MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Subgerencia General de Operaciones	**Área:**	Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	2007.09	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Administrador de zona de Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe Área Bienes Adjudicados
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas-administrativas relacionadas a la administración de bienes adjudicados, su disponibilidad para la venta y la resolución de casuísticas que puedan presentar.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Localizar, ubicar y controlar la cartera de bienes adjudicados asignados.
			2.	Coordinar y ejecutar puestas en posesión, desalojos administrativos con la fuerza pública y entregas voluntarias.
			3.	Elegir y asignar Comodatarios (personas cuidadoras) de los bienes adjudicados, así como el seguimiento de los contratos de comodatos.
			4.	Gestionar y dar seguimiento al pago de servicios públicos de todos los bienes adjudicados asignados a su cartera, por medio de la verificación y revisión del detalle de pago.
			5.	Verificar, recomendar y gestionar el mantenimiento físico y estructural de bienes adjudicados de acuerdo con la necesidad y el procedimiento correspondiente.
			6.	Gestionar el pago los impuestos territoriales y municipales de los bienes adjudicados, bajo el conocimiento de normativa Municipal.
			7.	Elaborar los informes sobre bienes nuevos que se disponen para la venta, confeccionando el expediente con el análisis de los avalúos, observaciones de los peritos, criterios de deseabilidad, variación en el monto del avaluó, valores fiscales entre otros; con la información que permita el área encargada de elaborar el cartel.
			8.	Efectuar informes específicos sobre solicitudes, reclamos y/o inconformidades presentado por los oferentes y/o compradores de bienes nuevos, así como las denuncias interpuestas por las Municipalidades, CONAVI, Comisión Nacional de Emergencias y otros.
			9.	Coordinar la entrega de bienes adjudicados vendidos y seguimiento a los mismos.
			10.	Realizar visitas de inspección y seguimiento a los bienes asignados.
			11.	Atención Clientes internos y externos.
			12.	Mantener actualizados los gastos relacionados a los bienes adjudicados.
			13.	Realizar otras funciones propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS 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.

	NATURALEZA
	El ocupante del puesto le corresponde la ejecución de labores de carácter técnico administrativo, en los diversos procesos para brindar seguimiento, control y soporte que se requiere para la administración de bienes adjudicados. Por la naturaleza de la clase, recibe supervisión periódica. Trabaja siguiendo instrucciones generales normas y procedimientos establecidos. Tiene acceso a información de uso restringido. Tiene responsabilidad personal por la ejecución de las labores asignadas y responsabilidad compartida con su superior en los resultados de la gestión.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado Universitario o poseer estudios superiores equivalentes en una carrera universitaria afín con la clase.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el proceso de venta de bienes adjudicados.
	2. Conocimiento en la administración, localización, inspección, control y disponibilidad de bienes adjudicados para la venta.
	3. Conocimiento y aplicación de la Ley 8204.
	4. Poseer licenciada B1 al día (vigente para manejar automóviles y autos 4 x 4, del Banco Popular).

*** 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 las zonas geográficas del país, provincia, cantón distrito.
	2. Capacidad para maniobrar en zona rural vehículos 4x4.
	3. Conocimientos generales Ingeniería Civil, para recomendar mantenimiento de los bienes.
	4. Conocimientos del Manual de Políticas y Procedimientos Institucinales, específicamente Capítulos 9, 13 y de los Artículos del Instructivo Servicio de Transporte.
	5. Conocimiento de las normativas de servicios de transporte del Banco Popular.
	6. Conocimientos sobre interpretación de avalúo, e identificar aquellos elementos que podrían estar afectando la garantía real, a saber: delimitación, referencias de esquina, traslapes, invasiones, servidumbres de paso, servidumbres eléctricas, visados de agua, visado de planos, Ley Forestal 7575, retiros, alineamientos (límite o proximidad máxima de emplazamiento de la construcción con respecto a las vías públicas) y toda la normativa Municipal, MOPT, CONAVI aplicable, normativa eléctrica, otros.
	7. Manejo de Paquete de Microsoft (Word, Excel, Power Point, etc.).
	8. Conocimientos básicos en Servicio al Cliente, para la atención de clientes internos y externos.
	9. 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”.
	10. Conocimiento del Reglamento de Venta de Bienes Adjudicados o Transferidos en pago de Obligaciones.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO 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:	**Este perfil cuenta con la aprobación de la GGC mediante oficio DIRCH-963-2017.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.**				