MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3004	**Categoría:**	20
Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecución, dirección, coordinación de funciones profesionales propias en las diferentes áreas donde labora con el objetivo final de contribuir a que los trámites y procedimientos involucrados se realicen de forma rápida y eficiente.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Ejecutar, desarrollar y supervisar proyectos y actividades de nivel profesional.
			2.	Investigar, analizar y realizar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			3.	Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			4.	Le puede corresponder, por la vía de delegación formal o informal: brindar asesoría a funcionarios del Banco, clientes en materia de su especialidad, así como la coordinación y supervisión de equipos de trabajo.
			5.	Analizar solicitudes de crédito de desarrollo, estados financieros flujos de efectivo y estados de resultados.
			6.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
			7.	BP Global, atender al segmento socioeconómico alto, brindando un servicio integral a ese segmento, con el fin de fortalecer las relaciones comerciales entre este nicho y el Banco.
			8.	Ejecutivo de ventas de desarrollo, canalización técnica de productos y servicios y no financieros a los segmentos de desarrollo, siguiendo criterios adecuados de riesgo, con amplia cobertura y profundización en busca del incremento de la productividad empresarial.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			9.	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.
			10.	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.
			11.	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.
			12.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			13.	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.
			14.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			15.	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.
			16.	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, dirección, coordinación de funciones profesionales propias en las diferentes áreas donde labora (negocio bancario y procesos administrativos) con el objetivo final de contribuir a que los trámites y procedimientos involucrados se realicen de forma rápida y eficiente.
Trabaja bajo lineamientos generales con criterio profesional en la aplicación de normas, políticas y procedimientos establecidos.
Se evalúa por resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.
Tiene responsabilidad directa en los resultados de su labor y compartida con la jefatura en los resultados de la gestión.
Le puede corresponder, por la vía de la delegación formal o informal, la coordinación y supervisión de equipos de trabajo, así como la representación legal de la institución o por concesión de poder, según la naturaleza de la clase.
Para el ejercicio de sus labores, se relaciona periódicamente con su jefe, mandos medios para la coordinación de sus actividades y presentación de informes; ocasionalmente, con funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en una carrera afín con la naturaleza de la clase.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.

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.

*** 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: 60 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 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.** **Para el puesto de Ejecutivo Bancario Administrativo 1 de Tecnología de Información refiérase al Manual de Puestos de T.I, se incluye lo establecido en el Acuerdo SUGEF 14-09 "Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información".** **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.**				