MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área**	Área de Recuperación de Incobrables
Código del Cargo:	3004.87	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Líder Equipo de Trabajo Línea de Producción	**Reporta a:**	Jefe Área Recuperación de Incobrables
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de supervisión, control y seguimiento de las actividades asignada al equipo de trabajo del proceso de línea de producción de la gestiones asociadas con la declaratoria de incobrabilidad o la recuperación de las operaciones castigadas según corresponda, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del 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. Controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades del equipo de trabajo de la línea de producción con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo individuales y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia del procesos.
			2. Asesorar a los funcionarios respecto a la aplicación de metodologías y procedimientos en la ejecución de las labores, atender las consultas planteadas para brindar soluciones oportunas.
			3. Preparar y presentar los informes profesionales sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos asignados.
			4. Comunicar a la Jefatura los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia en el equipo de trabajo e implementar acciones de mejora que se identifique.
			5. Realizar el cambio de códigos de abogados en el sistema definido para las operaciones fiscalizadas en la centralización.
			6. Atender en tiempo y forma los requerimientos especiales encomendados por instancias superiores.
			7. Realizar el inventario de activos del equipo de trabajo y consolidarlo en el sistema correspondiente con la finalidad de verificar la correcta asignación.
			8. Ejecutar el rol para tramitar los usuarios de accesos y desbloqueos al sistema para que los funcionarios puedan acceder al mismo.
			9. Aprobar el cálculo de honorarios por devolución de cartera, así como, el pago de honorarios a los Abogados Externos.
			10. Implementar controles que garanticen la adecuada medición de los indicadores del equipo de trabajo.
			11. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			16. 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.
			17. 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.
			18. 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.
			19. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20. 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.
			21. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22. 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.
			23. 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 de Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Gerencia.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con procesos de gestión de cobro.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en redacción de informes técnicos.
	2. Conocimiento amplio en procesos ejecutivos judiciales, prendarios, hipotecarios, remates.
	3. Conocimiento de la Ley de Cobro Judicial.
	4. Conocimiento de la Ley de Notificaciones Judiciales.
	5. Conocimientos generales sobre la nueva reforma al Código Procesal Civil.
	6. Conocimiento de procesos monitorios y el cobro judicial.
	7. Conocimiento del Reglamento Sugef 1-05.

*** 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 los sistemas utilizados en el Banco
	2. Conocimientos de los reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad de la Institución.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPO
	T24
	VISA
	APT
	SAXO
	SIPRE
	SIAP

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