MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área:**	Equipo Trabajo Planillas
Código del Cargo:	1009.08	**Código del Puesto:**	1009
Categoría:	12	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Bancarias I
Nombre del Cargo:	Oficial en Aplicación de Planillas	**Reporta a:**	Jefe Equipo de Trabajo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas las actividades relacionadas con el proceso de aplicación de planillas mediante la modalidad de deducción por planilla a operaciones crediticias otorgadas por el BPDC. 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. Atender por los medios disponibles las consultas de los clientes o dependencias internas de los estudios de casos que se requieran y remitir los recibos correspondientes.
			2. Generar la base de datos de cartera patronal de 100 patronos; mantenerla completa y actualizada.
			3. Aplicar las planillas asignadas, previo a la aplicación se debe revisar el estado de los cheques, información enviada por patrono (comprobantes y archivo), así como, la aplicación del último mes a fin de corroborar que la información es correcta y revisar que el pago de la planilla ingreso correctamente (cuenta y destino).
			4. Revisar y aplicar las inconsistencias que se hayan generado del día anterior.
			5. Elaborar los comparativos de facturaciones enviadas para retención contra las recibidas a fin de depurar la cartera.
			6. Realizar gestión de cobro a las empresas para procurar que los patronos paguen dentro de los plazos definidos.
			7. Guiar a los patronos en la correcta manipulación de los archivos con el objetivo de que los mismos se presenten sin inconsistencias y elaborar los formatos requeridos para su aplicación (Excel o TXT).
			8. Realizar en formato excel el control del cierre contable diario e identificar las transferencias pendientes remitidas por Contabilidad.
			9. Brindar soporte a las empresas cuando se requieren modificaciones de cuotas inclusiones o exclusiones con respecto al archivo enviado, realizar el tramite en el sistema (SIPO), con los respaldos correspondientes y excluir o incluir según se requiera el número de patronos.
			10. Realizar los registros digitales con el objetivo de resguardar la información, tanto en los expedientes digitales de cada patrono como en la nube.
			11. Realizar los débitos de cuentas de empresas para aplicaciones por retención de planillas y de los movimientos por caja seca en sistema (SIPO).
			12. Atender las consultas internas y externas de clientes en los que se requiera la elaboración de estudios históricos que contengan la información de una o varias operaciones por deudas, fianzas o aumentos de cuota según corresponda.
			13. Remitir al patrono información inicial para apertura y cierre de convenios.
			14. Gestionar el trámite inicial para devoluciones de dineros pagados de más.
			15. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			19. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			20. 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.
			21. 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.
			22. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			23. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24. 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.
			25. 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 Educación 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 básico de word y excel.
	2. Conocimiento normativa SUGEF 1-05.
	3. Conocimiento Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	4. Conocimiento de lectura e interpretación de históricos.

*** 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 Interna del Conglomerado Financiero.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	SIPO API 390				
	SIPO API RECIBOS				
	SIPRE				
	SIPRA				
	T24				
	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:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.				