MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Centro Servicios de Soporte Regional	**Área**	Unidad Administrativa
Código del Cargo:	3004.99	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Coordinador Unidad Administrativa	**Reporta a:**	Jefe Área Centro Servicios de Soporte Regional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con el soporte de los procesos administrativos y operativos de las Oficinas Comerciales, dirigir las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 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. Atender a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente durante el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular.
			2. Coordinar y controlar las acciones requeridas para brindar soporte administrativo a las Divisiones Regionales, Dirección de Banca Empresarial, Área Centros de Servicios de Soporte Regional y División Centro de Servicios de Soporte.
			3. Administrar el Contrato del Sistema Credid con la finalidad de velar porque se ejecute según las condiciones establecidas.
			4. Autorizar las notas de débito correspondientes al pago de gastos legales de operaciones de crédito hipotecario, así como las liquidaciones en el Sistema de Contabilidad de la Unidad de Notariado.
			5. Registrar Plan Anual Operativo de las Divisiones Regionales y oficinas adscritas a fin de brindar el soporte que requieren estas dependencias para su enfoque al negocio.
			6. Autorizar y aprobar en el Sistema de Presupuesto (SIPRE) los vales de caja chica requeridos por las diferentes Oficinas Comerciales para su labor habitual.
			7. Realizar la apertura de cuentas por cobrar según lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, artículo 10 presentación de cuentas.
			8. Gestionar Contrataciones para las Oficinas Comerciales y Banca de Personas (Parqueos, transporte para las ferias como Expo Móvil y Expo Construcción).
			9. Dar seguimiento a la correcta ejecución presupuestaria de las Divisiones Regionales y Dirección Banca Empresarial.
			10. Elaborar, revisar y firmar oficios varios requeridos por la gestión.
			11. Actualizar los procedimientos asociados a la gestión con la finalidad de que se cuente con las guías adecuadas para la correcta ejecución de los procesos .
			12. Supervisar y atender el 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 e implementar las recomendaciones establecidas.
			13. Gestionar los trámites administrativos relacionados con los colaboradores de la Unidad.
			14. Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos de la Unidad, así como de investigaciones y trabajos realizados.
			15. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a 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 Pública; Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Contaduría, Ingeniería Industrial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las actividades del soporte al negocio bancario.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en servicio al cliente.
	2. Conocimiento en diseño de procedimientos e instructivos de trabajo.
	3. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	4. Conocimiento del proceso de factura electrónica.
	5. Conocimiento del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
	6. Conocimiento del Reglamento de Juntas de Crédito Local.
	7. Conocimiento del Reglamento a la Ley Orgánica del Banco Popular.

*** 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 del Código de conducta del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal (código de ética)
	2. Conocimiento de los Procedimientos propios del área.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema de Débitos y Créditos Automáticos (Sistema PAS)
	Sistema T24
	Consola Administrativa Service Manager
	Sistema de Factura Electrónica
	Sistema de Área de Contabilidad - Registro de Notas de Débito
	Sistema Credid
	SIPO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS 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 Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				