MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área**	Área de Cobro Judicial
Código del Cargo:	3004.88	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo en Gestión de Pagos	**Reporta a:**	Jefe de Área Cobro Judicial
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de las actividades administrativas que se requieren para la recuperación de operaciones crediticias en mora y cuyas gestiones de cobro sean de índole judicial para la cartera asignada al Área. 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. Gestionar y coordinar el pago oportuno de costas procesales, impuestos, notificaciones judiciales y otros gastos asignados por la Jefatura del Área.
			2. Aplicar la caja seca de las operaciones con estado adjudicada de las resoluciones que se dicten el saldo al descubierto judicial, así como, de los remanentes que remite el Área de Bienes Adjudicados por la venta del bien.
			3. Actualizar en el archivo maestro el estado 2 la información correspondiente al principal, fecha de último pago.
			4. Revisar en la pagina del poder judicial la información de los procesos para determinar si el Juez ha declarado el saldo al descubierto judicial para gestionar las acciones correspondientes.
			5. Brindar soporte administrativo en la liquidación de los procesos de saldos al descubierto según interés institucional.
			6. Asistir en aspectos técnicos y profesionales en materia de apersonamientos, procesos terminados, sucesorios, liquidaciones e incidentes a las diferentes áreas notificadas por los Tribunales
			7. Brindar asesoría a funcionarios del Banco y clientes en la materia, así como la coordinar los equipos de trabajo para la implementación de algún proyecto especial.
			8. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			9. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			10. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			11. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			12. 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.
			13. 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.
			14. 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.
			15. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			16. 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.
			17. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18. 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.
			19. 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 Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad, Gerencia; Contaduría o Derecho.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el soporte al negocio bancario.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	2. Conocimiento de la Ley de Cobro Judicial N° 8624.
	3. Conocimiento del Código Civil.
	4. Conocimiento en la Redacción de Informes Técnicos.
	5. Conocimiento en el Manejo de Bases de Datos.

*** 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 de la normativa de los procedimientos aplicables al área.
	2. Conocimiento los sistemas del Banco atinentes con los procesos de Cobro Judicial.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	SIPRE. Sistema Integrado de Préstamo
	T-24.Sistema Core Bancario

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES 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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				