

Dependencia:	Dirección Fodemipyme	Área:	Dirección Fodemipyme
Código del Cargo:	3004.134	Código del Puesto:	3004
Categoría:	20	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Financiero e Inversiones Fodemipyme	Reporta a:	Coordinador Operativo Unidad Técnica Fodemipyme
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el soporte financiero y análisis de proyecciones de las inversiones que deben ejecutarse como parte de las actividades que requiere la Administración de los fondos asignados al 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
			1 Analizar los escenarios y modelos financieros, emitir criterio, proponer políticas e incorporar indicadores de desempeño financiero para la adecuada actividad financiera del Fodemipyme y de los fondos que se lleguen a administrar que garanticen la sostenibilidad patrimonial de los Fondos.
			2 Elaborar los presupuestos que requiera el Fodemipyme para los diferentes fondos administrados y dar seguimiento a la correcta ejecución presupuestaria de la Dirección, así como, los presupuestos de los fideicomisos administrados.
			3 Elaborar, revisar y autorizar mensualmente los costos directos que carga el Fodemipyme por parte del Banco Popular, tales como alquiler, seguridad, servicios de limpieza y los costos de planillas (salarios, BDP, salario escolar, incapacidad, tiempo extraordinario).
			4 Supervisar la gestión de costos de planillas que existan a cargo de fideicomisos que administre el Fodemipyme en caso del fideicomiso creado en la Ley 10106.
			5 Ejecutar mensualmente los costos en sistema definido con la finalidad de que la información se encuentre actualizada.
			6 Elaborar el cálculo del indicador de Sostenibilidad Patrimonial de los Fondos administrados por medio cual se evalúa el desempeño mensual de Fodemipyme.
			7 Remitir a las Entidades Operadores según los plazos establecidos la Certificación de Cumplimiento de Condiciones del Fondo de Avaluos y Garantías del Fodemipyme Ley 8262 y demás fondos que se lleguen a administrar.
			8 Coadyuvar en la atención de consultas y remisión de información a la Auditoría Interna o Externa, brindar seguimiento a los planes de acción en relación con la Ley N° 8262, y cualquier otro fondo que se llegue a administrar.
			9 Revisar y tramitar el pago de liquidación contabilidad vs. Fodemipyme, facturación de honorarios y convenio custodio y otros pagos requeridos por la Dirección.
			10 Realizar y tramitar el pago de liquidación mensual de ingresos y costos del Fodemipyme cualquier otro fondo que se llegue a administrar.
			11 Elaborar las proyecciones de ingresos y de saldos de operaciones de uso múltiple, con el fin de establecer las provisiones de liquidez necesarias en caso de tener desembolsos.
			12 Verificar y dar seguimiento a la calidad de la cartera activa de los operadores autorizados para los fondos administrados por Fodemipyme y cualquier otro fondo que se llegue a administrar.
			13 Revisar y aprobar las facturas o los requerimientos de pago necesarios realizados por el Banco al Fodemipyme producto de las pólizas de incendio morosas que tenga la cartera de crédito del Fodemipyme y que está debidamente asegurada.
			14 Elaborar el análisis financiero de los escenarios de concentraciones para los portafolios de inversión de Fondo de Fodemipyme de acuerdo con cada política de inversión vigente y emitir la recomendación desde el punto de vista financiero, apoyándose en las diferentes áreas técnicas y proveedoras de los servicios de inversión.
			15 Brindar seguimiento, llevar el control y gestionar el portafolio de Inversiones de Fodemipyme y cualquier otro fondo que se llegue a administrar, tramitando nuevas inversiones, renovaciones o cancelaciones.
			16 Revisar y conciliar los pagos de comisiones por administración y formalización de las entidades operadoras tanto del Fondo de Avaluos de Fodemipyme y cualquier otro que se llegue a administrar.
			17 Conciliar mensualmente los avaluos honrados de forma tal que el registro interno de control coincida con el registro contable.
			18 Gestionar la recuperación de avaluos honrados, solicitando traslados de retenciones o de montos recuperados por las entidades operadoras en procesos judiciales o extrajudiciales para el Fodemipyme como para los Fondos que se lleguen a administrar.
			19 Supervisar mensualmente la aplicación de los avaluos otorgados y la generación de operaciones fuera de Balance por parte de los Centros Empresariales en el caso del operador Banco Popular.
			20 Controlar las cuentas por cobrar a Entidades Operadoras en caso de honramientos con reintegro del Fodemipyme como del Fondo Nacional de Avaluos.
			21 Elaborar el informe trimestral sobre las transacciones de la Subpartida 06.04.04, así como, los informes de pago para la aprobación del pago de servicios de desarrollo empresarial, y gestionar el trámite de pago.
			22 Dar seguimiento y llevar el control de las bases de datos internas correspondiente a avaluos y honramientos para todos los Fondos de Avaluos garantizando la seguridad de la información y la protección de los datos en razón que son activos de información que manejan datos sensibles y confidenciales de las carteras de las entidades financieras.
			23 Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados relativos a la gestión financiera y de desempeño del Fondo, incorporando los criterios y las valoraciones de Riesgo.
			24 Revisar los estados financieros del FODEMIYPME, con el fin de presentar información a la Dirección y Coordinación Operativa para la toma de decisiones en materia de cuantificación de provisiones, estimaciones, posición de liquidez necesaria.
			25 Controlar el saldo de los proyectos de transferencia por servicios de desarrollo empresarial de forma que se ejecuten de acuerdo con la programación establecida en cada proyecto y que se tenga el debido contenido presupuestario aprobado para gestionar el pago.
			26 Realizar la coordinación y suministrar la documentación requerida o cualquier otro requerimiento entre el Fodemipyme y la Unidad de Fideicomisos y Mandatos del Banco Popular donde se lleva la contabilidad del FODEMIYPME para el registro contable correspondiente.
			27 Contraparte de la gestión contable que tiene el Fodemipyme para sus diferentes fondos administrados siendo responsable de que los insumos necesarios para los registros cumplan criterios de confiabilidad y que sean suministrados en el tiempo requerido.
			28 Participar en los Comités colegiados de Inversiones del Fodemipyme y gestión Financiera, a fin de brindar soporte técnico en las decisiones sobre la gestión de los portafolios a cargo del Fodemipyme, carteras, tasas de interés, primajes y comisiones.
			29 Apoyar y asesorar en caso de ser requerido en el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Inversiones del Consejo Rector sobre la Ley 10106 y lo establecido por la Ley 8262, así como, en la modificación del Reglamento y las políticas de Inversiones del Fodemipyme con base en lo establecido por la Dirección Ejecutiva.
			30 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			31 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, o Dirección.
			32 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			33 Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área o Dirección.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			34	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.		
			35	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.		
			36	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.		
			37	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.		
			38	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.		
			39	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			40	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.		
			41	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 Pública; Administración de Negocios; Contaduría Pública o Economía, Planificación Económica.				
	Legales:	Incorporado al Colegio respectivo y estar al día con sus obligaciones.				
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores contables y financieras.				
CÓDIGO	* 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 N° 8292. Ley General de Control Interno.					
	3. Conocimiento del ciclo contable.					
	4. Conocimiento en la redacción de informes técnicos.					
	5. Conocimiento de excel intermedio.					
* 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. 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 de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.					
	4. Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera.					
	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.					
	8. Conocimiento de la Ley N° 8204. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.					
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS					
	Sistema T-24.					
	Word, Excel, Power Point, Outlook.					
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.					
	SAAG Sistema de Administración de Aavales y Garantías de Fodemipyme.					
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.					
	Sitio Documental Sistema Factura Electrónicas Proveedores.					
	COMPETENCIAS REQUERIDAS					
	PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
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 al cargo Técnico Soporte Financiero FODEMIPYME, código 2001.08, categoría 18.					