MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca de Personas	**Área:**	Dirección Banca de Personas
Código del Cargo:	3004.82	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Dirección Banca de Personas	**Reporta a:**	Director Banca de Personas
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de control y seguimiento de las actividades relativas a Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección Banca de Personas, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos. Así mismo, brindar apoyo y atender requerimientos varios delegados por la jefatura correspondiente.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Atender las recomendaciones de la Auditoría Interna y externa incluidas en los informes correspondientes a la Dirección de Banca de Personas.
			2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Corporativo, del Plan Anual Operativo (PAO) y Plan de Negocios, correspondiente a la Dirección Banca de Personas.
			3. Coadyuvar en la formulación de las estrategias que tiene el Conglomerado Financiero de acuerdo con los sectores o segmentos de población de Interés (Comercial, organizaciones sociales e instituciones públicas).
			4. Brindar soporte en Riesgo Operativo y Control Interno a las oficinas o áreas adscritas a la Banca de Personas como Regionales, BP Global y la División Centro Nacional de Tarjetas.
			5. Brindar apoyo y asesoría a la Jefatura en diferentes temas bajo su responsabilidad.
			6. Promover mejoras en productos, servicios y procedimientos, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes y los requerimientos operativos Institucionales.
			7. Brindar atención a lo relacionado sobre el control interno y riesgo operativo correspondiente a la Dirección Banca de Personas.
			8. Generar y elaborar reportes, estadísticas e informes varios en cumplimiento con la normativa interna y externa que le sean solicitados o que sean requeridos por la gestión.
			9. Gestionar y coordinar con las Áreas de Soporte, Oficinas Comerciales y Sociedades del Conglomerado lo correspondiente a la valoración de controles y mitigación de riesgo en los productos y servicios financieros.
			10. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección.
			13. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14. Ejecutar otras funciones propias de la Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:**
			15. 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.
			16. 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.
			17. 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.
			18. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			19. 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.
			20. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. 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.
			22. 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 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 y seguimiento de procesos administrativos relacionados con control interno y gestión del riesgo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la elaboración de Planes Estratégicos.
	2. Conocimiento en la creación de Estrategias Comerciales.
	3. Conocimiento en el desarrollo e implementación de nuevos Proyectos.
	4. Conocimiento en el Riesgo Operativo y Control Interno.
	5. 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 7786 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).
	8. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, Teams

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES NEGOCIO			
CODIGO	**Competencias 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 Corporativa aprueba la creación del perfil, mediante el oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero 2021. Referencia DIRCH-1804-2020**				