



## MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Fodemipyme	Área:	Área Crédito y Área de Avalués
Código del Cargo:	5013.13	Código del Puesto:	5013
Categoría:	17	Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Negocios 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Negocios 1- Apoyo Fodemipyme	Reporta a:	Jefe Área de Crédito/ Jefe Área de Avalués
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de apoyo a la gestión de los diferentes equipos del Fodemipyme, pudiéndole corresponder desempeñar cualquiera de los roles establecidos en este perfil de acuerdo con la necesidad de la dependencia de los distintos tipos de avalués; gestión de venta, análisis de créditos y recuperaciones de carteras de recursos y productos de Fodemipyme. Así mismo, 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
	Funciones generales	1	Atender a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente con el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular.
		2	Elaborar reportes e informes técnicos-profesionales con los resultados de las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes. Asistir a reuniones para coordinar, discutir, analizar y resolver diversos asuntos, propios de su área de actividad.
		3	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		4	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Dirección Fodemipyme de alcance Institucional.
		5	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		6	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o de la Dirección Fodemipyme.
	Rol Apoyo de Crédito Fodemipyme	7	Brindar a apoyo a la gestión de crédito recibiendo documentos y coadyuvando en la conformación de expedientes de crédito y proyectos. Incluye visitas a todo tipo de empresas y organizaciones sociales.
		8	Brindar asesoría a los clientes Mipymes que se acercan al Fondo por sus diferentes canales, realizar la gestión avalúos, solicitar proformas con la cotización de las pólizas asociadas, tramitar las consultas al CIC y las diferentes protectoras de crédito y procesar la información en las diferentes herramientas de crédito del Fodemipyme.
		9	Apoyar en la revisión y aprobación de los créditos, Elaborar las actas para los Comités Resolutivos, comunicar resultados al cliente, preparar de casos aprobados para trasladarlos a formalización, folios, actualizaciones, emisión de todo tipo de oficios, gestión del archivo de expedientes.
		10	Gestionar de manera proactiva la atención de clientes, con el fin de propiciar la integración y venta de productos, servicios del conglomerado, vinculaciones y coordinación con las áreas de negocio del Banco.
		11	Brindar seguimiento, compulsión a las carteras de crédito, realizar el cobro administrativo y traslados a Cobro Judicial, así como, gestionar de manera integral las operaciones en cobro, en sus diferentes estados incobrables, castigadas, adjudicadas.
		12	Dar seguimiento a las pólizas y garantías, planes de inversión, llamar a clientes, abogados, y agentes de seguros.
		13	Gestionar y coordinar la revisión de garantías con los Ejecutivos, una vez formalizado el crédito realizar la remisión al Área de Bóveda y Custodia.
		14	Procesar el archivo BCO que remite gestión cobratoria para determinar los indicadores de calidad de la cartera de crédito del Fodemipyme, calculando el indicador mensual de la mora mayor a 90.
		15	Trasladar al Área Cobro Administrativo el reporte de la cartera activa de Fodemipyme con atraso de 1 a 30 días y tramitar los pases a cobro judicial de la cartera de Fodemipyme.
		17	Gestionar, documentar, analizar y aprobar crédito con recursos del Fodemipyme para límites definidos como microcrédito. Participar en niveles resolutivos conforme su categoría y los límites establecidos
		18	Brindar seguimiento a los procesos de recuperación de recursos honrados, remitir a las áreas de Recuperación y Cobro los casos propios, realizar los informes mensuales de estados de procesos, así como elaboración de actas y declaratorias de incobrabilidad administrativas y carteras castigadas relacionadas con líneas 071-045.
	Rol Apoyo Fondo de Avalués	19	Gestionar el mantenimiento de carteras avaladas, que incluye: Solicitar según la periodicidad definida las garantías formalizadas a las diferentes operadoras. Tramitar el informe semestral de operaciones honradas de los operadores. Realizar la solicitud de los informes mensuales de operadores tanto de cartera e individuales, así como los reportes de las comisiones, el respectivo registro y actualización en la base de datos.
		20	Tramitar los honramientos de los avalués de garantía morosos otorgados a créditos de la cartera propia del Fodemipyme, esto de acuerdo con la ley 8262 en la cual se indica que los avalués deben ser honrados una vez cumplido los 70 días de morosidad.
		21	Proceder una vez honrados los avalués de garantía, de acuerdo con el procedimiento, a crear y registrar en el sistema SIPO las operaciones fuera de balance necesarias por cada aval honrado para dar seguimiento al proceso de cobro y posible recuperación del aval otorgado.
		22	Asistir a la Jefatura del Área en todos los procesos administrativos que se requieran para cumplir los objetivos y metas establecidas.
		23	Recibir los avalués de parte de las entidades Operadoras, asignarlos conforme al rol (a los Ejecutivos), revisar requisitos de admisibilidad y confrontarlos con el check list establecido, ingresar la información específica en la base de datos de Avalués y asignar el caso al Ejecutivo según rol. Además, controlar las fechas y tiempos de los procesos.
		24	Verificar la vigencia de los requisitos de ley y la condición Pyme o PYMA o de Economía Social del deudor, así como los codeudores cuando aplique.
		25	Generar y controlar las bases con información estadística de datos para la confección de los informes necesarios y dar la adecuada gestión al Fondo de Avalués, a los saldos, colocaciones, cartera, morosidad, honramiento, sectores, beneficiarios y cualquier otro indicador que la Unidad Técnica requiera.
		26	Gestionar el mantenimiento de carteras avaladas: Solicitar mensualmente las garantías formalizadas a las diferentes operadoras (incluye envío de correo electrónico), tramitar el informe semestral de operaciones honradas de los operadores (un oficio por cada operador) y realizar la solicitud de los informes mensuales de operadores tanto de cartera e individuales, así como los reportes de las comisiones, el respectivo registro y actualización en la base de datos.
		27	Recibir el Honramiento de Avalués de parte de las entidades Operadoras, asignarlos conforme al rol (a los Ejecutivos) e ingresar la información específica en la base de datos de honramientos.
		28	Solicitar y controlar de manera mensual las demandas por avalués honrados y su registro en la base de datos respectiva, así como la constitución de las operaciones fuera de balance por parte del Operador Banco Popular y las modificaciones a la operación madre. Para avalués propios, hacer los cálculos para determinar montos por aplicar, coordinar con la oficina comercial que realizará las transacciones en el sistema mediante oficio (remisión de respaldos) y realizar la operación fuera de balance en el sistema.
		29	Brindar la atención a consultas por parte de los Ejecutivos de las Entidades Operadoras, brindar apoyo y capacitación en la operativa del Fondo de Avalués, y manejo del sistema SAAG, encargado del servicio al cliente que debe brindar los ejecutivos de las entidades operadoras.

			30	Recibir las asignaciones de validaciones de parte de las entidades Operadoras y Banco Popular vía correo electrónico o por medio de la herramienta que para tal fin tenga el Fodemipyme, asignarlos conforme al rol (a los Ejecutivos) e ingresar la información específica en la base de datos de validaciones.	
			31	Recibir la solicitud de asignación de recursos para avales por parte de las entidades operadoras: revisión de expediente, asignación al Ejecutivo, registro en la base de asignaciones, control de fechas y tiempos, según se defina por parte de la Unidad Técnica.	
			32	Confeccionar el Acta de Asignación de Recursos para firma del Comité de Acreditación, realizar los contratos y revisar con el Ejecutivo a cargo, una vez revisado coordinar las firmas respectivas y gestionar con los Ejecutivos los procesos de capacitación y realizar la respectiva comunicación a la Entidad Operadora.	
			FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO		
			33	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.	
			34	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.	
			35	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.	
			36	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.	
			37	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
			38	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			39	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.	
			40	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.	
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES				
	Formación Académica:	Diplomado o tercer año Universitario en Administración Pública; Administración de Negocios; Contaduría Pública; Economía. Planificación Económica. Preferiblemente contar con nivel de Bachiller Universitario.			
	Legales:	No aplica.			
	Experiencia:	Dos años de experiencia en apoyo a la gestión de crédito, avales o procesos de análisis o comercialización de productos y servicios bancarios.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en servicio al cliente.				
	2. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes técnicos a partir de análisis de datos.				
	3. Conocimiento en el manejo de herramientas de generación de tablas dinámicas y contenido gráfico a partir del manejo de hojas electrónicas.				
	4. Conocimiento de la Ley N° 8262. Ley De Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus Reformas.				
	5. Conocimiento de la Ley 7786 y normativa conexas.				
* 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.					
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	2. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.				
	3. Conocimiento del Manual Políticas de Desarrollo Empresarial.				
	4. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.				
	5. Conocimiento del Reglamento Operativo de Fodemipyme.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams				
	SAAG				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO DE NEGOCIO			
CÓDIGO	Competencias Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	Competencias de Negocio	D	C	B	A
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Persuasión en ventas				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante el oficio GGC-0968-2023, con fecha del 13 de junio de 2023, en línea con acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-6002-Acd-583-2023-Art-10. Este perfil sustituye a los cargos Ejecutivo de Negocios 1 - Apoyo de Crédito FODEMIPYME, código 5013.05 y Técnico Apoyo de Avales, código 2008.30, ambos en categoría 17.				