



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Varias Dependencias	Área:	Según ubicación
Código del Cargo:	1008.01	Código del Puesto:	1008
Categoría:	11	Nombre del Puesto:	Oficial Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Mensajero Express- Modelo de Gestión Comercial	Reporta a:	Jefatura según ubicación

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores operativas orientadas a la atención personalizada para la venta de productos y servicios bancarios, que se tramitan por medio de Popular Express, con el fin de brindar un servicio al cliente rápido y eficaz. 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
			1 Efectuar la visita al cliente, a fin de recolectar expedientes de crédito, documentos originales y obtener la firma para formalizaciones de crédito, cuentas de ahorros, tarjetas de crédito, seguros, pensiones o cualquier otro trámite o servicio bancario que se pueda dar por medio de Popular Express.
			2 Revisar la documentación aportada por los clientes, con el fin de verificar la autenticidad y veracidad de la misma, así mismo, que cumpla con los requisitos de conformidad con las Políticas de Crédito.
			3 Verificar que las firmas en pagarés, contratos y demás documentación relacionada con los productos o servicios que está contratando el cliente, sean las mismas que se encuentran en el documento de identidad correspondiente.
			4 Brindar información veraz al cliente sobre los productos y servicios bancarios, tales como: pagos de préstamos, pagos o adelantos VISA, apertura de cuentas y tarjetas de ahorro, retiros, depósitos y transacciones, entre otros.
			5 Coordinar con los clientes (deudores y/o fiadores) los tiempos de llegada a los lugares acordados, para formalizar los trámites o servicios.
			6 Revisar que la información de los expedientes se encuentre completa, así como, que corresponda a las boletas de ruta.
			7 Completar la boleta de movimientos diarios de la motocicleta, con el detalle de los lugares visitados en su recorrido, kilometraje de salida y entrada.
			8 Consultar en los sistemas bancarios la información relacionada con números telefónicos o direcciones, con el fin de localizar al cliente y garantizar la entrega del producto.
			9 En el caso que le corresponda, ejecutar el rol de localizador motorizado para negociaciones y arreglos de pago de operaciones en mora, tendrá que realizar las siguientes funciones: a- Visitar y notificar clientes no contactados vía telefónica, así como, presentar las alternativas de negociación elaborados por el analista a cargo del caso. b- Recoger documentación requerida para que se realice el análisis de las negociaciones y arreglos de pago. c- Recoger las firmas de arreglos de pago, refinanciamiento u otros, según cada caso. d- Comunicar al Coordinador del Equipo de Cobro Especializado sobre información relevante del cliente a la que tenga acceso (desempleo, incapacidad, desinterés, nueva información de contacto) entre otros aspectos. e- Recibir la documentación relacionada con la póliza de desempleo, entregar la misma al encargado del caso para que se gestione el trámite. f- Completar los registros de información necesarios para el control de avance del proyecto (Share Point, control de tiempos, etc).
			10 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la dependencia.
			12 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13 Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la dependencia.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			15 Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			16 Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			17 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			18 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19 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.
			20 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachiller en Educación Diversificada.
	Legales:	No aplica
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores operativas en puestos administrativos de carácter asistencial o de soporte en entidades financieras.
	Otros requisitos:	Poseer Licencia A-1 o B-1 para manejo de moto o automóvil según las necesidades específicas de la dependencia. Así mismo, en caso de requerir moto propia se solicitará según lo dispuesto por el área respectiva.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES	
	1. Conocimiento de los productos y servicios del Banco.	
	2. Conocimiento en el Manual de Excelencia hacia nuestros clientes.	
Rol Localizador Motorizado para negociaciones y arreglos de pago	1. Conocimiento en Servicio al Cliente.	
	2. Conocimiento básico de word y excel.	

* 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 Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.	
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.	
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.	
	5. Conocimiento en el sistema T-24.	
	6. Conocimiento en el Reglamento de Arrendamiento de Vehículos al Banco Popular.	

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Sistema T-24				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE			
Código	Competencias 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	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	<p>Este perfil se aprueba mediante estudio técnico “Propuesta Mensajero Express” autorizado por la Gerencia General Corporativa a partir del 7 de setiembre de 2012.</p> <p>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.</p> <p>La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-212-2021, con fecha 09 de febrero del 2021. Referencia DIRCH-0131-2021. Ajustes relacionados con el proyecto COVID Fase II.</p> <p>La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil mediante oficio GGC-901-2021, con fecha 28 de junio de 2021, aprobado el 22 de julio del 2021. Referencia DIRCH-0936-2021.</p> <p>La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1032-2023, con fecha 14 de julio de 2023. Referencia DIRCH-1026-2023.</p> <p>La Subgerencia General de Negocios aprueba ajustes a este perfil alineados al nuevo Modelo de Gestión Comercial mediante el oficio SGN-0492-2025, con fecha 23 de abril del 2025, aprobado el 24 de abril del 2025. Referencia DIRCCH-0724-2025.</p>				