MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de Activos Créditicios	**Área:**	Área Ahorro Obligatorio
Código del Cargo:	1016.04	**Código del Puesto:**	1016
Categoría:	14	**Nombre del Puesto:**	Oficial Servicios y Operaciones Bancarias 2
Nombre del Cargo:	Gestor de Ahorro Obligatorio 2	**Reporta a:**	Jefe Área Ahorro Obligatorio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas operativas relacionadas con la recaudación de los recursos encomendados por la Ley de Protección al Trabajador y la Ley Orgánica del Banco Popular, así como la administración de los recursos establecidos por la Ley 7983 del Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias. Así mismo, 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
	Funciones generales las cuales se deben cumplir en todos los roles		1. Atender trámites y consultas varias de clientes internos y externos.
			2. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			3. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			4. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			5. Ejecutar otras funciones propias del Área.
	Rol Gestión Cobratoria		6. Confeccionar las certificaciones de patronos solicitadas por diferentes áreas del Banco, para trámite de pago de facturas y contratos, mediante la verificación de las deudas y confeccionando el oficio para remitir por correo electrónico según corresponda.
			7. Realizar la gestión cobratoria de los casos de patronos morosos que se han trasladado para el cobro por vía judicial, mediante el envío de la deuda por correo electrónico y llamadas telefónicas.
			8. Llevar el control de todos los casos que se han enviado a Cobro Judicial, con las gestiones y actualizaciones recibidas por los Juzgados.
			9. Confeccionar los oficios para la terminación o inclusión del proceso judicial en la cuenta contable que corresponde, con el detalle de la aplicación de los dineros, cuando el patrono cancela la deuda y las costos procesales, tanto a la parte Contable de Ahorro Obligatorio, como al Área de Recuperación de Incobrabilidad.
			10. Confeccionar las certificaciones de la deuda del patrono, tanto para la presentación del proceso judicial, como para el apersonamiento del Banco en procesos de quiebra.
			11. Confeccionar los oficios y estados de deuda para la aplicación de los montos de cuotas obrero patronales cancelados por los patronos, conforme a la liquidación judicial recibida.
	Rol Movimientos en las cuentas relacionadas al ahorro obligatorio.		12. Revisar y aprobar interfaces contables en el sistema contable SAI y T24.
			13. Revisar los oficios de los diferentes movimientos (inclusiones, exclusiones, traslados, aplicación de ingresos, comisiones, entre otros) que se realizan en las cuentas contables y que se deben enviar a la Contabilidad del Banco.
			14. Verificar los registros de movimientos realizados en el Área durante el mes (aplicación de comisiones, aplicación de intereses, cargas de información y dineros enviados por la recaudación de la CCSS, entre otros), contra las cifras del sistema AS400, y enviar los oficios con el cierre de los datos a la Contabilidad del Banco.
			15. Realizar informes con respecto a todos los movimientos que se generan en el Área para generar evidencia, con el fin de atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
			16. Controlar la aplicación de los diferentes trámites que se realizan en el Área (traslados de dineros a las Operadoras de Pensiones, devoluciones a patronos, registros de las recaudaciones enviadas por la CCSS, entre otros), contra las cifras control que genera el sistema y comunicar los diferentes movimientos a la Contabilidad del Banco.
			17. Llevar el control de los movimientos que se generan en todas las cuentas contables del Área, para verificar que los registros que se enviaron a Contabilidad del Banco, se hayan registrado correctamente en el AS400, e incluir el número de asiento en cada uno de los oficios, enviados durante el mes.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			19. Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			20. Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			21. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23. 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.
			24. 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:	Técnico Medio o Segundo año Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad o Administración Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos básicos en cobro administrativo y cobro judicial.
	2. Conocimiento en Servicio al cliente.
	3. Conocimiento en Excel intermedio.

*** 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. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento sobre Ley 8204: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delincuencia Organizada y Financiamiento Proliferación de Armas de destrucción Masiva."
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema SAI
	AS400
	T24
	APT
	SIPO
	PAS
	INS1

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: OPERATIVOS 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 de cargo, mediante oficio GGC-1551-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 21 de setiembre de 2020. Referencia DIRCH-1312-2019.**				