# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Dirección Banca Personas | **Área:** | Unidad BP Global |
| **Código del Cargo:** | 5017.12 | **Código del Puesto:** | 5017 |
| **Categoría** | 20 | **Nombre del Puesto:** | Ejecutivo de Negocios 2 |
| **Nombre del Cargo:** | Ejecutivo de Negocios BP Global | **Reporta a:** | Jefe BP Global |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales 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 a 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. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las labores de prospectar, vender, promover, analizar, aprobar y recomendar productos y servicios del Conglomerado Financiero. |
| | | | 2. Atender al segmento BP Global, brindando un servicio integral y de alta calidad, con el fin de fortalecer las relaciones comerciales entre este nicho y el Conglomerado. |
| | | | 3. Proporcionar documentos de los clientes para la elaboración del expediente de acuerdo con la normativa vigente. |
| | | | 4. Prospectar e identificar la actividad del cliente potencial, ubicarlo físicamente y analizar la posibilidad de ofrecerle un producto financiero de acuerdo al perfil. |
| | | | 5. Visitar a los cliente en conjunto con la jefatura de BP Global, los jefes de agencia y del BP Total, para el ofrecimiento de productos y servicios del Conglomerado. |
| | | | 6. Evaluar al cliente, implica recibir información del cliente y cotejarla con su realidad y con los requisitos que exige el banco y orientar acciones de carácter específico al cliente con el fin de brindarle la mejor opción en cuanto a productos y servicios se refiere y gestionar la venta cruzada. |
| | | | 7. Comprobar, activar y satisfacer las necesidades del cliente para el mutuo y continuo beneficio. |
| | | | 8. Prospectar, retener, recuperar y dar seguimiento a la cartera de clientes asignada. |
| | | | 9. Promover mejoras en productos, servicios y procedimientos correspondientes a BP Global y Captación. |
| | | | 10. Coordinar con los Gerentes de BP Totales y Jefes de Agencia la implementación de estrategias definidas por sector económico. |
| | | | 11. Verificar mediante visitas de campo las actividades que realizan los clientes y preparar los informes respectivos, en cumplimiento con la Ley 7786. |
| | | | 12. Manejar efectivo y valores en tránsito de los clientes actuales de la Cartera BP Global. |
| | | | 13. Atender gestiones varias solicitadas por los clientes en diferentes oficinas adscritas y BP Totales. |
| | | | 14. Coadyudar en el desarrollo de los Servicios de la Banca Empresarial. |
| | | | 15. Mantener una comunicación constante con los Gerentes y Jefes de Agencia con respecto a la retención de clientes BP Global de sus carteras de ahorro a plazo. |
| | | | 16. Cumplir con la norma de control interno en la oficina comercial, en las diferentes estrategías establecidas, los protocolos, normativa, reglamentos y directrices. |
| | | | 17. Dar seguimiento a la Cartera BP Global, enviando mensajes, realizando llamadas de cumpleaños o en fechas importantes como el día del padre, madre, llamar 5 días antes los vencimientos de la cartera de clientes BP Global y coordinar lo relacionado con los vencimientos de estos clientes. |
| | | | 18. Incorporar la información de las visitas realizadas diariamente en el planificador, asi como cumplir, llevar, completar y firmar las minutas de visitas y la bitacora de salida. |
| | | | 19. 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. |
| | | | 20. Analizar, revisar y prospectar las bases de datos asignadas. |
| | | | 21. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 22. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad. |
| | | | 23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 24. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad. |
| **MACRO PROCESO** | **PROCESO** | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:** |
| | | | 25. 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. |
| | | | 26. 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. |
| | | | 27. 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. |
| | | | 28. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 29. 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. |
| | | | 30. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 31. 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. |
| | | | 32. 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 con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas, Contaduría Pública. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Tres años de experiencia en labores y procesos relacionados con la venta de servicios bancarios, trámites bancarios y riesgo operativo. |
| **CODIGO** | *** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES** | |
| | 1. Conocimiento en Atención y Servicio al Cliente. | |
| | 2. Conocimiento en la venta de productos y servicios financieros. | |
| | 3. Conocimiento en Control Interno. | |
| | 4. Conocimiento en el Riesgo Operativo | |
| | 5. Conocimiento en la elaboración de informes | |
| | 6.Conocimiento en el Plan Integral de Formacion Bancaria PIFB o programa certificado similar. | |
| | 7. Conocimiento en la implementación de estrategias definidas para el sector económico. | |
| *** 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, Temas y Webex | |
| | Sistema T24 | |
| | Sistema SIPO | |
| | Sistema VISA | |

| | **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 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** | | | | |