MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Peritos
Código del Cargo:	2001.02	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Soporte Administrativo-Unidad de Peritos	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Peritos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la coordinación, control y ejecución de los procesos requeridos para la funcionalidad de la Unidad de Peritos, orientadas al soporte en temas periciales para las Oficinas Comerciales, guiar las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad. 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
			1. Brindar apoyo en la coordinación y el control de las funciones administrativas y operativas en la Unidad de Peritos.
			2. Elaborar reportes e informes técnicos-profesionales con los resultados de las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			3. Dar apoyo a la Jefatura en la respuesta a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos requeridos por la Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Clientes y Centros de Negocios.
			4. Velar por el cumplimiento y elaborar informes a la Jefatura cuando así se requiera, entre ellos de cumplimiento de Metas Crucialmente Importantes (MCI), Plan Anual Operativo (PAO) y Balance de Desarrollo Personal (BDP).
			5. Revisar los comprobantes de liquidaciones de viáticos de los Peritos con la finalidad de validar que cumplen con los procedimientos establecidos.
			6. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de la Unidad.
			7. Preparar semanalmente las agendas de trabajo de los peritos con el objetivo de establecer rutas que permitan maximizar los recursos.
			8. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de la asignación de los casos asignados a cada perito y validar la entrega de los avalúos.
			9. Coordinar con el Área correspondiente de la Dirección Tecnología de Información el mantenimiento (mejoras y otros cambios) del sitio privado que incluye la página de la Unidad, en la cual se incluyen, atienden y controlan los avalúos realizados y dar seguimiento al adecuado funcionamiento de la misma.
			10. Revisar y tramitar los reportes de horas extraordinarias y el pago de alimentación correspondiente a la atención de labores adicionales a las normales de la operación de la Unidad.
			11. Llevar el control del cumplimiento de los cuadros de vacaciones del personal de la Unidad.
			12. Apoyar a la Jefatura en la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), el Balance Score Card (BSC) y la formulación del presupuesto.
			13. Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los peritos, relativos al Sistema de Pago de Kilometraje, con la finalidad de contar con la información disponible.
			14. Llevar el control del inventario de los activos fijos asignados a la Unidad.
			15. Dar seguimiento al cumplimiento del Control Interno de la Unidad.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			21. 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.
			22. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			23. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24. Adoptar 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 su área, 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:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Administración de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Gerencia; Contaduría; Administración Pública o Planificación Económica.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con gestiones administrativa en el sector bancario preferiblemente en procesos de avalúos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en redacción de informes técnicos.
	2. Conocimiento intermedio o avanzado de Excel.
	3. Conocimiento de la Normativa SUGEF 1-05.
	4. Conocimiento del Sistema de Pago Kilometraje (SPK).
	5. Conocimiento en el Manejo de Inventarios de Activos.
	6. Conocimiento en la Normativa interna aplicable al proceso de valuaciones.

*** 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 del Sistema Integral de Presupuesto (Sipre).
	2. Conocimiento del Sistema de Control de Asignación Perital (CAP).
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SICVECA
	SIPRE
	SIAP
	CAP
	T24
	Google Earth
	Acrobat Reader

	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 aprueba creación del perfil según oficio DIRCH-137-2017 (22-02-2017), cuenta con el visto bueno de la Dirección Soporte al Negocio, la Subgerencia General de Operaciones y aprobación de la Gerencia General Corporativa.** **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.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante oficio GGC-1551-2020, con fecha 21 de setiembre de 2020. Referencia DIRCH-1312-2020.**