MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Banca de Desarrollo Social	**Área:**	Pignoración
Código del Cargo:	2008.11	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Soporte de Pignoración	**Reporta a:**	Jefe de Pignoración
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de asistencia, seguimiento y control de los procesos y procedimientos internos del Área de Pignoración de la Dirección de Banca de Desarrollo Social. 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	Supervisar la operativa de crédito sobre alhajas que realizan las oficinas comerciales que otorgan el producto de pignoración.
			2	Llevar el control mensual de la póliza de robo (Robo local comercial) que cubre las garantías del producto de pignoración.
			3	Realizar y ejecutar en coordinación con la jefatura del Área los planes de acción para las calificaciones de Riesgo Operativo y PAO.
			4	Llevar el control presupuestario mensual del Área.
			5	Realizar informes de fiscalización y dar seguimiento al contrato del corredor Jurado.
			6	Trámitar en tiempo y forma el pago del corredor jurado.
			7	Llevar el control mensual del cumplimiento de metas de las oficinas.
			8	Elaborar la evaluación de los funcionarios que realicen la capacitación de Perito en el Centro de Crédito sobre Alhajas Amón y trámitar el resultado de la misma.
			9	Elaborar la publicación de los remates de alhajas previa coordinación con la jefatura.
			10	Ejecutar el pago al INS de la póliza de las oficinas que otorgan el servicio de pignoración.
			11	Atender las consultas de los diferentes canales de distribución.
			12	Actualizar de forma permanente los procedimientos del Área.
			13	Llevar el control de los activos del Área.
			14	Trámitar las órdenes de compra del Área de Pignoración y de los suministros que utilizan los Peritos (Contrato Corredor Jurado, vales de caja chica).
			15	Ser funcionario enlace para la solcitud de requerimientos con otras dependencias (Tecnologia, Oficinas Comerciales, Auditoria Interna, entre otros).
			16	Realizar reportes de atención al Cliente Interno en los casos que el Área lo requiera.
			17	Realizar las requisiciones de materiales e insumos de la oficina.
			18	Determinar y proponer soluciones a las consultas y problemas que afecten el quehacer de las oficinas que otorgan el servicio de Pignoración.
			19	Coordinar y participar en los proyectos y actividades realizadas por el área en las oficinas comerciales con el fin de promover el producto de pignoración.
			20	Acudir a reuniones del producto de pignoración con el fin de ayudar y proponer soluciones junto con la Jefatura del Área.
			21	Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			22	Ayudar y proponer soluciones a las recomendaciones de la Auditoría tanto interna como externa.
			23	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			24	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			25	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			26	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			27	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			28	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.
			29	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			30	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			31	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			32	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			33	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.
			34	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 tres años de universidad en Administración de Negocios, Administración de Negocios con enfásis en Banca y Finanzas, Contabilidad, Contaduría Pública, Administración Pública.
	Legales:	No aplica
	Experiencia:	Dos años de experiencia en instituciones bancarias, financieras o de servicio.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	2. Conocimiento en la normativa SUGEF 1-05.
	3. Conocimiento básico en Contratación Administrativa.
	4. Conocimiento en la elaboración de Informes.
	5. Certificación de Perito Tasador.

*** 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 en la Ley 8292 de Control Interno.
	2. Conocimiento del entorno y competencia de las casas de empeño.
	3. Conocimiento en temas de presupuesto.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	5. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	8. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	9. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.
	Sistema Integrado de Péstamos, SIPO.
	Sistema de Administración de Garantías, SICUVAL.
	MULTICRE PIGNORACION.
	Sistema de Administración de Activos, SIAP.
	Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP.
	Word, Excel Avanzado, Power Point, Outlook.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	**PERFIL: TÉCNICOS NEGOCIO**			
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 este perfil mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-428-2020. Se ajusta requisito académico de manera tal que el mismo esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, según lo aprobado por la Gerencia General Corporativa por medio de oficio GGC-1236-2020. Referencia DIRCH-539-2020.**				