MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3006	**Categoría:**	22
Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 3	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecución de funciones asistenciales a nivel de una Dirección, le corresponde asesorar niveles superiores en las diferentes unidades administrativas y del negocio bancario, así como la ejecución de labores orientadas a la creación de nuevos procedimientos o la implementación de nuevos productos.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Colaborar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de una Dirección.
			2.	Investigar, analizar y recomendar alternativas de solución a problemas administrativos y operativos de las áreas asignadas a una Dirección.
			3.	Supervisar que se cumplan las metas y objetivos establecidas por las áreas asignadas a la Dirección.
			4.	Colaborar en el control de la ejecución de los planes de trabajo de los Procesos y Subprocesos adscritos a la Dirección.
			5.	Representar por delegación al Director en reuniones donde se analizan y resuelvan asuntos administrativos.
			6.	Autorizar por delegación del Director, todos aquellos documentos o títulos valores que lo requieran.
			7.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			8.	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.
			9.	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.
			10.	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.
			11.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			12.	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.
			13.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			14.	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.
			15.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

NATURALEZA

Clase ancha para la ejecución de funciones asistenciales a nivel de una Dirección, le corresponde asesorar niveles superiores en las diferentes unidades administrativas y del negocio bancario, así como la ejecución de labores orientadas a la creación de nuevos procedimientos o la implementación de nuevos productos.
Le corresponde asesorar niveles superiores en las diferentes unidades administrativas y la representación legal o por concesión de poder según la naturaleza de la clase.
Trabaja siguiendo lineamientos generales con criterio profesional en la aplicación de normas, políticas y procedimientos que regulan su actividad.
Se evalúa por los resultados obtenidos por medio del cumplimiento de objetivos.
Se relaciona periódicamente con su jefe para la coordinación y la presentación de informes sobre actividades y proyectos a su cargo y con funcionarios y público en general para la realización de su trabajo.
Le corresponde por la vía de la delegación ejercer supervisión y control sobre personal profesional y técnico.
Por la naturaleza de la clase tiene acceso a información estratégica y de uso restringido.
Los errores cometidos tienen repercusiones sobre los diferentes procesos productivos y administrativos ocasionando pérdidas económicas, de tiempo y de imagen institucional.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Gerencia, o dependiendo del área en que se ubique el puesto se requiere únicamente Ingeniería Industrial o carrera afín a la naturaleza del puesto.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del puesto.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad de la institución.
	2. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.
	3. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	4. Conocimiento en Administración de Proyectos.
	5. Conocimiento en formulación de presupuestos.
	6. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	7. Conocimiento de herramienta del Balance Score Card.
	8. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	9. Conocimientos en la preparación de planes estratégicos.

*** 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

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 72 HORAS
	1. Dirección de Personal
	2. Planificación
	3. Paquetes de Cómputo
	4. Servicio al Cliente
	5. Normativa Interna y Externa
	6. Servicios Bancarios
	7. Procedimientos
	8. Comunicación

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
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:	**En este perfil se actualizaron funciones, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Se ajusta requisitos académicos dependiendo de la naturaleza del área donde se ubique el puesto, y se actualiza los conocimientos técnicos necesarios para la ejecución de las funciones, según oficio DIRCH-122-2013, el cual cuenta con el visto bueno de la GGC.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				