MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Subgerencia General Corporativa	**Área:**	Equipo Venta Bienes Adjudicados Subgerencia General Corporativa
Código del Cargo:	2007.21	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Soporte Técnico Administrativo Venta Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe BP Venta Bienes Adjudicados
Objetivo del Cargo:	Ejecutar controles, recopilar información, redactar informes técnicos, manejar bases de datos, comunicación interna y externa. Responsable de entre otros procesos administrativos correspondientes al cargo. Responsable de ejecutar el debido seguimiento a los eventos de subastas que se ejecutan en la Dependencia a la que pertenece. 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. Atender clientes internos y externos personalmente o por cualquier otro medio (chat, teléfono, web; entre otros) con el fin de brindar información relacionada sobre Bienes Adjudicados .
			3. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que llegan a la dependencia a la que pertenece.
			4. Apoyar y verificar la aplicación correcta de la guía de control interno relacionada con los Bienes Adjudicados del Conglomerado Financiero.
			5. Dar soporte al seguimiento a las asignaciones establecidas en la matriz de las Metas Crucialmente Importantes (MCI) de la dependencia a la que pertenece.
			6. Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades y mantener los controles correspondientes.
			7. Brindar seguimiento a los eventos de subastas, expos o ferias y recopilar la información de clientes potenciales.
			8. Confeccionar y actualizar según se requiera diversos documentos como: oficios, memorandos, cuadros, informes técnicos y otros de similar naturaleza.
			9. Controlar, coordinar y dirigir la agenda de la jefatura, brindando el debido soporte por medio de minutas, oficios o la debida documentación que se requiera para el respaldo de su actividad.
			10.Brindar y dar seguimiento en funciones administrativas que la Jefatura requiera.
			11. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			12. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			15. Velar por el logro de los objetivos y las 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. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			17. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			19. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20. 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.
			21. 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:	Bachillerato Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia o Banca y Finanzas.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del Cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	Manejo Bases de Datos
	Manejo de Inventarios de Suministros
	Logística de reuniones, actividades y eventos
	Informes Técnicos

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES REQUISITOS
	Normativa Interna y externa Venta Bienes Adjudicados
	Control Interno
	Ofimática
	Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
	Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)
	Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN)
	Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República
	Normativa externa relacionada con el Banco Central
	Productos Bancarios del Conglomerado Financiero
	Manual de Políticas del Conglomerado Financiero

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS SISTEMA
	Sistema Integrado Activo y Póliza (SIAP)
	Sistema T24
	Business to Business, compra desde tu escritorio (Requisición)

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE SOPORTE			
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:	*** 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.**				

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.