MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección FODEMIPYME	**Área**	Dirección FODEMIPYME
Código del Cargo:	5017.11	**Código del Puesto:**	5017
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 2
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Negocios 2- Ejecutivo de Crédito FODEMIPYME	**Reporta a:**	Coordinador Operativo Unidad Técnica FODEMIPYME
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en las actividades relacionadas con la gestión del proceso integral de colocación de recursos del Fondo de Crédito y de Avales de FODEMIPYME. 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	Prospectar activamente clientes MIPYMES por medio de: bases de datos disponibles, visitas a las empresas o empresarios, o por la participación en actividades organizadas en el entorno empresarial u otros mecanismos establecidos en la estrategia de la Dirección.
			2	Contactar clientes prospectados, coordinar reuniones con el equipo de trabajo del cliente y obtener información técnica que permita un preanálisis del cliente.
			3	Realizar precalificaciones financieras previo a la fase de documentación del expediente.
			4	Remitir requisitos junto con la oferta del financiamiento, realizar la documentación del expediente de crédito y coordinar la vinculación respectiva en los diferentes centros de negocios del Banco Popular.
			5	Atender los clientes que se acercan directamente al FODEMIPYME y a los referidos por los agentes del entorno PYME costarricense, los diferentes canales que tenga el FODEMIPYME o el Banco Popular.
			6	Coordinar, visitar, participar y documentar proyectos de financiamiento individuales o grupales que requieran apoyo integral del FODEMIPYME por medio del Fondo de Avales y los Servicios de Desarrollo Empresarial; así como la participación en programas y proyectos con articulación interinstitucional.
			7	Realizar análisis técnicos de financiamiento tanto cualitativos como cuantitativos de créditos y proyectos que requieran recursos y productos de FODEMIPYME, elaborando la recomendación final, elevándolos a Comités Resolutivos y realizando la respectiva exposición y defensa de los casos.
			8	Dar seguimiento a la gestión de calidad de la cartera mediante visitas periódicas a clientes, procesos de cobros que permitan generar las acciones que propicien negociaciones o arreglos de pago y la verificación del estado de las garantías, con el fin de mantener indicadores de calidad de cartera satisfactorios y de acuerdo con lineamientos definidos por la Dirección.
			9	Gestionar la solicitud de desembolsos por sub-créditos y créditos hijos, realizar las debidas actualizaciones de los expedientes de líneas de crédito de uso múltiple.
			10	Realizar actividades relacionadas con la gestión y otorgamiento de avales de garantías mediante la modalidad de aval individual o aval cartera, tramitando y resolviendo solicitudes de aval de individual, asignaciones de avales de cartera, trámites de honramientos, resolución y análisis de asignaciones, atención de validaciones y requerimientos de las entidades operadoras. Así como, el trámite completo de garantías de participación y cumplimiento.
			11	Participar en los diferentes Comités o Comisiones Resolutivas de FODEMIPYME para resolver solicitudes de crédito, asignaciones y arreglos de pago de FODEMIPYME.
			12	Realizar acciones de postventa que permitan una adecuada gestión de la calidad de las carteras de crédito y las carteras avaladas de FODEMIPYME.
			13	Gestionar y aplicar instrumentos que permitan la medición de impacto que realiza el FODEMIPYME en el entorno empresarial.
			14	Realizar activamente la venta integral de los productos y servicios financieros del conglomerado Banco Popular de acuerdo con las estrategias de negocio establecidas por la Dirección Ejecutiva y la Unidad Técnica del FODEMIPYME.
			15	Cumplir con la calidad y con los 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 Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES 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 Pública; Administración de Negocios; Economía; Economía Agrícola; Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la gestión integral de crédito MIPYMES o Empresariales. Esto incluye: prospección, cierre de ventas, análisis de créditos, evaluación y análisis de proyectos, seguimiento al crédito, proyectos y cartera.

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 en la gestión de informes técnicos profesionales.
	4. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.
	5. Conocimiento en análisis de crédito.

*** 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 en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	7. 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:	**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.**				