MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Área de Servicios al Negocio
Código del Cargo:	3004.103	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Gestión Administrativa- Servicios al Negocio	**Reporta a:**	Jefe de Área Servicios al Negocio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y supervisión de las diferentes actividades asignadas al Área, canje, aplicación de planillas de pago automático de salarios, ahorros programados, pagos de servicios conectividad, Punto BP, trámites legales, atención de solicitudes de diferentes entes de gobierno, débitos y créditos realizados por la plataforma del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos, gestión de cuentas corrientes y cheques, así como coadyuvar en la gestión administrativa del Área y Unidad de Servicios. Revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con el manual de puestos, la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por la Jefatura y asistir en la atención de aspectos profesionales y técnicos que corresponda.
			2. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades asignadas al Área, orientando la ejecución de las labores y coadyuvar a la jefatura en el seguimiento de los deberes encomendados a los funcionarios de los diferentes equipos de trabajo.
			3. Apoyar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), Cuadro de Mando Integral (CMI), Planeación Presupuestaria del área y los formularios de Balance de Desarrollo Personal (BDP) de los funcionarios del Área.
			4. Preparar los Informes semestrales y anuales correspondientes a la administración y fiscalización de las contrataciones, así como, los oficios requeridos para la renovación de contratos activos administrados por el Área y la Unidad de Servicios.
			5. Dar seguimiento a la renovación de las garantías de cumplimiento y pólizas de seguros de los contratos activos administrados por el Área y la Unidad de Servicios.
			6. Coordinar con los contratistas y brindar seguimiento al cumplimento de los aspectos definidos en los contractos activos administrados por el Área y la Unidad de Servicios.
			7. Tramitar la revisión y autorización de facturas, así como de las órdenes de pago de los contratos activos administrados por el Área y la Unidad de Servicios.
			8. Brindar seguimiento al cumplimiento de la preparación de informes, trámite de oficios para la renovación anual del contrato, así como para la renovación de la garantía de cumplimiento y las pólizas del contrato a cargo de la Unidad de Servicios.
			9. Autorizar el cambio de repuestos, con costo mayor a $100; relacionado con el Contrato No. 187-2017 administrado por la Unidad de Servicios.
			10. Realizar las solicitudes para las reasignaciones y/o modificaciones presupuestarias necesarias, para mantener el adecuado saldo y compromiso presupuestario del Área para hacer frente a las obligaciones contractuales.
			11. Dar soporte en la autorización los cierres contables diarios, así como, las transferencias de fondos producto de la aplicación del pago automático de salarios, de ahorros programados, otros pagos, o bien, producto de inconsistencias o aplicación manual.
			12. Revisar, modificar y proponer procedimientos, manuales, instructivos de trabajo relacionados con las actividades del Área con el objetivo de que se cuente con las guías adecuadas para la ejecución de las labores.
			13. Revisar los informes relacionados con la cesión de las operaciones de crédito dadas en garantía al Banco Centroamericano de Integración Económica, según las fechas pactadas.
			14. Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos, procesos del Área y funciones a cargo.
			15. Atender y dar seguimiento al suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			16. Atender a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente con el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular.
			17. Revisar, aprobar y firmar los diferentes trámites judiciales, solicitudes de información bancaria de otros entes de gobierno, coordinar con los funcionarios la solicitud de ampliación de plazo ante el Juzgado competente en los casos que corresponda.
			18. Colaborar en el seguimiento y cumplimiento de los requerimientos o mejoras tecnológicas asignadas al Área, para los productos y servicios atendidos por los diferentes equipos de trabajo.
			19. Solicitar el criterio jurídico correspondiente a los casos de los trámites judiciales para la brindar en tiempo y forma la solución o respuesta al cliente (interno y/o externo).
			20. Representar por delegación a la jefatura en las actividades que ésta le designe.
			21. Brindar soporte en los diferentes trámites administrativos que en ausencia de la Jefatura deben de atenderse, así como colaborar en diversas gestiones propias de la operativa del Área con la finalidad de que los procesos tengan continuidad.
			22. Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			23. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			24. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			25. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			26. 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.
			27. 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.
			28. 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.
			29. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			30. 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.
			31. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32. 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.
			33. 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 Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores propias de los procesos de servicios al negocio o del negocio bancario.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la redacción y elaboración de informes.
	2. Conocimiento sobre regulaciones legales para atender los trámites legales (notariales; penales; judiciales entre otros).
	3. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento de la Ley Contratación Administrativa y su Reglamento.
	5. Conocimiento del Reglamento del Sistema de Pagos Electrónicos (SINPE).
	6. Conocimiento de la Norma Complementaria Compensación y Liquidación de Cheques (BCCR).
	7. Conocimiento de la normativa y regulaciones del Ministerio de Hacienda.

*** 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 en el Manual de Políticas Institucionales.
	2.Conocimiento del Manual de Normas y Servicio al Cliente.
	3.Conocimiento del Código de Conducta (Ética) Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	6.Conocimiento en la normativa del Banco Central de Costa Rica.
	7.Conocimiento en la Normativa externa relacionada a entes supervisores.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Integrado de Préstamos (SIPO)
	Sistema Integrado de Presupuesto SIPRE
	Sistema de Facturación electrónica (GTI)
	Sistema T24, SIPO, SBA1, SISCARD; V305; Conectividad; Punto BP, SINPE.
	Sistema de Débitos y Créditos PAS
	Sistema Factura Electrónica (Intranet), Sistema GTI

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISOR 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				
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 aprueba este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**