MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área de Servicios al Negocio	**Área**	Unidad de Servicios
Código del Cargo:	3004.104	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Servicios	**Reporta a:**	Jefe de Área Servicios al Negocio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de supervisión, coordinación, control de las actividades relacionadas con el soporte al negocio, que faciliten y apoyen las gestiones de las Oficinas Comerciales y Administrativas, en la gestión de Convenios de Negocios (SIRECO), Recaudación de Marchamos, Cartera de Crédito Cedida al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). Direccionar las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas de la Unidad y del Área. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Supervisar los procesos y personal asignados a la Unidad de Servicios, en las diferentes actividades operativas velando por el cumplimiento de procedimientos e instrucciones internas que se requieren para obtener los resultados esperados en los plazos establecidos.
			2.	Realizar conforme las competencias de la Unidad de Servicios el proceso de desembolsos, negociado entre la División de Tesorería Corporativa y el Banco Centroamericano de Integración Económica.
			3.	Administrar la cartera de las operaciones de crédito dadas en garantía al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y controlar el inventario de dichas operaciones para cada desembolso cuando así sea requerido.
			4.	Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y/o Externa, Banco Centroamericano de Integración Económica, relacionada con la cartera de operaciones de crédito dadas en garantía al BCIE.
			5.	Coordinar con la Dirección de Banca de Desarrollo Empresarial, la obtención de nuevas operaciones de crédito para darlas en garantía al BCIE, en caso de que el saldo de la Cartera sea inferior al saldo de la deuda más la proyección de intereses.
			6.	Coordinar y Supervisar al equipo de trabajo que brinda apoyo a las Oficinas Comerciales en la venta de Formularios de Marchamos.
			7.	Controlar el saldo del compromiso presupuestario de las partidas que dan sustento económico a los contratos con proveedores asignados, así como al proceso de pagos por la facturación de servicios y productos establecidos en los contratos.
			8.	Brindar soporte en la administración y fiscalización de los procesos de contratación asignados a la Unidad con el objetivo de validar que se cumplan las condiciones establecidas en los contratos.
			9.	Preparar los Informes semestrales y anuales correspondientes a la administración y fiscalización de los Contratos con Proveedores, que hayan sido asignados a la Unidad como apoyo al Área Servicios al Negocio, así como, los oficios requeridos para la renovación de los mismos.
			10.	Dar seguimiento y solicitar la renovación de la garantía de cumplimiento y pólizas de los contratos asignados a la Unidad que así lo requieran.
			11.	Tramitar ante la División de Seguridad Bancaria, la investigación de los funcionarios o representantes de los proveedores de servicios o productos contratados por el Banco a efecto de incorporarlos en el Padrón Fotográfico, incluir o excluir según corresponda los personeros externos de dicho padrón.
			12.	Autorizar las transferencias de fondos producto de la aplicación diaria del pago automático de salarios, ahorros programados, comisiones de Punto BP y conectividades.
			13.	Preparar o modificar procedimientos, manuales e instructivos de trabajo relacionados con las actividades de la Unidad de Servicios
			14.	Coordinar y atender el proceso de "Transferencia Documental" que anualmente debe hacer la Unidad de Servicios.
			15.	Gestionar los tramites administrativos de los funcionarios asignados a la Unidad, aprobación de gestión de teletrabajo, inconsistencias de marcas, vacaciones, incapacidades, solicitud de habilitación o inhabilitación de accesos, entre otros.
			16.	Revisar y/o autorizar en el sistema definido los vales provisionales o definitivos, trámites de caja chica, pago de viáticos y vales de alimentación cuando corresponda.
			17.	Apoyar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), Cuadro de Mando Integral (CMI), Planeación, Control y Ejecución Presupuestaria del Área Servicios al Negocio y los formularios de Balance de Desarrollo Personal (BDP) de los funcionarios de la Unidad.
			18.	Realizar, revisar o aprobar las modificaciones y reasignaciones presupuestarias, necesarias para tener una adecuada y controlada ejecución del presupuesto, asignado al Área Servicios al Negocio.
			19.	Dar seguimiento, y cumplir con la ejecución y cumplimiento de las actividades del Formulario de Control Interno y Riesgo Operativo de la Unidad de Servicios.
			20.	Preparar y presentar oficios, reportes o informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos a cargo, los trabajos realizados.
			21.	Supervisar la correcta ejecución de la actividad de administración del Sistema SIRECO - convenios y del Sistema SIRECO - Contratos, brindar las capacitaciones a las dependencias que así lo requieran respecto al funcionamiento y normativa relacionada.
			22.	Participar en las sesiones para el levantamiento de los requerimientos o historias de usuario; por mejoras del sistema o por incidentes reportados, elaborar los guiones y ejecución de pruebas según los detalles definidos.
			23.	Coordinar y supervisar la asignación, empaque y distribución de formularios de marchamos a las Oficinas Comerciales, validar que el cobro se ejecute de conformidad con los procedimientos internos y externos definidos cumpliendo en tiempo y forma con las actividades que les compete.
			24.	Revisar y firmar las matrices de Conciliación de Convenios de cada Oficina.
			25.	Coordinar y supervisar el cierre diario de marchamos, ejecutar el cierre diario del Recaudador Central del Banco Popular en el Sistema de marchamos del Instituto Nacional de Seguros (INS) y realizar las gestiones para que se realice la transferencia al INS de la recaudación del día anterior, así como autorizar el cierre contable diario, producto de la venta de marchamos a nivel institucional.
			26.	Supervisar que se cumpla con el envío diario del Cierre a la Contabilidad y de las inconsistencias a las Oficinas Comerciales.
			27.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			28.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			29.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			30.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			31.	Ejecutar otras funciones propias dela Unidad, Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			32.	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.
			33.	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.
			34.	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.
			35.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			36.	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.
			37.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			38.	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.
			39.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores propias de los procesos de servicios al negocio o del negocio bancario.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes.
	2. Conocimiento avanzado de herramientas de office, excel, word, power point
	3. Conocimiento de la Ley de General de Control Interno.
	4. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	5. Conocimiento en el análisis e interpretación de datos, convenios y contratos.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimientos generales sobre los servicios de la Unidad y Área donde se encuentra adscrito.
	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 de la normativa de Administración y Uso de Vehículos del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y sus Subsidiarias.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Integrado de Préstamos (SIPO)
	Sistema Integrado de Presupuesto(SIPRE)
	Sistema de Facturación electrónica (GTI)
	Sistema T24
	Sistema de Débitos y Créditos PAS
	Sistema Factura Electrónica (Intranet)
	Sistema de Marchamos INS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURA 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				
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.**				