MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área**	División Captación
Código del Cargo:	3004.101	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Productos de Captación	**Reporta a:**	Jefe División Captación
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de las actividades relacionada con de los procesos de diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los productos y servicios de captación, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas de la División. 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. Elaborar la propuesta de ajuste a la normativa relacionada con productos y servicios de captación, para servicios en operación o nuevos con el objetivo de que se cuente con las guías adecuadas para la buena ejecución de las actividades.
			2. Brindar atención a las recomendaciones de la Auditoria Interna o Externa según corresponda con el objetivo de controlar el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
			3. Realizar el diseño o actualización de productos o servicios nuevos de captación con el objetivo de atender de manera oportuna las necesidades identificadas.
			4. Brindar atención por los medios disponibles a las consultas y soporte a las Oficinas Comerciales respecto a la normativa de captación o situaciones especiales en la funcionalidad del sistema.
			5. Modificar los parámetros en el sistema de los cambios requeridos para el mantenimiento de los productos. (tasas de interés, comisiones, parámetros).
			6. Elaborar y brindar las capacitaciones requeridas a funcionarios de Nuevo ingreso y/o actualización a funcionarios activos con la finalidad de renovar conocimientos de los productos y de las actividades que regulan la actividad.
			7. Investigar, analizar y realizar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			8. Realizar los estudios de tasas de interés para el producto de ahorro voluntario o cuentas corrientes con la finalidad de elaborar la propuesta para la modificación de tasas, comunicar y actualizar la información referente a los ajustes realizados.
			9. Revisar y realizar las transacciones ACP7 que no pueden ser aplicadas por las Oficinas Comerciales, correspondientes a ajustes por inconsistencias del sistema o errores de usuario (oficina comercial).
			10. Establecer y dar mantenimiento a los controles requeridos en las bases de datos para contar con información depurada y evitar situaciones delictivas con los fondos de personas vulnerables.
			11. Realizar estudios financieros inherentes a los nuevos productos de captación, o al rediseño de estos, lo anterior con el fin de determinar los posibles costos y beneficios que pueda generar la propuesta.
			12. Participar en la confección de la normativa que regulará el nuevo producto o servicio de captación, su ampliación o la reformulación.
			13. Participar de manera directa con la jefatura en la ejecución de estrategias formuladas en el Plan de Negocios de la División para el cumplimiento especifico de determinada meta u objetivo.
			14. Elaborar requerimientos para modificar gestiones en los sistemas de cómputo o para crear un nuevo trámite.
			15. Realizar los estudios varios encargados directamente por la jefatura, en relación con los productos que administra la División Captación.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			20. 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.
			21. 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.
			22. 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.
			23. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24. 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.
			25. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26. 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.
			27. 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 en Banca y Finanzas, Mercadeo, Gerencia, Contabilidad.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la comercialización o diseño de servicios y productos financieros de captación.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en redacción y elaboración de informes.
	2. Conocimiento en la elaboración de procedimientos.
	3. Conocimiento de la Norma SUGEF-24-00
	4. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	5. Conocimiento de la Ley Nº 5665, Ley de Protección al Consumidor.
	6. Conocimiento de la Ley Nº 8968, Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos.
	7. Conocimiento de herramientas de visualización para inteligencia y análisis de negocios (ej.: Power BI, Tableau, etc.).
	8. Conocimiento en Metodologías para la innovación aplicadas a productos y servicios financieros.

*** 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 la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	T24
	SIPRE
	SIGEAC
	Sistema Auxiliar Contable (SAI)
	Estación de Trabajo Banco Central (NODO)
	BACOSI
	Consola Administrativa de Banca Móvil

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL:PROFESIONAL 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 la creación de este perfil mediante oficio GGC-010-2021, con fecha 05 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**				