MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca Desarrollo Social	**Área:**	Área Fondos Vivienda de Interés Social
Código del Cargo:	1009.01	**Código del Puesto:**	1009
Categoría	12	**Nombre del Puesto:**	Oficial Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Gestión Administrativa	**Reporta a:**	Jefatura Área Fondos Vivienda de Interés Social
Objetivo del Cargo:	Ejecutar el giro de dinero a cada uno de los solicitantes, además de realizar los depósitos por desembolso y elaborar las pólizas de incendio de casos CLP, RAMT, compra de vivienda, compra de lote y construcción. Realizar tareas de apoyo, tales como: recibir y revisar documentación del Área incluyendo los expedientes, ingresar en el Sistema SIPO las solicitudes de Bono-Crédito, tramitar lo referente al proceso de formalización, elaborar cartas calificadoras Adulto Mayor Solo. Realizar labores relacionadas con control interno, elaborar cartas de liquidación, gestionar los procesos relacionados con la fiscalización, asignar fecha de avalúo y revisión de presupuesto para cada expediente, asignar el avalúo en el Sistema de Peritos CAP y Unidad de Peritos Institucionales. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que requiera.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Revisar que cada expediente contenga la autorización y contenido para el giro del bono (autorización del perito valuador).
			3. Aplicar el giro de operaciones de las oficinas asignadas que posean casos de solo bono, bono-crédito y casos de Proyectos de Vivienda de Interés Social.
			4. Realizar las devoluciones de dinero por medio de caja seca al Banco hipotecario de la vivienda.
			5. Cerrar los giros realizados en el sistema SIPO de las oficinas asignadas y efectuar el envío de los mismos a Contabilidad General del Conglomerado Financiero y al BP Total que le sea asignado según corresponda.
			6. Desbloquear y depositar en el Sistema T24, los aportes para la construcción de casos individuales y con empresa constructora o proyectos.
			7. Elaborar las pólizas de incendio de los casos construcción en lote propio, RAMT (Reparación, ampliación, mejoras o terminación de vivienda), compra de vivienda, compra de lote y construcción.
			8. Remitir la póliza de incendio a la Oficina de Seguros del Conglomerado Financiero a través del sistema en la Intranet institucional para todos los casos tramitados, tanto de solo bono como bono crédito.
			9. Dar seguimiento a todas las pólizas de incendio enviadas a Popular Agencia de Seguros para asegurarse de que estén aceptadas.
			10. Ingresar al Sistema SIPO las solicitudes de Bono-Crédito para generar el número de solicitud y el número de operación respectivo.
			11. Tramitar lo referente al proceso de formalización: Informe de bono, asignación de notario y formalización con el cliente.
			12. Recibir la correspondencia del Área Fondos de Vivienda de Interés Social.
			13. Elaborar y enviar las cartas calificadoras de Adulto Mayor Solo que se envían a CONAPAM, así como cartas de liquidación de bonos para entregar a cada beneficiario del bono.
			14. Gestionar los procesos o control relacionados con la fiscalización de construcciones que se envía a los peritos o ingenieros fiscalizadores.
			15. Solicitar los pronunciamientos a la Unidad de Notariado interno sobre las propiedades que presentan gravámenes.
			16. Asignar el avalúo en el Sistema de Peritos CAP y a la Unidad de Peritos del Conglomerado Financiero.
			17. Confeccionar distintos informes que le sean solicitados.
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			19. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			22. 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.
			23. 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.
			24. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			25. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26. 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.
			27. 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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en la gestión operativa-administrativa del Área.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Normativa Banvhi - Ley del Sistema Financiero para la Vivienda y Normativa Conexa.
	2.Ofimática (necesaria para las labores).
	3.Atención al cliente.

*** 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.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2.Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	3.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	4.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	5.Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	6.Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	7.Productos del Conglomerado Financiero.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema de Peritos CAP, CAN, CIC.
	Sistema T24.
	Sistema SIPO.
	Sistema SIPRE.
	SICVECA.
	CISCO VPN del Banvhi (Acceso especial que otorga el Banhvi para este sistema).

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: OPERATIVO 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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-119-GGC-2019 el 26 de Marzo 2019. Referencia: DIRGE-97-2019 (DIRCH-394-2019).** **Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**