MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Activos Crediticios	**Área:**	Área de Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	2001.47	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Supervisor Administradores Técnicos Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe Área de Bienes Adjudicados
	Ejecutar labores técnicas de supervisión, ejecución, control, asignación y atención de las situaciones y actividades relacionadas a todos lo bienes adjudicados y las distintas casuisticas que se presente en ellos. 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.	Analizar, determinar y asignar las zonas a los administradores, así como las diferentes giras a realizar.
			2.	Coordinar la inspección, recepción y aceptación de los bienes entregados en pago, según el procedimiento establecido. (Proceso de Dación)
			3.	Coordinar y controlar la ejecución de puestas en posesión junto con el Área de Cobro Judicial, según el procedimiento establecido. (Proceso Adjudicación Judicial o sede administrativa)
			4.	Coordinar la inspección y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a partir de la firmeza de remate o dados en dación en pago, según el procedimiento establecido.
			5.	Revisar y aprobar los diferentes informes emitidos por los Administradores Técnicos.
			6.	Planificar la inteligencia en bases de datos para apoyar la estrategia de comercialización de las oficinas comerciales, según los requerimientos de éstas.
			7.	Brindar asesoría técnica, a las oficinas comerciales, clientes externos e internos, acerca de los bienes adjudicados y sus diferentes estados.
			8.	Supervisar y controlar la asignación de comodatarios por parte de los administradores.
			9.	Coordinar y gestionar las entregas de los bienes adjudicados vendidos.
			10.	Brindar criterios y coadyuvar en las resoluciones a situaciones que se presenten en los bienes adjudicados producto de estudios técnicos, estudios de topografía, denuncias de terceros, entes Públicos y otros.
			11.	Inspeccionar periódicamente bienes adjudicados.
			12.	Revisar y aprobar las solicitudes de pago de tiempo extraordinario y viáticos de los Administradores Técnicos.
			13.	Coordinar y ejecutar sesiones de trabajo con los Gerentes de las oficinas comerciales o personal designado, con el objetivo de evualuar situaciones especiales con los Bienes Adjudicados.
			14.	Supervisar y coordinar las visitas conjuntas sobre los casos de Topografía para analizar las propuestas, recomendaciones y acciones a seguir.
			15.	Emitir criterio técnico sobre la base de los resultados de los informes de topografías, situaciones imperantes en los bienes, informes de los Administradores Técnico u otras situaciones atinentes.
			16.	Analizar, revisar y verificar la información existente en el expedientes e informes técnicos de venta; de bienes que serán incorporados al cartel para su promoción y venta (nuevos y reingresos) .
			17.	Generar, elaborar y atender oficios, reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o asignados, requeridos por la Administración.
			18.	Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			19.	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			21.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			22.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23.	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO**
			24.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			25.	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.
			26.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			27.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			28.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			29.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			30.	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.
			31.	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, Ingeniería Civil o Topografía.
	Legales:	No Aplica
	Otros Requisitos:	Licencia B1 al día.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en el proceso de Administración de los Bienes Adjudicados y en supervisión de personal.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	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)	
	4. Conocimiento en el manejo de equipo de medición de terreno y propiedades.	

*** 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 Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204 y Ley de Control Interno.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento básico en relaciones de gasto, costo beneficio.
	8. Conocimiento básico de reparaciones de construcciones.
	9. Conocimiento básico de Consultas Registro Público.
	10. Conocimiento de las diferentes regiones del país.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema de Geolocalización (google o sistemas de búsqueda).
	Sistema de inclusión de facturas de combustible.
	Sistema de consultas Registro de la propiedad.
	Sistema de pago de facturas electrónicas.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Bienes Adjudicados, SIDBA.
	Sistema de Crédito, SIPO.

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.**