MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca Personas	**Área:**	Unidad BP Global
Código del Cargo:	5013.06	**Código del Puesto:**	5013
Categoría	17	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 1
Nombre del Cargo:	Asesor de Cartera BP Global	**Reporta a:**	Jefe BP Global
Objetivo del Cargo:	Ejecutar funciones técnicas relacionadas con la venta de productos y servicios bancarios, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecido para la Unidad BP Global, así como asesorar y brindar atención a los clientes internos y externos bajo lo establecido en la normativa, procedimientos y reglamentos que corresponda. 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. Prospectar, vender, recibir y analizar los diferentes productos y servicios del Conglomerado Financiero.
			2. Analizar y recomendar créditos back to back para niveles de aprobación.
			3. Brindar asesoría a los clientes sobre los diferentes productos que ofrece el Banco Popular tales como tarjetas visa, débito, préstamos, cuenta de ahorros, clubes de ahorro, inversiones a plazos, afiliación de salarios, a su vez, analizar y formalizar su venta.
			4. Preparar y presentar informes relacionados con el cumplimiento en los temas asignados, los indicadores establecidos, a su vez, sobre las actividades realizadas y realizar las recomendaciones pertinentes.
			5. Ejecutar funciones operativas de atención al cliente BP Global de forma personalizada, con el fin de brindar un servicio eficiente, oportuno y de excelencia, esto sobre los productos de captación u otros servicios disponibles en la Institución.
			6. Realizar la apertura y cancelación de certificados de Ahorro a Plazo desmaterializados y materializados, seguimiento al vencimiento de los diferentes tramites, renovaciones en el sistema Sicuval y entrega al tesorero del BPT, así como la solicitud del cambio al maestro.
			7. Realizar los depósitos, retiros y apertura de cuentas de ahorro, cuentas corrientes, recibir y cambiar cheques, cancelar cupones de ahorro a plazo materializados, recaudar impuestos tributarios, trámites relacionados con Fondos de Inversión y Puesto de Bolsa, así como realizar la apertura cuentas de ahorro y chequeras, transferencias, entre otras para clientes de la cartera BP Global.
			8. Confeccionar y aplicar comprobantes por ingreso o pago, así como confeccionar formularios ROE (Reporte de Operaciones en Efectivo).
			9. Brindar servicios internacionales a clientes tales como: cambio de divisas (compra y venta de dólares), cheques de viajero, internacionales, transferencias al exterior, entre otros.
			10. Elaborar, dar seguimiento, y actualizar diariamente las bases de datos correspondientes al control de los clientes de la cartera de BP Global.
			11. Apoyar el trabajo del Ejecutivo de Negocios de BP Global en la retención y mantenimiento de clientes actuales y atracción de clientes nuevos e integración de la cartera de BP Global.
			12. Realizar las llamadas para coordinar las citas de los ejecutivos con clientes prospectos en inversiones importantes.
			13. Cumplir con la norma de control interno en la oficina comercial en los temas que correspondan.
			14. Realizar la vinculación, actualización, alertas y demás tramites que se requieran de la Política Conozca a su Cliente (PCSC) con respecto a los clientes BP Global.
			15. Realizar el pago y arreglo con deudores de préstamos bancarios, pago de servicios públicos, pago de Ahorro Obligatorio (devoluciones, trámites de defunciones, entre otros).
			16. Recibir, analizar, aprobar, recomendar y entregar tarjetas de crédito VISA, así como realizar cambios de emisiones. Ampliar límites de crédito, reversar membresía, intereses u otros en VISA.
			17. Atender al segmento BP Global y brindar un servicio integral y de alta calidad, con el fin de fortalecer las relaciones comerciales entre este nicho y el Conglomerado.
			18. Coordinar tramites de BTB y realizar cambios necesarios en los certificados que quedaran como garantía(cancelación, emisión y restricción correspondiente).
			19. Cumplir con el procedimiento BP Global (Manejo de transacciones de clientes afiliados a BP Global, hacer oficios de recibos, oficios de formulario de atención de clientes fuera del banco).
			20. Cumplir con los protocolos establecidos entre jefatura BP Global y el Área de Experiencia al Cliente.
			21. Realizar llamadas a clientes diarias por vencimientos de inversiones, así como la negociación y la coordinación de lo solicitado por el cliente. Además de la respectiva negociación de tasa con la jefatura para los casos que correspondan.
			22.Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			23. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			24. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			25. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.

			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			26. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			27. Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			28. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			29. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			30. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			31. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.
			33. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Empresas o con énfasis en Gerencia, Contabilidad, Banca y Finanzas; Administración Pública.
	Legales:	No Aplica
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas en la atención de clientes en la gestión del negocio bancario preferiblemente en empresas del sector financiero

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Servicio y Atención al cliente.
	2. Conocimiento en inventarios de documentos de valor (Garantías, pagarés, certificados de inversión, cheques, efectivo, entre otros).
	3. Conocimiento en el proceso de custodia de valores y cajas de seguridad.
	4. Conocimiento en Trámites y gestiones crediticias e hipotecarias.
	5. Conocimiento en el Plan Integral de Formación Bancaria PIFB o programa certificado similar.

*** 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 Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la (Ley 7786) y su reglamento
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF)
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero
	7. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero
	8. Conocimiento en la Política Conozca a su Cliente (PCSC)

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams, Webex
	Sistema T24
	Sistema SIPO
	Sistema VISA
	Sistema de SICVECA
	Sistema de SICUVAL
	Sistema de SISCARD

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICOS NEGOCIO			
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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil, mediante el oficio GGC-208-2021, con fecha 09 de febrero 2021. Referencia DIRCH-0120-2021**				