

Dependencia:	Dirección Comercial Empresarial y Corporativa	Área:	División Comercial Mediana Empresa
Código del Cargo:	3004.153	Código del Puesto:	3004
Categoría:	20	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Administrativo Comercial Mediana Empresa	Reporta a:	Jefe División Comercial Mediana Empresa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el análisis, control y seguimiento del comportamiento del mercado, de acuerdo con la estrategia comercial implementada por la División Comercial Mediana Empresa y la Dirección Comercial Empresarial y Corporativa, a fin de alcanzar las metas establecidas. Así mismo, 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
	Funciones generales que deben de cumplir todos los roles	1	Atender consultas, solicitudes, correos electrónicos y oficios de la División, así como, de la Dirección, de forma integral, acerca de temas de productos empresariales, iniciación de campañas relacionadas a nuevos productos, estrategias comerciales, indicadores financieros y porcentajes de avances de metas.
		2	Brindar asesoría a clientes internos y externos en materia empresarial para gestionar estrategias de mercadeo e iniciar campañas empresariales, así como, impulsar el desarrollo y la toma de decisiones.
		3	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		4	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
		5	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		6	Ejecutar otras funciones propias de la División.
	Rol Gestión de Información de Negocio	7	Investigar, analizar y realizar informes técnicos de forma semanal del avance de todas las metas incluidas en la División y Dirección, así como, de los indicadores de éxito, velocímetros, gráficas regionalizadas, resultados de las proyecciones y remisión de informe.
		8	Analizar y canalizar clientes empresariales, que califiquen para campañas masivas de créditos empresariales, siguiendo los criterios adecuados de Riesgo, trabajados en marketing digital.
		9	Elaborar la proyección mensual de colocación de créditos empresariales y corporativos, de acuerdo con el inventario de cierre y brindar seguimiento de las metas proyectadas.
		10	Proponer a las jefaturas correspondientes las metas estacionales que se deben incluir en el Plan Comercial Anual, según el análisis y comportamiento del año anterior, a fin de medir y calificar el BDP de los ejecutivos.
		11	Identificar y analizar los riesgos que pueden presentar los programas empresariales con aval, que presenten mora en todos sus rangos más de 30, 60 y 90 días de atraso y remitir a los Gestores Mediana Empresa, con el objetivo de ser atendidas y revisadas por todas las oficinas.
		12	Identificar, valorar y controlar la morosidad mayor a 1 día de atraso que presenten los créditos empresariales con fondos FODEMIPYME, que puedan impactar en la suspensión del Banco como operador de estos fondos.
		13	Identificar eventos de riesgo y reportarlos a la Dirección, a fin de ser analizados y brindar el debido seguimiento.
		14	Informar a la jefatura y dirección mediante datos estadísticos, el impacto que genera al Banco las ofertas y razones de preferencia de los clientes por productos en otras entidades financieras tales como: tasas de interés, plazos, condiciones, etc.
		15	Analizar los Parques Empresariales según su ubicación geográfica, cantidad de empleados y negocios potenciales que generan en las regiones y sectores económicos, a fin de realizar estrategias integrales de colocación de productos empresariales.
		16	Colaborar con la Tribu de Datos en la creación de dashboard empresariales, mostrando mediante tablas y gráficas el avance de metas de los ejecutivos, oficinas, regiones y bancos, para lograr una automatización del proceso.
		17	Participar en conjunto con la jefatura en reuniones con propietarios de los distintos sectores económicos, interesados en establecer un enlace para los clientes que ellos refieran.
		18	Remitir información integral de los clientes empresariales a la Dirección, con el fin de analizar la estrategia de captación mensual y potenciar los productos de bajo costo.
	Rol Gestión Administrativa	19	Supervisar diariamente la atención de casos que ingresan a través de los diversos canales de atención al cliente, incluyendo la notificación a ejecutivos y supervisores de los casos pendientes o sin asignar.
		20	Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre hallazgos en calibraciones, cumplimiento de metas, seguimiento mensual de brechas, revisión de pagos de comisiones e intereses de FODEMIPYME y otros operadores, inclusión de datos en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) y repositorio, confección de la matriz presupuestaria, control y seguimiento del presupuesto asignado a la División Comercial Mediana Empresa.
		21	Supervisar, capacitar y brindar seguimiento a las actividades del cliente oculto, incluyendo el diseño de escenarios prácticos para oficinas comerciales, revisión y análisis de la aplicación (videos) y la actualización periódica de las listas de ejecutivos asignados al programa.
		22	Realizar la autoevaluación anual de Control Interno y Riesgo Operativo, así como, el seguimiento mensual del cumplimiento de los requisitos asociados y la atención a las recomendaciones derivadas.
		23	Colaborar en la implementación de los Planes de Mitigación, establecer Planes Acción, atención de acuerdos y recomendaciones de Auditoría Interna y Externa u otro ente regulatorio, para abordar los riesgos identificados en los procesos de la dependencia, asegurando una gestión efectiva y alineada con los estándares institucionales.
		24	Autorizar los avales solicitados en el sistema en coordinación con el área de análisis y FODEMIPYME, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los procesos y verificación de la actualización del estatus, una vez formalizados.
		25	Analizar e impulsar la utilización de la herramienta power apps en las distintas regiones mediante sus Gestores Mediana Empresa, para lograr atender y brindar seguimiento a campañas digitales, según estrategias propias de la División.
		26	Identificar y analizar los riesgos que se pueden presentar por el incumplimiento de los plazos establecidos en los lanzamientos de campañas empresariales en tema de imagen institucional, por medio de redes sociales y otros canales alternos.
		27	Supervisar y controlar los convenios de cooperación y específicos, recibidos por parte de las oficinas comerciales, monitoreando los vencimientos, con el propósito de asegurar la renovación oportuna.
		28	Realizar la conciliación anual de activos de la División, asegurando la precisión y actualización de los registros, cumpliendo con los lineamientos institucionales.
		29	Elaborar informes trimestrales para la Dirección Comercial Empresarial y Corporativa, consolidando información integral de los distintos sistemas del Banco, incluyendo metas, presupuesto, cumplimiento e incumplimiento de objetivos, estadísticas, cancelaciones y amortizaciones anticipadas, resultados de campañas publicitarias, captación y colocación de crédito.

			30	Identificar y establecer planes de acción ante el incumplimiento de metas estacionales para responder acuerdos requeridos por la Dirección y la Subgerencia General de Negocios.		
			31	Participar en conjunto con la jefatura en reuniones con clientes internos y externos interesados en establecer enlaces con la institución.		
			32	Revisar, analizar y actualizar protocolos de atención al cliente empresarial mediana empresa, según los cambios en los procedimientos.		
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			33	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.		
			34	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.		
			35	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.		
			36	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.		
			37	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.		
			38	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			39	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.		
			40	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.		
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES					
	Formación Académica:	Licenciatura o grado superior en Administración de Negocios; Administración Pública; Contaduría Pública; Economía; Economía Agrícola.				
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y estar al día con sus obligaciones.				
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con gestiones administrativas y de negocios financieros aplicados a la banca.				
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES					
	1. Conocimientos en servicio al cliente.					
	2. Conocimiento en la creación de estrategias comerciales y de mercadeo.					
	3. Conocimiento en el análisis y procesamiento de datos.					
	4. Conocimiento en la ejecución de informes profesionales y de gestión.					
	5. Conocimiento de la Normativa del Sistema Financiero Nacional.					
	6. Conocimiento en los productos y servicios del Conglomerado Financiero.					
* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.						
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES					
	1. Conocimiento en la formulación y seguimiento de planes estratégicos.					
	2. Conocimiento en formulación y seguimiento de planes de mitigación de riesgos.					
	3. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.					
	4. Conocimiento en el Manual Excelencia hacia nuestros clientes.					
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS					
	Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS)					
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)					
	Herramientas de Análisis de Información					
	COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:			PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	Cardinales		D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente					
CAR-02	Innovación y Creatividad					
CAR-03	Orientación a Resultados					
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)					
CAR-05	Inteligencia Emocional					
CÓDIGO	De Soporte		D	C	B	A
SOP-01	Precisión					
SOP-02	Practicidad					
Observaciones:	La Subgerencia General de Negocios aprueba la creación de este perfil mediante el oficio SGN-0231-2025, con fecha 25 de febrero de 2025. Referencia DIRCCH-0249-2025.					