MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de Activos Crediticios	**Área:**	Área Ahorro Obligatorio
Código del Cargo:	1009. 02	**Código del Puesto:**	1009
Categoría	12	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Ahorro Obligatorio 1	**Reporta a:**	Jefe Área Ahorro Obligatorio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales 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 Operadoras de Pensiones		6. Llevar el control de pagos de cuentas consistentes e inconsistentes, con las centros de negocios y el cierre mensual.
			7. Coordinar con las Operadoras de Pensiones las devoluciones de dinero semanales a pensionados y fallecidos.
			8. Verificar que las diferentes Operadoras de Pensiones suministren los documentos requeridos de cada uno de los solicitantes, con el fin de realizar el registro del débito en el sistema APT a las cuentas individuales de cada pensionado y fallecido, para los reportes requeridos.
			9. Coordinar las transferencias de dinero con las Operadoras de Pensiones, así como verificar y revisar los diferentes montos que conforman la devolución (aporte obrero, obrero-patronal multas e intereses) a las diferentes operadoras de pensiones, asi como coordinar con la unidad de Pagos e Inversiones que las transferencias se hagan conforme a lo solicitado.
			10. Elaborar el control de pagos realizados a las diferentes Operadoras de Pensiones, así como actualizar los cuadros de excel con el detalle de los montos trasladados a cada pensionado y fallecido, cuadros estadisticos del trámite y archivar en forma fisica y digital información de cada una de las devoluciones.
			11. Comunicar mediante oficio a las Operadoras de Pensiones las transferencias realizadas, con el detalle de los montos trasladados a cada pensionado y fallecido.
			12. Elaborar la conciliación y control de las transferencias SINPE solicitadas a la Unidad de Pagos e Inversiones por concepto de traslado de recursos a las Operadoras de Pensiones.
	Rol Estudio de Planillas y Certificaciones		13. Verificar los requisitos de trámites de devolución pensionados y fallecidos de las seis operadoras.
			14. Dar respuesta a las consultas del estado de trámites a operadoras de pensiones.
			15. Llevar el control del trámite de Estudio de Planillas y Certificaciones.
			16. Asignar y dar seguimiento de los trámites de Estudios de Planillas y Certificaciones.
			17. Revisar los estudios de planilla y certificaciones.
			18. Elaborar las constancias Nemagón y estudios de retiros.
			19. Coordinar las cargas en el sistema APT de los aportes de la Ley de Protección al trabajador "Patrimonial, Obrero y Obrero Patronal".
			20. Generar el cálculo de cuentas consistente e inconsistentes.
	Rol Pago de Patronos		21. Identificar, registrar y controlar los pagos de patronos según Ley Orgánica del Banco Popular (4351) y Ley de Protección al Trabajador (7983).
			22. Confeccionar la matriz de aplicación de pagos realizados por los patronos morosos en las cuotas obrero patronales de Ley Orgánica y Ley de Protección al Trabajador, de acuerdo con la notificación de cobro enviada por los gestores.
			23. Realizar el registro y/o aplicación de todos los pagos de patronos morosos en las cuotas obrero patronales, que ingresan a través de los diferentes medios, en el sistema SAI.
			24. Mantener el control de los ingresos y egresos por pagos de cuotas obrero patronles de patronos morosos, de las cuentas contables asignadas.
			25. Identificar y aplicar los pagos que realizan los patronos a través de la CCSS y el Banco o viceversa, los cuales generan un saldo a favor, mismo que debe ser devuleto al patrono o bien aplicado a períodos posteriores que se encuentran pendientes.
			26. 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.
			27. Incluir los trámites de órdenes de pago y registros mensuales por centro de costos en el sistema SIPRE.
			28. 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.
	Rol Cobro Judicial		29. Realizar las gestiones requeridas y el seguimiento de casos de patronos morosos para Cobro Judicial.
			30. Ayudar en la preparación de la información solicitada por los Juzgados.
			31. Realizar la compulsión de la cartera en Cobro Judicial.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			32. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			33. 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.
			34. 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.
			35. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			36. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			37. 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.
			38. 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:	Bachiller en Eduación Media (Secundaria Completa).	
	Legales:	No aplica.	
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.	
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**		
	1. Conocimiento de Servicio al cliente.		
	2. 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 sobre Ley 8204: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delincuencia Organizada y Financiamiento Proliferación de Armas de destrucción Masiva."		
	4. Conocimiento en el procedimiento "Devolución de cuotas obreras patronales a las Operadoras de Pensión Complementaria".		
	5. Conocimiento en la Ley de Protección al trabajador y Ley Orgánica.		
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**		
	Word, Excel, Power Point, Outlook.		
	APT		
	SAI		
	T24		
	AS400		
	SIPRE		
	PAS		
	SIPO		
	Top Secret		

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: OPERATIVO 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:	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.				