimiento de la Ley 9274. Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo.
	3. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.
	4. Conocimiento Avales nacional o internacional.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares, o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento técnico en Análisis Financiero, elaboración de proyecciones financieras y flujos de caja.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistemas Internos para administración de Bases de Datos.
	SICUVAL. Sistema de Custodia de Garantías.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema T24.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE NEGOCIO			
CODIGO	**Competencias 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:	**Este Perfil se aprueba por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-45-GGC-2020, 04 de febrero de 2020. REFERENCIA: DIRGE-73-2020, DIRCH-0089-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en la cantidad de años de experiencia, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-249-2021, con fecha 15 de febrero del 2021. Referencia DIRCH-0141-2021.** **La Gerencia General aprueba la actualización de este perfil mediante Oficio GGC-1177-2021, con fecha del 20 de agosto del 2021, referencia DIRCH-1255-2021.**