MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Peritos
Código del Cargo:	3005.04	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Peritos	**Reporta a:**	Jefe División Centro Servicios de Soporte
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación y control en los diferentes procesos que corresponda desarrollar en la Unidad de Peritos, como soporte al negocio, orientado a la gestión de valoración, fiscalización, calidad; en línea con aquellos temas técnicos periciales que le compete atender. 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. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades establecidas en la Unidad con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2. Asesorar a los niveles superiores respecto a la materia de competencia con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
			3. Dar respuesta a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			4. En caso de ser necesario fiscalizar y aprobar los desembolsos según el avance de obra de los presupuesto aprobados.
			5. En caso de ser necesario apoyar con la realización de informes de avalúo y revisión de presupuestos de bienes inmuebles.
			6. Preparar y presentar los informes según la periodicidad definida sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los procesos de la Unidad, emitir criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes, exponer ante las instancias correspondientes.
			7. Apoyar a la Jefatura en la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), el Cuadro de Mando Integral (MCI) y la formulación del presupuesto.
			8. Velar por el cumplimiento de las metas crucialmente importantes (MCI) y de los Balance de Desarrollo Personal (BDP), con el objetivo de establecer las acciones que se estimen necesarios para el cumplimento de las metas planteadas.
			9. Administrar los contratos de servicios tercerizados relacionados con las actividades desarrolladas en la Unidad con la finalidad de que se cumplan las condiciones contractuales establecidas.
			10. Brindar apoyo a la División de Servicios de Soporte en la fiscalización del Contrato de los Peritos Externos.
			11. Atender las quejas presentadas por clientes u oficinas sobre la disconformidad en las valuaciones realizadas tanto por peritos externos como internos.
			12. Fiscalizar los avalúos internos y externos por medio de una muestra aleatoria para validar la calidad y objetividad de los mismos.
			13. Crear y mantener actualizados los procedimientos técnicos y administrativos de la Unidad.
			14. Mantener actualizados los formatos utilizados por la Institución en la elaboración de informes de avalúo.
			15. Validar continuamente los requisitos del Banco Hipotecario de la Vivienda (Banvhi), Fondo de Desarrollo Social, Asignaciones Familiares (Fodesaf) y otros similares, con la finalidad de ajustar los procedimientos internos.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			19. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			21. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			22. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			23. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			26. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			28. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura; Ingeniería en Construcción; Ingeniería Agraria (Agronomía).
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con el pago de sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores de valuación, revisión de presupuestos e inspección de obra de bienes muebles e inmuebles. Preferiblemente con Supervisión de Equipos de Trabajo.
	Otros:	Licencia de conducir B1 al día debido a que le puede corresponder trasladarse a distintas zonas del país.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Curso de Valuación de Bienes Inmuebles.
	2. Inscrito como Fiscal de Inversión de viviendas de interés social ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
	3. Conocimiento a nivel intermedio de Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader.
	4. Conocimientos en AutoCAD.
	5. Conocimientos de programas de información geográficos.
	6. Conocimientos en inspecciones de bienes inmuebles.
	7. Conocimiento de la Normativa SUGEF 1-05.
	8. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

*** 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Cursos de valuación impartidos por entidades reconocidas, como el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, el Instituto Costarricense de Valuación o Centros de Estudios Superiores.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	AutoCAD
	Sipre
	Google Earth

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS 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				
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:	**Se aprueba creación del perfil según oficio DIRCH-137-2017 (22-02-2017), cuenta con el visto bueno de la Dirección Soporte al Negocio, la Subgerencia General de Operaciones y aprobación de la Gerencia General Corporativa.** **Se aprueba ajuste al perfil mediante oficio DIRCH-1159-2017 /21-09-2017).** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil según la HT-141-GGC-2019 el 05 de Abril 2019. Referencia: DIRGE-119-2019 (DIRCH-517-2019).** **Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 /DIRCH-1477-2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante oficio GGC-1551-2020, con fecha 21 de setiembre de 2020. Referencia DIRCH-1312-2020.**