MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Activos Crediticios	**Área:**	Área de Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	3004.117	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Profesional Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe Área de Bienes Adjudicados
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en las diferentes actividades del Área de Bienes Adjudicados, verificar el cumplimiento de la normativa establecida para éstos. 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	Elaborar respuestas a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados, por la jefatura del Área.
			2	Brindar soporte en la preparación y control de la correcta ejecución del presupuesto del área, elaborar las modificaciones y reasignaciones de presupuesto con las respectivas proyecciones.
			3	Revisar la documentación y la información ingresada en el sistema requerido para realizar los pagos a proveedores y liquidación de viáticos, con el fin de validar los datos y se proceda según corresponda. Realizar reasignaciones y modificaciones presupuestarias. En ausencia de jefatura se realizan las autorizaciones.
			4	Preparar la formulación presupuestaria y la elaboración del Plan Anual Operativo del Área, CMI y BDPS para la revisión y autorización de la jefatura.
			5	Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo(PAO) y el Cuadro Mando Integral (CMI) del Área.
			6	Preparar los informes trimestrales con el que se reporte el grado de avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo.
			7	Actualizar y confeccionar de Actas de Activos en el Sistema SIAP del Área y se debe realizar al menos una vez al año un inventario de activos en el Sistema Activos y Pólizas SIAP de los bienes asignados a cada funcionario y funcionaria del centro de costos.
			8	Apoyar a la jefatura en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco en las áreas adscritas.
			9	Representar por delegación a la jefatura en actividades que ésta le designe.
			10	Atender y dar seguimiento al 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.
			11	Apoyar a la jefatura en el seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva Nacional, hojas de trámite de la Gerencia General Corporativa, Subgerencias Generales y División a la que pertenece.
			12	Apoyar a la jefatura en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco.
			13	Atender y revisar los cuestionarios de Riesgo y Control Interno, Análisis de Impacto del Negocio e Inventario de Activos de Información.
			14	Atender las consultas de clientes internos y externos.
			15	Firmar oficios de tramites operativos en ausencia de la jefatura.
			16	Crear y eliminar accesos a los sistemas del Banco, activar y desactivar usuarios, entre otros.
			17	Dar seguimiento y gestionar la actualización de los procedimientos del área, así cómo los riesgos asociados y elaborar uno nuevo cuando proceda.
			18	Ser responsable por la aplicación de normas de control interno definidas en procedimientos, reglamentos internos o externos y en algunos casos debe supervisar a otras personas en la realización de actividades para controlar la aplicación de las normativas de control interno.
			19	Realizar contacto eventual con personal externo al Área para manejo de información, elaboración de informes, seguimientos, etc. o bien con clientes externos para realizar tareas o procesos rutinarios.
			20	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			22	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			23	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO**
			25	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.
			26	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.
			27	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.
			28	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29	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.
			30	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31	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.
			32	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 Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en: Banca y/ o Finanzas, Negocios, Gerencia, Contabilidad, Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la administración de bienes adjudicados y procesos de gestión administrativa.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la atención y servicio al cliente.
	2. Conocimiento en la elaboración de informes profesionales.
	3. Conocimiento en el Reglamento sobre la Distribución de Utilidades por la Venta de Bienes Adjudicados (Artículo 1 de la Ley 4631).
	4. Conocimiento del Reglamento para uso del Sistema de Compras Públicas SICOP.

*** 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 el Reglamento para la administración y la venta de los bienes adjudicados o transferidos en pago de obligaciones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	2. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204 y Ley de Control Interno.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en el Reglamento Interior de Trabajo.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	AS400
	Sistema T24.
	Sistema de Crédito, SIPO.
	Sistema de Bienes Adjudicados, SIDBA.
	Sistema de Activos y Pólizas, SIAP.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.
	Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP.
	Sistema de Control de Acuerdos de la Junta Directiva Nacional, CARSI.
	Sistema Corporativo para el Control de Acuerdos y Recomendaciones.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL PROFESIONAL 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.**				