MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Subgerencia General de Negocios	**Área:**	Equipo Venta Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	3005.11	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Supervisor Equipo Venta Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe BP Venta Bienes Adjudicados
Objetivo del Cargo:	Supervisar, revisar y evaluar las actividades que realiza el Equipo Venta Bienes Adjudicados, con el objetivo de cumplir con las metas asignadas por la Subgerencia General Corporativa y atender las actividades referentes al mercadeo y promoción orientado a la venta de bienes adjudicados, así como establecer mecanismos para la adecuada recopilación y consolidación de la Cartera de Clientes Potenciales y Bases de Datos del Conglomerado Financiero. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que requiera.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Cumplir con la meta institucional para la venta de Bienes Adjudicados e integración de productos del Conglomerado Financiero.
			3. Supervisar periódicamente el cumplimiento de las tareas y tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			4. Supervisar y evaluar la gestión de los Ejecutivos y del personal Administrativo del Equipo Venta Bienes Adjudicados, con respecto a las funciones asignadas para la atención de Oficinas y Centros Empresariales del Conglomerado Financiero, el cumplimiento de metas y reportes institucionales.
			5. Coadyuvar en el desarrollo de actividades estratégicas, control presupuestario y de metas, incluidas en los distintos planes de gestión referentes a la venta de los diferentes tipos de Bienes.
			6. Establecer mecanismos que permitan un adecuado control y comercialización, con base en el mapa de clientes e interesados en la adquisición de Bienes Adjudicados.
			7. Coordinar y verificar el uso correcto de los elementos promocionales referente a la venta de bienes adjudicados de acuerdo con lo establecido por la jefatura.
			8. Revisar, analizar, actualizar y dar seguimiento a la matriz y ranking de ventas: por oficinas y Ejecutivo de Ventas de Bienes Adjudicados, con el objetivo de mantener actualizada la información referente al cumplimiento de las Metas asignadas de forma individual y grupal.
			9. Coadyuvar a la Jefatura en la definición de los elementos que conformarán el Balance de Desarrollo Personal, responsable de brindar seguimiento, aplicar la evaluación y respaldar los justificantes del Balance Desarrollo Personal del equipo de trabajo
			10. Ejecutar y promover la venta de los bienes adjudicados, productos y/o servicios en cumplimiento con las metas establecidas y asignadas.
			12.Controlar el seguimiento de las ofertas notificadas, así como la formalización de créditos ligando ventas por Ejecutivo y Oficinas.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División, Dirección y/o Subgerencia General correspondiente.
			14. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15. Ejecutar otras funciones propias del Área, División Dirección y/o Subgerencia General correspondiente.
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 con énfasis en Gerencia o Banca y Finanzas o Licenciatura en Economía con énfasis en planificación económica.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del Cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Cartera de Clientes Bienes Adjudicados
	2. Estrategias o Métodos para Colocación de Créditos
	3. Técnicas de Ventas
	4. Informes Profesionales

*** 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. Control Interno
	3. Ofimática
	4. Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
	5. Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)
	6. Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN)
	7. Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República
	8. Normativa externa relacionada con el Banco Central
	9. Productos Bancarios del Conglomerado Financiero
	10. Manual de Políticas del Conglomerado Financiero
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 Tarjetas de Crédito (SISCARD)
	Sistemas de Geolocalización (Google o sistemas de búsqueda)

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**SUPERVISOR 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				
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 este perfil mediante el Acta-11-DIRCH-2018, del 09 de julio de 2018, aprobada por la Gerencia General Corporativa.** **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.** **Se aprueba modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-595-GGC-2019, del 06 de diciembre de 2019. Referencia DIRGE-849-2019 (DIRCH-1726-2019).** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC. Referencia DIRCH-539-2020.**