MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca de Personas	**Área:**	Dirección Banca de Personas
Código del Cargo:	3006.17	**Código del Puesto:**	3006
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Administrativo Dirección Banca de Personas	**Reporta a:**	Director (a) Banca de Personas
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con mantener el control de las estrategias, métodos y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de las asignaciones correspondientes a la Dirección Banca de Personas, a su vez, velar por la adecuada aplicación de la normativa interna y externa correspondiente, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios según sean solicitados a nivel del Conglomerado Financiero y brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Representar al Director según sea delegado, para asistir en su lugar a reuniones en donde se convoque a la Dirección Banca de Personas, con el fin de analizar temas administrativos y relacionados con la operativa correspondiente.
			2. Autorizar por delegación del Director, todos aquellos documentos o títulos valores que lo requieran.
			3. Colaborar con la jefatura en la supervisión de las tareas asignadas a los colaboradores y, resolver las consultas que se presenten.
			4. Generar, ejecutar y gestionar el seguimiento lo correspondiente del Plan Anual Operativo (PAO), a su vez, realizar modificaciones y reasignaciones presupuestarias, atender los requerimientos y presupuesto de cada año, esto según las indicaciones por parte de la Dirección Banca de Personas.
			5. Dar seguimiento y control a los acuerdos y recomendaciones de la Auditoría, Junta Directiva Nacional, Comisiones de la Asamblea Nacional de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular.
			6. Elaborar, evaluar y dar seguimiento en conjunto con la jefatura las metas para el cumplimiento de los Balance de Desarrollo Personal (BDP) y el Cuadro de Mando Integral (CMI) de la oficina.
			7. Ejecutar funciones relacionadas a la atención de llamadas, correos, circulares, oficios, minutas, convocatorias, entre otras, así mismo, brindar apoyo a la jefatura en funciones asistenciales.
			8. Controlar el cumplimiento de la actualización de la Política Conozca a su Cliente por parte del personal de la Dirección.
			9. Dar seguimiento en relación y controlar a las medidas de control interno y riesgo operativo, atender al personal de riesgo durante la evaluación anual de control interno.
			10. Atender la documentación recibida por medio de la mensajería interna y la emitida por clientes internos y externos, así mismo, dar respuesta con criterio técnico a las consultas realizadas.
			11. Participar en las reuniones de seguimiento de las Metas Crucialmente Importantes (MCI) de la Dirección, con el fin de mantener el control de los acuerdos tomados y sus respectivas minutas.
			12. Colaborar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de la Dirección.
			13. Investigar, analizar y recomendar alternativas de solución a problemas administrativos y operativos de las áreas asignadas a una Dirección.
			14. Velar por el control de la ejecución de los planes de trabajo de los Procesos y Subprocesos adscritos a la Dirección.
			15.Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18. Ejecutar otras funciones propias de la Dirección.
			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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios o con énfasis Banca y Finanzas; Economía, Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores de ejecución, seguimiento y coordinación de procesos administrativos relacionados con control interno, gestión del riesgo, planes estratégicos, control de presupuestos, entre otros.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la formulación de Presupuestos.
	2. Conocimiento en el Control de la Gestión Administrativa.
	3. Conocimiento en Control Interno.
	4. Conocimiento en el Riesgo Operativo.
	5. Conocimiento en la preparación de Planes Estratégicos.
	6. Conocimiento en Contratación Administrativa.
	7. Conocimiento de la 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.**

CÓDIGO	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).
	8. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	9. Conocimiento en la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO).
	10. Conocimiento en Balance de Desarrollo Personal (BDP).
	11. Conocimiento en Cuadro de Mando Integral (CMI).
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES NEGOCIO**			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**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**				