MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Banca Desarrollo Empresarial	**Área:**	Centro Empresarial
Código del Cargo:	5017.01	**Código del Puesto:**	5017
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 2 - Vendedor
Nombre del Cargo:	Vendedor-Centro Empresarial	**Reporta a:**	Supervisor Centro de Negocios de Desarrollo - CE
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales para prospectar, vender, promover, analizar, aprobar y recomendar, así como dar seguimiento a la comercialización de productos y servicios para el segmento empresarial con el fin de incrementar el volumen de negocios y la cartera de clientes, orientar la gestión hacia el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 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. Desarrollar estrategias y tácticas que le permita prospectar clientes a fin de cumplir con las metas establecidas.
			2. Asesorar al cliente con el fin de brindarle la mejor opción para su actividad en cuanto a productos y servicios financieros que ofrece el Conglomerado Financiero.
			3. Gestionar lo que corresponda en temas relacionados el control de sus clientes, topes de línea, renovaciones y pagos especiales o anticipados, política conozca su cliente, avalúos, pólizas, integración de productos y servicios, planes de inversión, administrar su cartera; entre otras.
			4. Conformar y presentar el expediente de la solicitud de crédito de conformidad con la normativa vigente, conexa y supletoria al Reglamento General de Crédito y trasladarlo al Supervisión del Centro Empresarial para que sea asignado al analista correspondiente.
			5. Integrar al cliente con los diferentes productos y servicios que ofrece el Conglomerado Financiero.
			6. Elaborar los informes cualitativos que acompañan los expedientes de crédito que son remitidos para análisis.
			7. Promover mejoras en productos, servicios y procedimientos, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.
			8. Gestionar la mora anticuada generada por su propia venta y por otra cartera de Desarrollo que le haya sido asignada.
			9. Acompañar al analista a la empresa para verificar información y a la defensa de los créditos en los niveles resolutivos cuando se requiera.
			10. Participar activamente en actividades de negocio de su localidad, programar reuniones con las comunidades, asociaciones de desarrollo o cualquier otra entidad para promocionar el crédito a la micro, pequeña y mediana empresa.
			11. Participar en los comités de crédito respectivo con el fin de aprobar créditos de acuerdo con el Reglamento General de Crédito del Banco.
			12. Elaborar y presentar la programación semanal de las visitas y tareas por realizar, llevar un control electrónico de todos los clientes atendidos, así como elaborar el respectivo informe de visita de campo.
			13. Brindar seguimiento a los créditos girados, durante el periodo de desembolso y para nuevos clientes.
			14. Atender al público en la oficina respectiva para el suministro de información y recepción de documentos.
			15. Realizar la función de analistas eventualmente cuando sea requerido.
			16. Participar en las comisiones gerenciales de crédito cuando deba presentar casos relacionados con su cartera de clientes.
			17. Gestionar el pago y cuando corresponda gestionar la mora relacionada con su cartera.
			18. Mantener el control del cumplimiento de condiciones previas y posteriores a la formalización, así como del cumplimento de los planes de inversión.
			19. Revisar que el acuerdo de aprobación cumpla con los términos pactados en la Comisión de Crédito respectiva.
			20. Coordinar y ejecutar todo lo referente a la formalización de los créditos bajo su responsabilidad.
			21. Gestionar, conformar y actualizar la información o documentos pertinentes de los expedientes para las renovaciones de líneas de crédito.
			22. Aplicar las estrategias que tiene el Conglomerado Financiero de acuerdo con los sectores o segmentos de población de Interés.
			23. Efectuar visitas de campo para créditos donde los ingresos provengan de actividades independientes y de todos los créditos de la cartera de desarrollo, con el fin de verificar las actividades y preparar los informes respectivos.
			24. Conducir cuando corresponda vehículos de la Institución y utilizar las herramientas que se brindan para la ejecución de las funciones.
			25. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			26. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			27.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			28. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:**
			29. 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.
			30. 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.
			31. 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.
			32. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			33. 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.
			34. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			35. 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.
			36. 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 Administración de Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad ; Economía; Economía Agrícola; Administración Pública; Contaduría Pública o Agronomía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la gestión de Créditos Empresariales o la comercialización de productos y servicios financieros.
	Otros:	Licencia de Conducir tipo B1 vigente. Por las características de las funciones debe de trasladarse a visitar clientes.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en servicio al cliente.
	2. Conocimiento en el análisis y formalización de créditos empresariales.
	3. Conocimiento en el manejo de cartera de clientes.
	4. Conocimiento de los Servicios y Productos que se ofrecen en el mercado financiero.
	5. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	6. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.
	7. Conocimiento de la Ley 8204 y su normativa conexa.

*** 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 de la Ley General de Administración Pública.
	2. Conocimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE)
	Sistema de Préstamos (SIPO)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES 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				
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:	**Este perfil se crea según acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-4976 de la sesión celebrada el 26 de junio de 2012 según el Modelo Gestión para la Competitividad del Banco Popular.** **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.** **La Gerencia General aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**