MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Nacional de Tarjetas	**Área:**	División Centro Nacional de Tarjetas
Código del Cargo:	5017.03	**Código del Puesto:**	5017
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 2
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Ventas DCNT	**Reporta a:**	Jefe de Tarjetas
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de venta dentro de la División Centro Nacional de Tarjetas, le corresponde prospectar, vender, promover, analizar, aprobar y recomendar, así como dar seguimiento a la venta de productos y servicios de crédito y captación, en cumplimiento con las metas que le sean asignadas para su gestión.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Ejecutar, desarrollar y supervisar proyectos y actividades de nivel profesional. Analizar y elaborar los requerimientos para la atención de nuevos proyectos, asistir a reuniones de seguimiento, realizar las pruebas necesarias, participar en la implementación y seguimiento del proyecto.
			3. Atender los informes y oficios que le sean delegados, redactar las respuestas según su criterio profesional.
			4. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			5. Promover, gestionar, recibir, analizar y recomendar la afiliación de Programas de Fidelización de Tarjetas de Crédito y Débito a nivel nacional y buscando la integración de otros productos y/o servicios del catálogo Conglomeral.
			6. Investigar, analizar y realizar informes diversos sobre las actividades asignadas y así como emitir las recomendaciones pertinentes.
			7. Analizar la situación financiera de los clientes asignados, así como su perfil comercial con el objetivo de ofrecerle la integración con otros servicios y productos del catalogo conglomeral.
			8. Elaborar requerimientos para el desarrollo e implementación de Campañas de Utilización, participación publicitaria (patrocinios), activaciones con socios comerciales o eventos para la utilización de las Tarjetas de Crédito o Débito y otros asuntos que le sean asignados.
			9. Brindar asesoría a funcionarios del Banco, clientes en materia de su especialidad (Planes de Fidelización y Planes de Financiamiento).
			10. Gestionar y coordinar con las diferentes Direcciones Regionales las visitas a los comercios potenciales asignados, o bien a las empresas referidas, y concretar nuevas alianzas comerciales para el Programa Ventajas Popular y Redención de Puntos y Planes de financiamiento (beneficios a los tarjetahabientes débito y crédito) a nivel nacional.
			11. Negociar con los socios comerciales promociones, descuentos especiales y/o beneficios para ser publicados en los distintos canales del Banco (app, página web, pantallas de oficinas comerciales) así como sorteos para hacer dinámicas en redes sociales.
			12. Elaborar los requerimientos o brief que se envían a Mercadeo para el desarrollo de campañas promocionales, temáticas, activaciones, documentación general de las Tarjetas de Crédito y Débito.
			13. Implementar y dar seguimiento a campañas promocionales y temáticas asignadas, así como a la solicitud de verificación de ganadores, calibración de campaña, avance de resultados, coordición del envío de HTLM a la base de correo de los tarjetahabientes y elaboración de informe de gestión.
			14. Elaborar el informe anual de resultado de los Convenios de Ventajas Popular que se Prorrogan o derogan.
			15. Desarrollar y ejecutar activaciones en los puntos de venta de los socios comerciales así como en las Oficinas Comerciales a nivel nacional.
			16. Presentar y ejecutar planes de acción que permita rentabilizar las alianzas comerciales de los distintos programas de fidelización.
			17. Programar reuniones con las oficinas comerciales y clientes con el objetivo de promocionar los programas de fidelización entre los clientes comerciales, así como la integración de productos y/o servicios conglomerales.
			18. Asesorar al cliente en aspectos financieros y recomendar cuando sea el caso, mejores prácticas administrativas que le permitan alcanzar mayor desarrollo empresarial, así como el aprovechamiento de los productos y servicios del Conglomerado.
			19. Participar en los Comités de Crédito según el ámbito de responsabilidad y nivel asignado con base en el Reglamento General de Crédito.
			20. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22.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.
			23.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.
			24.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.
			25.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.

			26.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.
			27.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28.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.
			29.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 Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas con enfasís en alguna de las siguientes especialidades: Mercadeo, Recursos Humanos, Contabilidad, Comercio Internacional, Banca y Finanzas, Administración Pública y Gerencia.	
	Legales:	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.	
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores de asistencia a nivel de Jefatura de Área o División.	
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**		
	1. Conocimiento comprobado en programas de Word, Excel, Power Point a nivel intermedio		
	2. Conocimientos en Servicio al Cliente		
	3. Conocimientos referentes a la Ley de Control Interno		
	4. Conocimiento en Técnicas de Negociación		
	5. Conocimiento en Técnicas de Ventas		
*** 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 el Banco Central		
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República		
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)		
	4. Conocimiento en los Productos y Servicios que ofrece el Conglomerado Financiero		
	5. Conocimiento en Productos Visa y Master Card		
	6. Conocimientos en el análisis de información, redacción y presentación de informes.		
	7. Conocimientos en Estudios y análisis de mercados		
	8. Conocimientos en segmentación de mercados		
	9. Conocimientos referentes a la Ley 8204		
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**		
	Word, Excel, Power Point		
	Visa on line		
	VRC		
	COMPETENCIAS REQUERIDAS		
PERFIL KOMPE DISC:		**PROFESIONAL DE 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:	**Se crea perfil de cargo aprobado por la Gerencia General Corporativa mediante el HT-573-GGC-2019, de fecha 26 de noviembre de 2019.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC. Referencia DIRCH-539-2020.**