MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área**	División Gestión Cobratoria
Código del Cargo:	3004.86	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Administrativo Gestión Cobratoria	**Reporta a:**	Jefe División Gestión Cobratoria
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el soporte administrativo que se requiere en la Gestión Cobratoria, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas de la División. 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. Elaborar según corresponda las certificaciones de deuda línea 47, las cuales corresponden a tarjetas de crédito que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa para su traslado al sistema de crédito con el fin de poder iniciar el proceso de cobro en los tribunales de justicia.
			2. Revisar y enviar los depósitos judiciales con el objetivo de validar que la información se encuentre completa y correcta para la aplicación en las operaciones que se encuentran en estado "Cobro Judicial, Cobro Judicial_2, Castigadas o Adjudicadas".
			3. Llevar el control de los saldos de las cuentas corrientes de la División utilizadas para depósitos de clientes que no poseen cuentas con el Banco y requieren realizar depósitos para de negociaciones de pago.
			4. Liquidar las cuentas por cobrar por recuperación de transferencias SINPE de los depósitos que se realizan a los clientes y que por inconsistencias en el sistema se duplican, triplican o más para ajustar los saldos según corresponda.
			5. Tramitar el pago de honorarios para los abogados externos por I y II etapa procesal, así como revisar y aprobar el pago de honorarios a abogados externos por procesos terminados.
			6. Revisar y/o aprobar según corresponda en los sistemas correspondientes vales de caja chica, órdenes de pago, pagos manuales y facturas con la finalidad de que los procesos se ejecuten de conformidad con los procedimientos establecidos.
			7. Aplicar las indemnizaciones de los dineros depositados por el Instituto Nacional de Seguros, por tramites aprobados de pólizas por muerte o incapacidad permanente, de aquellas operaciones que se encuentran en estado "Cobro Judicial, Cobro Judicial_2, Castigadas o Adjudicadas", por tratare de operaciones que tienen un proceso judicial en trámite.
			8. Confeccionar diversos documentos como presupuestos, oficios, cuadros resúmenes, informes, entre otros.
			9. Realizar aplicaciones de caja seca, en el sistema de crédito, con la finalidad de atender contralorías de servicio o requerimiento de cualquier otra área que lo solicite.
			10. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			12. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			14. 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.
			15. 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.
			16. 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.
			17. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18. 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.
			19. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20. 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.
			21. 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 Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca y Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores administrativas de soporte al negocio bancario. Preferiblemente en la gestión de cobro.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos básicos en contabilidad.
	2. Conocimientos de Excel y tablas dinámicas.
	3. Conocimiento en la redacción de informes técnicos.
	4. Conocimiento de la Normativa SUGEF 1-05, SUGEF 7-06.

*** 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 básico de sistemas internos del banco				
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	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				
	SIPRE				
	T24				
	SAI				
	AS400				
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.**				