MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Activos Crediticios	**Área**	Área Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	3005.53	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Supervisor de Gestión Concursos	**Reporta a:**	Jefe Área Bienes Adjudicados
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de supervisión y gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles adjudicados al Banco con el propósito de administrar, dar mantenimiento y promover la venta de los bienes, direccionando las actividades del área hacia el cumplimiento de las metas establecidas. 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	Brindar asesoría técnica, capacitaciones o talleres en materia de su competencia, según le sea instruido por su Jefatura.
			2	Generar, elaborar y atender oficios, reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o asignados, requeridos por la Administración con el fin de informar respecto al avance y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos a su cargo.
			3	Elaborar, publicar y remitir el cartel mensual de ventas para dar a conocer la oferta de bienes adjudicados que tiene el Banco.
			4	Administrar el mantenimiento de la página WEB y del APP de Bienes Adjudicados a fin de que la oferta de bienes disponibles se encuentre actualizada.
			5	Atender, resolver y supervisar, recursos de apelación y revocatoria que se elevan a la Junta Directiva Nacional.
			6	Confeccionar y dar mantenimiento a la matriz de control de descuentos para cada unos de los bienes con el propósito de que la información se encuentre disponible y actualizada.
			7	Gestionar y ejecutar los actos de apertura de las ofertas recibidas para garantizar que el proceso cumpla con las condiciones establecidas.
			8	Supervisar el proceso de resolución de concursos de compra y venta directas sin publicación.
			9	Apoyar y revisar la confección de diligencias de nulidad de concursos, devolución de dinero.
			10	Revisar diligencias para readquisiciones de bienes, revisión de requisitos, trámites de avalúos entre otros.
			11	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			13	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			16	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.
			17	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.
			18	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.
			19	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20	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.
			21	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22	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.
			23	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 de Empresas o con énfasis en Negocios, Gerencia, Banca y/o Finanzas; Contabilidad; Economía; Contaduría Publica.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la gestión y administración de Bienes Adjudicados, preferiblemente con Supervisión de Equipos de Trabajo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en redacción de informes técnicos.
	2.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204

*** 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.Normativa y reglamentos Internos y externos Venta Bienes Adjudicados.
	2.Conocimiento en la Ley de Control Interno.
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	5.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	7.Conocimiento en estrategias en venta de bienes.
	8.Conocimiento de la operativa crédito y contabilidad
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Registro de la Propiedad
	Consultas al Centro de Información Crediticias CIC (Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF))
	Sistema T24
	Sistema de Crédito (SIPO)
	Sistema de Presupuesto (SIPRE)
	Sistemas de Geolocalización (Google o sistemas de búsqueda)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL SUPERVISOR 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:	**Se crea perfil mediante la aprobación de la Gerencia General Corporativa del Acta DGCA-Act.11-2020, en fecha 04 de enero del 2021, referente al Estudio técnico de la actividad de Gestión de Bienes Adjudicados del proceso de Recuperación de la Cartera, elaborado por la División Gestión de Calidad.** **La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste 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.**