MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Activos Crediticios	**Área:**	Área de Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	2008.31	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Administrador Técnico Área Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe Área de Bienes Adjudicados
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas a la administración y gestión de los Bienes Adjudicados a cargo del Banco Popular, así como la valoración, mantenimientos, inspecciones, rotulaciones, acompañamiento de peritos, topógrafos e inspectores a las propiedades asignadas bajo supervisión. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo solicitado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Localizar e inspeccionar los bienes adjudicados para verificar el estado de los mismos.
			2	Atender las puestas en posesión programadas por el Área de Cobro judicial, en coordinación con instituciones como PANI, CONAPAM y Fuerza Pública, cuando el desalojo involucre personas menores de edad o adultos mayores. (Proceso Adjudicación Judicial o sede administrativa)
			3	Inspeccionar, validar y recibir los bienes dados en entregados en pago, en coordinación con las oficinas comerciales, según el procedimiento. (Proceso de Dación)
			4	Ejecutar y/o coordinar la contratación de proveedores para realizar mejoras o mantenimiento, así como realizar las gestiones para el pago de éstos, según procedimientos establecidos.
			5	Determinar y asignar los comodarios según el área geográfica donde se encuentre en bien adjudicado.
			6	Atender las solicitudes de información o resolución de inconformidades que se presenten relacionadas con los bienes adjudicados y realizar el informe técnico de las mismas.
			7	Elaborar informes técnicos que sean requeridos: diligencias, visitas, inspecciones, otros.
			8	Gestionar ventas de bienes adjudicados según los tipos establecidos en el Reglamento.
			9	Controlar la salida y entrada de vehículo, así como la liquidación de facturas de gasolina en sistema de pago y confeccionar solicitudes mensuales de autorización de vehículo institucional.
			10	Investigar, gestionar y remitir la información de los bienes adjudicados necesaria para el trámite de pago de servicios públicos, cuotas condominales, NIS, NICES, contratos de alquiler, actas de condominios, comodatos otras, así como tramitar su pago, cobro, solicitud de servicios nuevos y traslados de los bienes adjudicados.
			11	Realizar trámites varios en entidades estatales, autónomas y municipales relacionados con los bienes adjudicados.
			12	Coordinar las visitas a los bienes adjudicados de las municipalidades, topógrafos, potenciales clientes, entre otros.
			13	Revisar expedientes y establecer las condiciones de venta para los bienes adjudicados que se incorporan en el cartel para su promoción y venta.
			14	Analizar e interpretación de criterios entre los diferentes avalúos existentes en expediente, así como de los planos catastro y estudios registrales sobre gravámenes y anotaciones del bien a nivel registral, informe de Topografía y recomendaciones técnicas del caso.
			15	Entregar los Bienes Adjudicados vendidos, según procedimiento.
			16	Coadyuvar con las estrategias de venta establecidas en las oficinas comerciales, según la zona donde se ubiquen.
			17	Emitir y gestionar solicitudes semanales al Registro Nacional, de certificaciones literales, oficios de solicitud de planos, poderes de Jefatura para trámites administrativos y legales, listas de propiedades a nombre del Banco Popular, solicitudes literales de gravámenes, microfilms, y todo lo relacionado con el Registro Nacional de la propiedad.
			18	Atender a clientes intentos y externos en consultas sobre los Bienes Adjudicados.
			19	Gestionar o asistir a reuniones periódicas con Jefatura del Área, así como los funcionarios de las oficinas comerciales, a fin de coordinar asuntos relacionados con los Bienes Adjudicados.
			20	Coordinar las puestas en posesión de los Bienes con el área de Gestión Cobratoria.
			21	Atender correos, oficios, de clientes internos y externos, Instituciones Públicas, demandas, juicios, denuncias, entre otras.
			22	Comunicar e informar a la jefatura o quien corresponda, sobre posibles vicios ocultos, situaciones de riesgo o de cualquier otra índole que requiera atención inmediata.
			23	Atender las solicitudes de acompañamiento para estudios de topografía, diligencias varias, según corresponda.
			24	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			26	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			28	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			29	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.
			30	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			31	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			32	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			33	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			34	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.
			35	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:	Diplomado o tercer año universitario en Administración de Empresas o con énfasis Gerencia, Contabilidad, Banca y/o Finanzas o en Economía, Ingeniería Civil o Topografía.
	Legales:	No Aplica
	Otros Requisitos:	Licencia de conducir B1 al día.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en el proceso de Administración de los Bienes Adjudicados.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento acerca de leyes, reglamentos y normas que regulan el ámbito de trabajo.
	2. Conocimiento básicos de topografía.
	3. Conocimiento en el manejo de equipos de localización satelital de bienes. (Google map u otra similar)
	4. Conocimiento en el manejo de equipo de medición de terreno y propiedades.

*** 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 de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204 y Ley de Control Interno.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento básico en relaciones de gasto, costo beneficio.
	8. Conocimiento básico de reparaciones de construcciones.
	9. Conocimiento básico de Consultas Registro Público.
	10. Conocimiento de las diferentes regiones del país.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema de inclusión de facturas de combustible.
	Sistema Bienes Adjudicados, SIDBA.
	Sistema de pago de facturas electrónicas.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de Geolocalización.
	Sistema de Crédito, SIPO.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: TÉCNICO DE SOPORTE**			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba a la creación 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.**				