MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	**Área:**	Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados
Código del Cargo:	3006.12	**Código del Puesto:**	3006
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Asistente Ejecutivo Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	**Reporta a:**	Director Dirección Financiera Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar funciones profesionales y mantener bajo control lo relacionado con estrategias, métodos y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de las asignaciones correspondientes a la Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados, 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. Revisar y atender requerimientos varios según sean solicitados a nivel del Conglomerado Financiero, a su vez, brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Supervisar que se cumplan las metas y objetivos establecidos en Planes de Acción, Plan Estratégico Corporativo (PEC), tanto de la Dirección, así como de las Áreas Adscritas.
			2. Elaborar los informes de seguimiento relacionados con los instrumentos de evaluación, planes de acción entre otros.
			3. Analizar los requerimientos de participaciones publicitarias solicitadas por las diferentes dependencias del Banco, a su vez, coordinar y brindar el debido trámite según corresponda.
			4. Coordinar con las diferentes áreas del Banco la atención de requerimientos sobre participaciones publicitarias.
			5. Representar por delegación al Director en reuniones donde se analizan y resuelvan asuntos administrativos y estratégicos.
			6. Preparar diferentes presentaciones, reportes o cualquier otro tipo de información que sea requerida para presentar ante la Gerencia General Corporativa, la Dirección General Corporativa, las diferentes Direcciones del Banco, la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular, la Junta Directiva Nacional o para las diferentes entidades regulatorias, tanto internas como externas.
			7. Participar en la elaboración, seguimiento, control o supervisión de proyectos específicos asignados a la Dirección.
			8. Atender en tiempo, coordinar y delegar según corresponda los acuerdos de la Junta Directiva Nacional, recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, a su vez, gestionar en coordinación con el asistente administrativo de la Dirección el cumplimiento de la presentación y evidencia correspondiente al Balance de Desarrollo Personal (BDP) y Cuadro de Mando Integral (CMI).
			9. Dar la debida atención y seguimiento a los acuerdos de JDN y recomendaciones de Auditoría Interna a través de los sistemas correspondientes.
			10. Participar en el análisis de investigaciones, estudios o informes realizados por la División Inteligencia de Negocios, que permita la atención de eventuales requerimientos o para la toma de decisiones estratégicas del área.
			11. Colaborar en el análisis de los diferentes requerimientos mercadológicos realizados por las dependencias internas o externas de la Dirección y brindar el debido trámite.
			12. Investigar, analizar y recomendar alternativas de solución a problemas administrativos y operativos de la Dirección.
			13. Participar en los diferentes procesos de Planificación Institucional (Planes Estratégicos, Planes de Acción).
			14. Gestionar lo que corresponda en relación a horas extras, manejo, control y formulación del presupuesto de la Dirección y sus dependencias adscritas.
			15. Gestionar o revisar cualquier trámite que se deba de realizar a través del sistema de Presupuesto SIPRE (modificaciones, reasignaciones, revisión de vales, órdenes de pago, adelantos, liquidaciones, entre otros).
			16. Atender la documentación recibida por medio de la mensajería interna, asimismo, dar respuesta con criterio técnico.
			17. 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.
			18. Brindar asesoría en temas correspondientes a la Dirección a nivel del Conglomerado.
			19. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			21. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES DE RIESGO
			23. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, iden+D34:G41tificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			24. 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.
			25. 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.
			26. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27. 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.
			28. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29. 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.
			30. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo; Licenciatura en Comunicación; Licenciatura en Comunicación y Mercadeo.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el control, gestión y desarrollo e investigación de mercados.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la ejecución de informes profesionales.
	2. Conocimiento en los conceptos y tendencias mercadológicas.
	3. Conocimiento básico en el análisis de datos (inteligencia digital, data science, entre otros).
	4. Conocimiento en la formulación de presupuesto y Planes Anuales Operativos (PAO).
	5. Conocimiento Balance de Desarrollo Personal (BDP).
	6. Conocimiento en la herramienta de Cuadro de Mando Integral (CMI).
	7. Conocimiento Control Interno y Riesgo Operativo.
	8. Conocimiento en la elaboración de planes estratégicos.

*** Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de una prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. De ser requerida una certificación el participante debe presentar el respectivo respaldo.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la (Ley 8204) y su reglamento.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento de los Productos del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	8. Conocimiento en la Ley de Control Interno.
	9. Conocimiento en la gestión de las Metas Crucialmente Importantes (MCI).
	10. Conocimiento en inglés nivel básico.
	11. Conocimiento del Plan Estratégico Corporativo (PEC).
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, power point, Outlook.
	Sistema SIPRE.
	Sistema SIAR .
	Sistema CAR-SI.
	Sistema SIAP.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE**			
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 perfil mediante el HT-85-GGC-2020, 03 de marzo de 2020.Referencia DIRGE-139-2020, DIRCH-0225-2020.**				