MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca de Personas	**Área**	Centro de Negocios
Código del Cargo:	2016	**Código del Puesto:**	2016
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Perito Tasador Regional
Nombre del Cargo:	Perito Tasador Regional	**Reporta a:**	Gerente Centro de Negocios según corresponda
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la venta, análisis, recomendación, aprobación, formalización y cobro de créditos sobre alhajas, así como, brindar todos los servicios financieros integrados que ofrece la Institución y el Conglomerado Banco Popular. Adicionalmente debe 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.	Prospectar, vender, recibir, analizar, recomendar los créditos sobre alhajas.
			2.	Formalizar y girar los créditos sobre alhajas.
			3.	Recibir pagos, cancelaciones, abonos a créditos tanto de alhajas como de las otras líneas de crédito.
			4.	Realizar la devolución de remanentes y excedentes de fracciones.
			5.	Entregar la alhajas de operaciones canceladas.
			6.	Realizar el remate, pulido y valoración de alhajas.
			7.	Confeccionar el reporte de operaciones en efectivo (ROE).
			8.	Efectuar el cierre de Cajas.
			9.	Realizar el pago y arreglo con deudores de préstamos bancarios, pago de servicios públicos, pago de Ahorro Obligatorio (devoluciones, trámites de defunciones, entre otros).
			10.	Realizar los depósitos y retiros de cuentas de Ahorro, cuentas Corrientes, así como recibir y cambiar cheques, cancelar cupones, recaudación de impuestos tributarios, trámites de puestos de bolsa entre otros.
			11.	Emitir los comprobantes de ingresos, notas de crédito y débito, así como los certificados de ahorro a plazo, tarjetas Visa, Popular, Débito, Electrón reportes de cierre de caja y cotejar contra documentación, el cierre global, entre otras.
			12.	Realizar la apertura de cuentas de ahorro, transferencias entre cuentas y archivar las tarjetas de los certificados de ahorro a plazo.
			13.	Realizar la apertura y cancelación de certificados de Ahorro a Plazo.
			14.	Realizar las afiliaciones y desafiliaciones de las pensiones complementarias y emitir los reportes correspondientes en ausencia del funcionario encargado de pensiones.
			15.	Confeccionar y aplicar comprobantes por ingreso o pago, así como confeccionar formularios ROE (Reporte de Operaciones en Efectivo).
			16.	Promover entre los clientes las demás líneas de crédito de acuerdo con lo establecido en el reglamento de crédito respectivo.
			17.	Realizar los cierres contables (conciliación de diferencias con contabilidad).
			18.	Brindar servicios Internacionales a clientes tales como: cambio de divisas (compra y venta de dólares), cheques de viajero, internacionales, transferencias al exterior, entre otros.
			19.	Gestionar la cartera en mora de crédito sobre alhajas, propiciando entre los clientes arreglos de pago según lo establecido en la norma interna para este fin, así como cualquier otra que se disponga por la División de Gestión Normativa y la División de Gestión de Cobro.
			20.	Realizar cuando corresponda y en apego a la Estrategia Comercial definida la gestión de comercialización de los productos del Conglomerado disponibles, ya sea en las Oficinas Comerciales como fuera de ellas, con el objetivo coadyuvar al cumplimiento las metas establecidas.
			21.	Atender personal y telefónicamente consultas de los clientes internos y externos de la Institución.
			22.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			23.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dependencia.
			24.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			25.	Ejecutar otras funciones propias de la Dependencia.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			26.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			27.	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.
			28.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			29.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			30.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			31.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32.	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.
			33.	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:	Técnico Medio o Segundo año Universitario en Contabilidad; Administración de Negocios; Administración de Negocios con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad; Contaduría Pública; Administración Pública o Economía.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en el análisis, recomendación, aprobación y formalización de crédito sobre alhajas, así como en la ejecución de los servicios propios de la Plataforma de Servicios.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Certificado como Perito Tasador.
	2. Conocimiento en Reglamentos, Manuales, Directrices y Procedimientos internos de Crédito Pignoraticio.
	3. Conocimiento en valoración de alhajas y piedras preciosas.
	4. Conocimientos en procesos de remate y venta directa.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y normativa conexa.
	6. Conocimiento de normativa externa de SUGEF 1-05.
	7. Conocimiento en protocolos de atención y servicio al cliente.
	8. Conocimiento de los productos y servicios del Conglomerado.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Ley 8292 de Control Interno.
	2. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	5. Conocimiento y poseer certificación en T24.
	6. Conocimiento y aprobación del Plan Integral de Formación Bancaria (PIFB).
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint
	Sistema T-24
	Sistema Multicre
	Sistema Integrado de Préstamos SIPO
	Sistema de Administración de Garantías
	COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: ASESOR DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
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 ajustes a este perfil mediante oficio GGC-461-2021, con fecha 23 de marzo de 2021. Referencia DIRCH-0486-2021.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-789-2021, con fecha 02 de junio de 2021, aprobado el 18 de junio del 2021. Referencia DIRCH-840-2021. En línea con el Modelo Operativo del Negocio y Fuerza de Ventas.**				