

Dependencia:	Dirección FODEMIPYME	Área	Dirección FODEMIPYME
Código del Cargo:	5010.01	Código del Puesto:	5010
Categoría	16	Nombre del Puesto:	Encargado de Control Interno
Nombre del Cargo:	Soporte Administrativo y Control Interno	Reporta a:	Coordinador Operativo Unidad Técnica FODEMIPYME
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte en las actividades relacionadas con los procedimientos de control interno y administrativo de la Dirección. 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	Aplicar, evaluar y dar seguimiento a los procedimientos de control interno de la Dirección.
		2	Realizar las gestiones operativas requeridas para la Autoevaluación de Control Interno, Riesgo Operativo y SUGEF 24-00.
		3	Incluir en el sistema definido la información correspondiente al Presupuesto Anual, así como de Modificaciones y Reasignaciones Presupuestarias.
		4	Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) e incluir en el sistema definido la información correspondiente, así como, dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas y tramitar según solicitud las modificaciones requeridas a las metas.
		5	Elaborar la propuesta del informe trimestral del cumplimiento de las metas PAO.
		6	Participar en la formulación y revisión de BSC y BDP's para remitir la información para validación de las Áreas correspondientes.
		7	Dar seguimiento y realizar la carga de información relacionada con BSC y BDP's en sistema definido para los efectos.
		8	Incluir en el sistema establecido la información relacionada con la Ejecución de Costos Directos, (alquiler, seguridad, limpieza, equipos, costos operativos del FODEMIPYME), estos deben ser incluidos para ser pagados mensualmente por el FODEMIPYME al Banco.
		9	Brindar seguimiento a la actualización de los procedimientos de la Dependencia.
		10	Solicitar a las Entidades Operadoras según los plazos definidos el proceso de las demandas de los casos honrados.
		11	Apoyar en la gestión de recuperación compulsión cobro administrativo, cobro judicial y arreglos de pago de la cartera de crédito del FODEMIPYME atendiendo los requerimientos que realicen las áreas del Banco encargadas de llevar los procesos judiciales (Juicios) del FODEMIPYME.
		12	Tramitar los honramientos de los avales 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 avales deben ser honrados una vez cumplido los 70 días de morosidad.
		13	Proceder una vez honrados los avales 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.
		14	Tramitar los pases a cobro judicial de la cartera de FODEMIPYME.
		15	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.
		16	Trasladar al Área Cobro Administrativo el reporte de la cartera activa de FODEMIPYME con atraso de 1 a 30 días.
		17	Revisar de manera periódica de los contratos legales que tiene el FODEMIPYME para la formalización de los diferentes negocios del FODEMIPYME.
		18	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		19	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
		20	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		21	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
		22	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
		23	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.
		24	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
		25	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
		26	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
		27	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
		28	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.
		29	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 Pública; Administración de Negocios; Contaduría; Economía.	
	Legales:	No aplica.	
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con soporte administrativo y control interno.	

CODIGO		* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
		1. 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.			
		2. Conocimiento de la Ley N° 8262. Ley De Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus Reformas, Decretos 39295, Decreto 39278, Decreto 39837.			
		3. Conocimiento de la Ley N° 8292. Ley General de Control Interno.			
		4. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.			
		5. Conocimiento en la redacción de informes técnicos.			
		6. Conocimiento de Ofimática.			
* 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 Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.			
		2. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.			
		3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.			
		4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.			
		5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.			
		6. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.			
CODIGO		SISTEMAS UTILIZADOS			
		Sistema T24.			
		Word, Excel, Power Point, Outlook.			
		CAN. Sistema de Asignación Notarial.			
		SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.			
		SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.			
		CAP. Sistema de Administración de Peritos.			
		Centro de Información Crediticia (CIC) Sugef.			
		CAR-SI. Sistema de Administración de Acuerdos.			
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICO 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	Competencias Gerenciales	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	Competencias de 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	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
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 el requisito académico y 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 aprueba la actualización de este perfil mediante Oficio GGC-1177-2021, con fecha del 20 de agosto del 2021, referencia DIRCH-1255-2021.				