MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Activos Crediticios	**Área:**	Área de Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	2001.46	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativos 2
Nombre del Cargo:	Técnico en Pesquisas Área Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe Área de Bienes Adjudicados
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas en las diferentes actividades del Área de Bienes Adjudicados. Investigar, analizar, determinar y recomendar posibles soluciones a las diferentes casuísticas que puedan presentar los bienes adjudicados. 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	Elaborar, revisar y remitir para validación los informes técnicos referentes a los distintos procesos que se atienden en el Área de Bienes Adjudicados, mismos que son elevados a las diferentes instancias de la institución para la toma de decisiones o cumplimiento.
			2	Elaborar, coordinar, participar, evaluar y negociar solicitudes de mejora, cumplimientos de normativas y leyes a instituciones gubernamentales y privadas para poner en regla los bienes adjudicados.
			3	Implementar, diseñar y ejecutar requerimientos para el desarrollo de proyectos nuevos y/o permutas, que coadyuven a las mejoras estratégicas del área; así como determinar afectaciones urbanísticas que impacten a terceros.
			4	Examinar, evaluar y desarrollar propuestas para la contratación de servicios profesionales externos.
			5	Detectar, verificar, inspeccionar, localizar, analizar y resolver bienes con problemas topográficos para efectuar criterios y recomendaciones de atención y solución.
			6	Indagar, estudiar, analizar e interpretar informes técnicos especializados, legales, normativos y de cualquier otra índole, emitidos por instituciones o profesionales externos con el fin de brindar asesoría en la toma de decisiones.
			7	Solicitar, interpretar y examinar avalúos para determinar inconsistencias, falencias y variaciones considerables en el proceso de peritaje que afecten el patrimonio institucional.
			8	Atender, rastrear y alcanzar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa e Interna.
			9	Asistir a reuniones para coordinar, discutir, analizar y resolver diversos asuntos, propios de su ámbito de acción.
			10	Gestionar y establecer sesiones de trabajo con la jefatura para analizar, validar y autorizar recomendaciones y planes de acción emanados, según los resultados de las investigaciones.
			11	Analizar, recomendar y ejecutar labores técnicas-administrativas relacionadas a la administración, disponibilidad, resolución y propuestas de mejora en casuísticas que presentan los bienes adjudicados y/o vendidos.
			12	Analizar, elaborar y evaluar informes costo-beneficio, técnico-legal (Topográfico, Estructural y Legal) con el fin de generar acciones a seguir, por el personal involucrado en el caso.
			13	Gestionar y dictaminar ventas especiales establecidas en el Reglamento para la administración y la venta de los bienes adjudicados o transferidos en pago de obligaciones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal según artículos 13, 19 BIS y 19 Ter.
			14	Indagar, asesorar y efectuar el criterio técnico-legal y administrativo que sustente las recisiones de venta, así como indemnizaciones, afectaciones o repercusiones financieras posibles.
			15	Elaborar informe de incumplimientos en el proceso y normativa de Bienes Adjudicados que recopile la investigación de los hallazgos, estadísticas y recomendaciones para darlos a conocer a las Subgerencias, y se establezcan las responsabilidades pertinentes por causal de pérdidas en perjuicio de la Institución.
			16	Gestar, formar y recopilar casos de naturaleza compleja y atípica no tipificadas para establecer, desarrollar y crear reglamentos y normativas internas para su resolución y ser aprobados por el superior jerárquico correspondiente.
			17	Elaborar y revisar el análisis técnico de los informes de levantamiento realizados por el Contrato de Agrimensura y Topografía, acoger y tomar decisiones de resolución para cada caso; examinar los requisitos y variables para el pago de las facturas contractuales.
			18	Gestionar, atender, asignar, programar y analizar la cartera de bienes adjudicados y/o vendidos con problemas topográficos y legales.
			19	Brindar seguimiento a casos asignados al personal asignado del Área para que las actividades encomendadas en los tiempos establecidos.
			20	Atender y resolver solicitudes, reclamos o denuncias interpuestas ante Municipalidades, Ministerio de Salud, Defensoría de los Habitantes y cualquier ente referente a los bienes adjudicados y afectaciones a terceros.
			21	Administrar, conciliar y fiscalizar el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles inscritos a nombre del Banco, en coordinación con las áreas administradoras de bienes y las distintas bases de datos.
			22	Revisar, analizar y conciliar los hallazgos del inventario de bienes adjudicados, con el objetivo de establecer la clasificación correspondiente para la ubicación, evaluación e incorporación en el proceso adecuado.
			23	Analizar, elaborar e interpretar estudios técnicos para la declaratoria a pérdida de bienes adjudicados; formalizar la des inscripción y/o reversar su estatus según corresponda.
			24	Revisar e investigar acerca del estado actual (legal - administrativo) de los bienes adjudicados, inscritos y no registrados contablemente e interpretar, gestionar y establecer el alcance de los expedientes judiciales (practicado, embargos, demandas, contenciosos administrativos, laborales, notificaciones, edictos, actas de remates, retenciones) y Registrales RIM (Advertencias Administrativas, Inmovilizaciones, Avisos Catastrales) ligados a los bienes inscritos a nombre del Banco.
			25	Realizar la coordinación, implementación, administración, fiscalización y capacitación del Convenio Institucional Banco Popular - Registro Nacional.
			26	Manejar el Staff de proveedores de ABAD a fin de disponer de un inventario de personas físicas o jurídicas confiable y con un desempeño acorde a los estándares requeridos.
			27	Identificar y definir la necesidad, estudios de mercado y objeto contractual para gestionar y fiscalizar carteles de licitación de cualquier contratación administrativa que requiera el Área.
			28	Administrar, controlar, resguardar y operar integralmente los módulos, estructuras y sistemas operativos del Área: Intranet, SIDBA, OLAP, Servidor y otros.
			29	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			30	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			31	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			32	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO	
			33	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			34	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.
			35	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			36	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			37	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			38	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			39	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.
			40	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 Administración de Empresas o con énfasis Gerencia, Contabilidad, Banca y/o Finanzas o en Economía.
	Legales:	No Aplica
	Otros Requisitos:	Licencia de conducir B1 al día.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en administración de bienes y en investigación de casuísticas que presentan los bienes adjudicados

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Generalidades Catastrales.
	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)
	5. Conocimiento interpretación de avalúos.

*** 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el análisis y definición de alcances técnicos para carteles de tercerización de servicios.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos, manuales de usuario y estudios de mercado.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204 y Ley de Control Interno.
	6. Conocimiento en la Normativa Procedimental interna y externa Área Bienes Adjudicados.
	7. Conocimiento en el desarrollo de acciones en pro de la fiscalización de contratos.
	8. Conocimiento en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas.
	9. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	10. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	11. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	12. Conocimiento en Contratación Administrativa.
	13. Conocimiento en el Manejo Bases de Datos.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema de Bienes Adjudicados SIDBA
	sistema Integrado de préstamos (Sipo)
	Sistema de Geolocalización (google o sistemas de búsqueda).
	Sistema en consultas línea privada del Poder Judicial
	Sistema de consultas Registro de la propiedad.
	Sistema de consultas en línes del TSE.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Consulta aplicativo de topografía

	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:	**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.**				