# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Dirección Banca de Personas | **Área:** | Dirección Banca de Personas |
| **Código del Cargo:** | 2001.31 | **Código del Puesto:** | 2001 |
| **Categoría** | 18 | **Nombre del Puesto:** | Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2 |
| **Nombre del Cargo:** | Técnico Banca de Personas | **Reporta a:** | Director(a) Banca de Personas |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores técnicas correspondientes a la elaboración e implementación de alianzas estrategias con agencias comerciales para el financiamiento de automóviles, así como la ejecución y seguimiento de procesos relacionados con ferias en agencias de autos, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos. 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. Desarrollar estrategias en conjunto con las agencias comerciales y con diferentes entidades externas. |
| | | | 2. Colaborar en el diseño de las estrategias de Push and Pull de la competencia, con el fin de contrarrestarlas respondiendo con acciones para mejora del producto, planes de comunicación y entre otros. |
| | | | 3. Negociar convenios con las agencias de las marcas comerciales con las que el Banco le interesa obtener alianzas para ofrecer a los clientes financiamiento de vehículos, así mismo, atender y dar seguimiento a la implementación de los convenios firmados. |
| | | | 4. Coordinar con la División de Mercadeo Táctico y otras dependencias la logística de la participación del Banco en eventos y ferias, activaciones externas, la expomovil, activaciones en las oficinas comerciales con socios, ( toldos, banners y artículos relacionados a BP Autos, instalación del Stand entre otros) y realizar la valoración de los resultados de estos eventos. |
| | | | 5. Asistir y controlar lo que corresponda en las ferias, activaciones, show rooms en agencias de vehículos y oficinas comerciales. |
| | | | 6. Monitorear el cumplimiento de la meta de colocación, mediante la coordinación y seguimiento de la colocación que realizan los ejecutivos de BP Autos por oficina y División Regional. |
| | | | 7. Brindar capacitación al personal en temas de su responsabilidad, así mismo, realizar lo correspondiente para la efectiva ejecución. |
| | | | 8. Gestionar los respectivos trámites relacionados con la entrega de vehículos y brindar solución a los problemas que esto pueda conllevar. |
| | | | 9. Crear, revisar y controlar los respectivos procedimientos relacionados con BP Autos. |
| | | | 10. Desarrollar estrategias de comercialización y eventos con agencias de vehículos nuevos. |
| | | | 11. Controlar y asignar los casos del Buzón de correo de BP Autos. |
| | | | 12. Realizar un cronograma de visitas a todas la oficinas comerciales del Banco para monitorear, controlar y supervisar la venta de vehículos nuevos y la relación con socios comerciales. |
| | | | 13. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 14. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección. |
| | | | 15. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 16. Ejecutar otras funciones propias de la Dirección. |
| | | | **FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:** |
| | | | 17. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado. |
| | | | 18. 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. |
| | | | 19. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 20. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 21. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. |
| | | | 22. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 23. 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. |
| | | | 24. 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 Administración de Negocios o con énfasis Banca y Finanzas; Economía, Contaduría Pública. |
| | **Legales:** | No Aplica. |
| | **Experiencia:** | Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el desarrollo e implementación de estrategias comerciales y en el financiamiento de automóviles. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en Atención y Servicio al Cliente. |
| | 2. Conocimiento en la elaboración de Estrategias Comerciales. |
| | 3. Conocimiento en la elaboración y logística relacionada a Ferias y Capacitaciones. |
| | 4. Conocimiento en Neuromarketing. |
| | 5. Conocimiento en las diferentes Técnicas de Benchmarking. |
| | 6. Conocimiento en la elaboración de estrategias de colocación de Productos. |
| | 7. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa, así como otras leyes aplicables. |

*** 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 la normativa que regula la gestión Bancaria Nacional e Internacional. |
| | 2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). |
| | 3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central. |
| | 4. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF). |
| | 5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 6. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero. |
| | 7. Conocimiento en la Política Conozca a su Cliente (PCSC). |
| **CODIGO** | **SISTEMAS UTILIZADOS** |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, Teams |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL TÉCNICO DE NEGOCIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO** | **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 la creación del perfil, mediante el oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero 2021. Referencia DIRCH-1804-2020** | | | | |