MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Subgerencia General de Operaciones	**Área:**	Área Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	2008.02	**Código del Puesto:**	2008
Categoría	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Soporte Logístico y Promoción para la venta de Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe Área Bienes Adjudicados
Objetivo del Cargo:	Ejecución de diversas labores técnico-administrativas, en el área de Bienes Adjudicados, para la promoción y venta de bienes, resolución de concursos, realización de Subastas, atención de contratos.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Realizar labores relacionadas al proceso para disponer a la venta bienes muebles e inmuebles.
			2	Realizar las publicaciones mensuales del cartel de ventas de bienes.
			3	Recibir los documentos de ofertas y actualización de las matrices de control establecidas en el sitio privado del Área.
			4	Realizar actos de apertura de los concursos y ventas directas que se publiquen, así como participar en las Subastas programadas.
			5	Realizar la revisión de informes de adjudicación, revisión de requisitos.
			6	Confeccionar actas de adjudicación de las ofertas recibidas para la compra de bienes para el Nivel de Resolución que corresponda.
			7	Realizar publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.
			8	Ejecutar labores para la confección, administración y fiscalización de contratos del Área de Bienes Adjudicados.
			9	Elaborar informes para la atención de diligencias de devolución de dineros, solicitud de prórrogas de pago, denuncias de clientes, recursos de revocatoria y apelación, consultas jurídicas, entre otros.
			10	Realizar el proceso para la readquisición de bienes conforme lo estipula el Reglamento Venta de Bienes Adjudicados o Transferido en el Pago de Obligaciones y el procedimiento de readquisiciones.
			11	Controlar y dar seguimiento de los casos adjudicados, hasta la conclusión del proceso de venta.
			12	Brindar servicio al cliente interno y externo.
			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 el soporte logístico en la promoción de ventas de los bienes adjudicados y atención de recursos de revocatoria y apelación.
Por la naturaleza de la clase, recibe supervisión periódica; trabaja siguiendo lineamientos 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.
Por las características de la clase, debe relacionarse periódicamente con su superior inmediato para la coordinación de su trabajo, en forma constante.

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

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el proceso de venta de bienes adjudicados.
	2. Conocimiento en el control y fiscalización de contratos.
	3. Conocimiento y aplicación de la Ley 8204.

*** 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 en redacción de informes de resolución de Recursos de Revocatoria y Apelación.
	2. Manejo de Paquete de Microsoft (Word, Excel, Power Point, etc).
	3. Conocimiento y aplicación de la normativa de control de contratos según capítulo 8 del Manual de Políticas Institucionales.
	4. Conocimiento en servicio al cliente para la atención de clientes internos y externos.
	5. Conocimiento en la Ley de Administración Pública.
	6. Conocimiento en la Ley General de Contratación Administrativa.
	7. 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".
	8. Conocimiento del Reglamento de Venta de Bienes Adjudicados o Transferidos en pago de Obligaciones.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	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:	**Este perfil cuenta con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, en 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.** **Este perfil se traslada del Manual de Cargos de formato Word a la versión actualizada de cargo, el día 12 de julio del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de cargo en el mismo formato.**				