MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de Activos Crediticios	**Área:**	Ahorro Obligatorio
Código del Cargo:	2008.12	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 Soporte
Nombre del Cargo:	Técnico en Ahorro Obligatorio 2	**Reporta a:**	Jefe Área Ahorro Obligatorio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la supervisión de las gestiones realizadas en la cartera de cobro judicial. 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
			1. Supervisar las gestiones de la cartera de cobro judicial, solicitando cada seis meses al Área de Recuperación de Inocbrables un informe del estado del proceso, el cual debe incluirse en el expediente digital correspondiente.
			2. Revisar las certificaciones para el traslado de la deuda de cuotas obrero-patronales a Cobro Judicial, estados de deuda de patronos morosos, liquidaciones judiciales, terminaciones, exclusiones y solicitudes de aplicación.
			3. Realizar, de forma mensual, la conciliación de las cuentas 819.011.00.50, que corresponde a los montos de cuotas obrero-patronales que se trasladaron a cobro judicial, y la 819.011.00.51 donde se incluyen los procesos que son declarados incobrables y la exclusión en caso de que el patrono realice la cancelación de la deuda.
			4. Revisar y actualizar el procedimiento "Cobro Judicial a Patronos Morosos" cada vez que se realicen modificaciones en el proceso.
			5. Realizar el cálculo de costos procesales y honorarios de los procesos en Cobro Judicial.
			6. Realizar cada seis meses, las actualizaciones de multas y direcciones de los procesos en Cobro Judicial, que fueron asignados a los abogados externos.
			7.Identificar los procesos que serán declarados incobrables, realizar el dictamen y la nómina correspondientes.
			8. Presentar ante el Juzgado, de forma digital o física, la documentación emitida por los abogados del Banco.
			9.Coordinar con los abogados de planta la entrega y firma de documentación variada, correspondiente a los procesos judiciales.
			10.Coordinar con la Jefatura los procesos o trámites relacionados con el Cobro Judicial a patronos morosos.
			11. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			13. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14. Ejecutar otras funciones propias del Área.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			15. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			16. Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			17. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			18. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			19. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. 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.
			22. 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Gerencia o Administración Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con las gestiones de recaudación, cálculo y cobro de los recursos encomendados por Ley.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos básicos en cobro administrativo y cobro judicial.
	2. Conocimiento en Servicio al cliente.

*** 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.**

CÓDIGO	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."

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	APT
	INS1
	SIPRE

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO SOPORTE			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**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.**				