

Dependencia:	Dirección Comercial Personas	Área:	Área BP Global
Código del Cargo:	3004.155	Código del Puesto:	3004
Categoría:	20	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Administrativo BP Global	Reporta a:	Jefe Área BP Global

Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la coordinación, control y seguimiento de las actividades ejecutadas en el Área BP Global, con el objetivo de direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas del Área. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que se solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		
----------------------------	--	--	--

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
		1	Elaborar, incluir, evaluar, controlar y brindar seguimiento a las metas en conjunto con la jefatura para el cumplimiento de los BDP de los funcionarios del Área BP Global, además participar en las capacitaciones sobre la Evaluación Parcial y Final de los CMI-BDP.
		2	Elaborar, evaluar y brindar seguimiento al Cuadro de Mando Integral (CMI) del Área BP Global.
		3	Generar, ejecutar y gestionar el seguimiento anual del Plan Anual Operativo (PAO), así como, completar los oficios relacionados con la modificación, inclusión y eliminación de las metas del PAO, según corresponda.
		4	Atender temas relacionados al presupuesto y a los requerimientos, así como, realizar anualmente las modificaciones y reasignaciones presupuestarias.
		5	Participar en las reuniones de seguimiento de metas o de cualquier otra índole que sea requerido por la jefatura del Área BP Global.
		6	Confeccionar el oficio de la Póliza de Valores en Tránsito y brindar seguimiento para la inclusión y exclusión de los funcionarios del Área BP Global.
		7	Elaborar y brindar seguimiento a los oficios relacionados con recargos de funciones, suplencias, nombramientos y ascensos, así como, a los oficios sobre Requerimientos Especiales (AGM-FORM01), además realizar la inclusión de estos en el link correspondiente.
		8	Realizar anualmente el inventario de los activos, conciliar los resultados contra el sistema SIAP y realizar la asignación formal de los activos de la dependencia entre el personal, siendo el responsable del uso y custodia particular, dejando evidencia de la entrega y recibido de los mismos.
		9	Controlar el cumplimiento de la actualización de la Política Conozca a su Empleado por parte del personal del Área BP Global.
		10	Remitir por correo electrónico los cambios y actualizaciones de los procedimientos, así como, resguardar la evidencia de comunicación, según consta en el procedimiento denominado "Trámite para el diseño, eliminación y actualización de la normativa que compone el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad DGCA Aseguramiento de la Calidad.
		11	Brindar respuesta vía correo electrónico con la autorización de los pluses otorgados a los clientes caracterizados del Área BP Global, además atender al personal interno de las oficinas comerciales donde no exista el ejecutivo BP Global, con el propósito de autorizar los plus para los clientes del segmento.
		12	Elevar a la División de Tesorería los correos recibidos por concepto de solicitud de pluses adicionales al autorizado, a fin de proceder como lo indica el procedimiento "Cambio en las tasas de interés pasivas en colones y dólares del Banco Popular.
		13	Incluir reportes y brindar seguimiento a las solicitudes que se ingresan mediante el Centro de Soporte Logístico y al correo de T.I. Soluciones, según corresponda.
		14	Controlar y brindar seguimiento a la realización de las diferentes evaluaciones y encuestas obligatorias solicitadas por el Banco anualmente, además elaborar los oficios que justifiquen a los funcionarios que no realizaron las evaluaciones obligatorias debido a incapacidades, licencias, vacaciones, entre otros y enviarlos a la mensajería interna de las dependencias involucradas.
		15	Atender y brindar seguimientos a los correos electrónicos referentes a la información del Área Control de Oficinas Comerciales (ACOC) sobre el informe de Evaluación recibido mensualmente, así como, a los emails emitidos por los clientes internos por medio de la mensajería interna.
		16	Participar en la capacitación de Metodologías de Subllaves de Pago, según cronograma establecido por cada dependencia.
		17	Realizar las convocatorias y elaborar la presentación sobre el Código de Ética a los funcionarios del Área BP Global, según cronograma de la Subgerencia General de Negocios, y su vez, confeccionar las respectivas minutas.
		18	Controlar los perfiles y accesos del personal que estén asignadas de acuerdo con las funciones del puesto, mediante la revisión y depuración del informe de usuarios y computadoras remitido por la dependencia encargada.
		19	Revisar y actualizar los procedimientos del Área BP Global, en la intranet del Banco.
		20	Revisar y aprobar las tareas incluidas por los ejecutivos del Área BP Global en el link de teletrabajo y brindar el respectivo seguimiento a los contratos de teletrabajo.
		21	Completar y cumplir con la revisión de los cuestionarios de la Autoevaluación de Control Interno y recopilar las evidencias solicitadas.
		22	Ejecutar funciones relacionadas con la atención de llamadas, correos, circulares, oficios, minutas, convocatorias, reuniones, seguimiento a metas y al cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas; entre otras, así mismo, brindar apoyo a la jefatura en funciones asistenciales, según sea requerido.
		23	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		24	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área BP Global.
		25	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		26	Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área BP Global.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
		27	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.
		28	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.
		29	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.
		30	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.

			31	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.	
			32	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			33	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.	
			34	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.			
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.			
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la coordinación, control y seguimiento de actividades administrativas. Preferiblemente en el sector financiero/bancario.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en elaboración y redacción de informes técnicos y/o profesionales.				
	2. Conocimiento en el manejo de presupuestos.				
	3. Conocimiento en excel a un nivel intermedio.				
	4. Conocimiento en la Ley de Control Interno.				
	5. Conocimiento en Riesgo Operativo.				
* 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 interna del Conglomerado Financiero.				
	3. Conocimiento en el Manual de Excelencia hacia nuestros clientes.				
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto				
	Power BI				
	SIAP				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:			PERFIL: PROFESIONAL 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	Del 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-0444-2025, con fecha 10 de abril del 2025. Referencia DIRCCH-0616-2025.				