MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Activos Crediticios	**Área**	Área Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	2007.62	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Supervisor de Equipo de Trabajo Área Bienes
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnico-administrativa en el área de Bienes Adjudicados en la promoción, venta, resolución de concursos, subastas, atención de contratos y mantenimiento de los bienes adjudicados, actividades que contribuyan directamente al cumplimiento de las metas establecidas. Asimismo, 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 las cuales se deben cumplir en todos los roles		1	Brindar asesoría técnica, capacitaciones o talleres en materia de su competencia, según le sea instruido por su Jefatura.
			2	Generar, elaborar y atender oficios, reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o asignados, requeridos por la Administración con el fin de informar respecto al avance y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos a su cargo.
			3	Investigar, analizar y elaborar los informes técnicos requeridos para toma de decisiones por parte de las instancias correspondientes según cada caso particular.
			4	Confeccionar y gestionar expedientes administrativos e informes técnicos para posibles investigaciones y realizar el traslado de información para toma de decisiones correspondientes.
			5	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			6	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			7	Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional, según las necesidades propias del Área, División o Dirección.
			8	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
	Rol Gestores de Normalización		9	Realizar los procesos correspondientes para determinar el estado real del bien adjudicado por el Banco.
			10	Realizar la consulta de interés de compra al Instituto Nacional de Desarrollo Rural, evidenciando el trámite por medio de oficios y correos electrónicos según corresponda.
			11	Gestionar con las áreas correspondientes todo lo referente a la liquidación judicial de los bienes adjudicados.
			12	Gestionar con las oficinas comerciales los documentos requeridos para conformar los expedientes para realizar el análisis financiero del bien.
			13	Elaborar, comunicar y gestionar el informe de bienes nuevos e inscritos, con el fin de que se tomen las acciones necesarias y se disponga del bien para la venta.
			14	Mantener actualizada la información referente a los avalúos de las propiedades en coordinación con las áreas correspondientes, así como realizar el análisis de los Informes de variación de valor y en caso necesario solicitar las justificaciones, correcciones o ampliar algún tema específico respecto al avalúo elaborado.
			15	Controlar y solicitar según corresponda la emisión por primera vez o actualización de las pólizas de aseguramiento de los bienes.
			16	Administrar y controlar la base de datos correspondiente a las puestas en posesión y bienes inscritos, garantizando que todos los bienes se registren correctamente.
			17	Ejecutar la inteligencia de bases de datos para apoyar la estrategia de comercialización del Área de Bienes Adjudicados, según los requerimientos de la Administración.
			18	Analizar, controlar y tramitar procesos legales y de registro para que los bienes se encuentren disponibles para la venta.
			19	Conciliar los bienes inmuebles y muebles registrados a nombre del Banco Popular y gestionar ante el Registro Público las certificaciones requeridas.
			20	Analizar y determinar bienes inscritos a nombre del Banco Popular y que no se encuentran en las bases de datos de los administradores de bienes (Activos, Fideicomiso, Fondos Especiales, Fodemypimes, otros).
			21	Analizar, investigar (incluye visitas al sitio, Municipalidades, Oficinas comerciales, otros) y determinar la naturaleza de cada uno de los bienes inconsistentes, coordinar con Instituciones Públicas para buscar soluciones a dichas inconsistencias.
			22	Gestionar, consultar y determinar acciones de resolución y ejecutar la acciones de resolución establecidas para los casos.
			23	Coordinar, gestionar y verificar la actualización del inventario de Bienes muebles e inmuebles de las áreas que administran Bienes del Banco, así como, mantener actualizada la base de datos y el inventario que Administra el Área de Bienes Adjudicados.
			24	Analizar, investigar y determinar posibles incumplimientos de la normativa o pérdida patrimonial, según los resultados de estudios de topografía, técnicos o pronunciamientos jurídicos.
			25	Asistir al topógrafo en caso requerido en cuanto a la calculo de diametrales.

	Rol Diligencias de inconformidades o denuncias		26	Atender las denuncias y/o inconformidades presentadas mediante la recepción, análisis del caso, confección del expediente físico y digital, que permita la identificación de las áreas internas y/o externas a las que les debe realizar consultas para la resolución de los casos.
			27	Elaborar los informes y/o documentos de repuesta a las denuncias y/o inconformidades, emitiendo el criterio técnico correspondiente.
			28	Dar seguimiento a los clientes sobre las inconsistencias presentadas hasta su resolución.
			29	Coordinar, gestionar y visitar los bienes o Instituciones requeridos para resolución del caso.
			30	Dar seguimiento y control de denuncias, reclamos de clientes, demandas e inconformidades para brindar resolución a los requerimientos, de ser necesario se deben de realizar diligencias en sitio con Municipalidades o Ministerios, entre otros.
			31	Determinar, gestionar y ejecutar el proceso de reversión de venta, respuesta a denuncias y/o inconformidades entre otros requeridos para dar atención a las solicitudes presentadas en el área.
			32	Analizar, determinar, gestionar y coordinar las acciones resultantes de los informes técnicos, y / o topografía.
			33	Analizar las denuncias e inconformidades presentadas durante el proceso de venta y cotejarlas con las condiciones establecidas en el expediente.
			34	Programar las visitas que deban realizarse para atender inconformidades presentadas y establecer la atención oportuna.
			35	Investigar, analizar y elaborar informes técnicos para la toma de decisiones respecto a las posibles soluciones del caso.
			36	Confeccionar y gestionar expedientes administrativos e informes técnicos para posibles investigaciones. Traslado de información para toma de decisiones.
			37	Analizar, investigar y determinar posibles incumplimientos de la normativa o pérdida patrimonial, según los resultados de estudios de topografía, técnicos o pronunciamientos jurídicos.
	Rol Pago de Obligaciones		38	Aplicar la normativa interna y externa establecida para el proceso de mantenimiento y venta de los bienes adjudicados.
			39	Identificar y gestionar el estados de los impuestos municipales de la cartera de bienes adjudicados y coordinar con las dependencias correspondientes el pago las obligaciones con el objetivo de que los mismos estén en regla para su venta.
			40	Analizar e ingresar en el sistema lo correspondiente al pago de las obligaciones municipales del los Bienes Adjudicados.
			41	Confeccionar, gestionar y dar seguimiento ante las municipalidades y el Ministerio de Hacienda, según corresponda, los procesos de: declaración de bienes por cambio de dueño, declaraciones juradas de los bienes adjudicados y los cambios de valor fiscal de los bienes.
			42	Gestionar cuando corresponda el pago de honorarios para el proceso de cobro judicial.
			43	Preparar, gestionar y remitir expedientes de bienes liquidados al Archivo Central para su custodia.
			44	Controlar, depurar y ajustar, las cuentas contables de garantías y de utilidades, según corresponda al proceso de Bienes Adjudicados.
			45	Controlar, gestionar y dar seguimiento al estado de los servicios públicos, cuotas condominales, de la cartera de bienes adjudicados y coordinar con las dependencias correspondientes el pago las obligaciones con el objetivo de que los mismos estén en regla para su venta.
			46	Analizar e ingresar en el sistema lo correspondiente al pago de las obligaciones de servicios públicos, cuotas condominales de los Bienes Adjudicados.
			47	Gestionar y coordinar ante las instituciones correspondientes, el cambio de medidores en los bienes adjudicados.
			48	Revisar, gestionar y dar seguimiento a las acciones para finalizar el proceso de des inscripción, de los bienes vendidos.
			49	Revisar la escritura de venta de bienes adjudicados de contado y gestionar la firma con el apoderado legal respectivo.
			50	Gestionar y revisar el pago de impuestos de traspaso de escritura.
			51	Determinar y comunicar los bienes adjudicados susceptibles a cuido.
			52	Administrar y controlar el proceso de comodato.
			53	Atender, gestionar y resolver, las denuncias que se tengan sobre los comodatarios ubicados en los bienes adjudicados.
			54	Confeccionar las autorizaciones para visitas de bienes adjudicados.
			55	Coordinar, comunicar el desalojo de los bienes vendidos.

	Rol Resolución de concursos, subastas y readquisiciones		56	Recibir, analizar y gestionar la resolución y notificación de los concursos (ofertas) y Concursos Públicos con el objetivo de que se cumpla con las especificaciones requeridas.
			57	Elaborar el control de las ventas efectuadas, el cronograma de fechas de pago y coordinar con las Oficinas Comerciales la cancelación del bien.
			58	Resolver solicitudes de prórroga para pago del bien, recursos de revocatoria y diligencias de suspensión de plazos.
			59	Ejecutar el procedimiento de readquisiciones (expropietarios, ex poseedores) y ventas directas (Instituto de Desarrollo Rural, Instituciones públicas, Organizaciones sociales) con la finalidad de gestionar la venta de los bienes.
			60	Elaborar y actualizar la Matriz de control de ofertas recibidas y adjudicadas.
			61	Gestionar y coordinar la devolución de garantías de participación y arras, producto de estudios técnicos o de adjudicación de un bien, o a solicitud del cliente cuando corresponda.
			62	Confeccionar el material para realizar la Subasta (presentaciones, banner, brochure, presentación para circuito cerrado, etc.)
			63	Confeccionar el expediente digital y elaborar la matriz de control, por cada oferente e incorporar la información relacionada a los procedimiento y directrices internas.
	Rol de gestión y control de Estudios Especiales		64	Gestionar y controlar que las condiciones establecidas en los contratos con terceros se cumplan según la normativa interna en apoyo a la Fiscalización de los mismos.
			65	Realizar el proceso de contratación administrativa para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios que se requieran en el Área para atender la gestión de Bienes Adjudicados según la Normativa de Servicios Tercerizados.
			66	Analizar y emitir el criterio técnico respecto a las gestiones presentadas por los proveedores de los servicios o productos contratados.
			67	Gestionar el mantenimiento general de las estructuras de los Bienes Adjudicados a cargo del Área, así como controlar su inclusión en las bases de datos correspondientes y llevar el control de costos o gastos de los mismos.
			68	Controlar y actualizar las matrices de: Fiscalización, Beneficios y riesgos de los contratos, en cumplimiento de la normativa de Servicios Tercerizados.
			69	Fungir como Administrador funcional del Sistema Integrado de Bienes Adjudicados (SIDBA) con el fin mantener su funcionalidad, ante la Dirección de Tecnología de Información.
			70	Coordinar, gestionar y visitar, los bienes o Instituciones requeridos para resolución del caso.
			71	Analizar, investigar y determinar posibles incumplimientos de la normativa o pérdida patrimonial, según los resultados de estudios de topografía, técnicos o pronunciamientos Jurídicos.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
	Funciones que deben cumplir en todos los roles		72	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			73	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.
			74	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			75	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			76	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			77	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			78	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.
			79	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:	Diplomado o dos años de carrera universitaria en las siguientes especialidades: Administración de Empresas o Negocios, Contaduría Pública, Contabilidad, Derecho, Topografía o Ingeniería Civil.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la gestión o administración de bienes adjudicados.
CODIGO	***REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1.Conocimiento en el proceso de venta de bienes adjudicados.	
	2.Conocimiento en redacción de informes técnicos.	

* 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.Conocimiento en redacción de informes de resolución de Recursos de Revocatoria y Apelación.
	2.Conocimiento del "Sistema de conformación de registro de corredores de bienes raíces para la venta nacional e internacional de bienes inmuebles transferidos al Banco Popular en pago de obligaciones o adjudicados en remates judiciales".
	3.Conocimiento del Reglamento de Venta de Bienes Adjudicados o Transferidos en pago de Obligaciones.
	4.Conocimiento en la Ley General de Contratación Administrativa.
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	6.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	7.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	8.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	9.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema Integrado de Bienes Adjudicados (SIDBA)
	Registro de la Propiedad
	Consultas al Centro de Información Crediticias CIC (SUGEF)
	Sistema T24
	Sistema de Crédito (SIPO)
	Sistema de Presupuesto (SIPRE)
	Sistemas de Geolocalización (Google o sistemas de búsqueda)

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:	**Se crea perfil mediante la aprobación de la Gerencia General Corporativa del Acta DGCA-Act.11-2020, en fecha 04 de enero del 2021, referente al Estudio técnico de la actividad de Gestión de Bienes Adjudicados del proceso de Recuperación de la Cartera, elaborado por la División Gestión de Calidad.** **La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil mediante el HT-231-GGC-2021, con fecha 30 de julio de 2021, aprobado el 03 de setiembre del 2021 Referencia DIRCH-1110-2021.**