MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área**	Unidad Gestión Cobro a Patronos
Código del Cargo:	3005.22	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad Gestión Cobro a Patronos	**Reporta a:**	Jefe División Gestión Cobratoria
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la gestión de cobro de las operaciones crediticias otorgadas por el BPDC mediante la modalidad de deducción por planilla. 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. Planear, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Unidad para el logro de las metas y objetivos establecidos, así mismo velar por el cumplimiento de los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2. Coordinar la correcta gestión de los convenios con los patronos para pago de las operaciones por deducción de planillas.
			3. Garantizar que se cumpla con las metas de recuperación mediante la aplicación de las deducciones de planilla del total de las operaciones asignadas.
			4. Gestionar con las instancias correspondientes la creación de nuevos convenios para la deducción de créditos por planilla.
			5. Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y al Cuadro de Mando Integral (CMI), planeación presupuestaria de la Unidad.
			6. Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos de la Unidad y el grado de cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) y Presupuesto del Área.
			7. Asignar, supervisar y controlar las tareas de los colaboradores asignados a la Unidad, orientarlos en la ejecución de sus labores y velar por el cumplimiento de los deberes encomendados, mediante la creación y actualización las bases de datos requeridas para los efectos.
			8. Atender los requerimientos especiales encomendados por instancias superiores, consultas de las diferentes dependencias y asistir a las sesiones de trabajo, reuniones talleres o capacitaciones que correspondan.
			9. Planificar la gestión de Planillas, de acuerdo con las estrategias generales de cobranza definidas por la División Gestión Cobratoria.
			10. Organizar, diseñar y ejecutar modelos operativos de la gestión de Planillas para el aprovechamiento de los recursos.
			11. Generar los datos y estadísticas requeridas con el objetivo de verificar el cumplimiento de la gestión.
			12. Realizar reuniones mensuales con todo el personal para revisión de resultados y definición de la estrategia operativa.
			13. Aprobar y autorizar las transferencias para la aplicación de planillas.
			14. Revisar, analizar y dar respuesta a oficios asignados.
			15. Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos e implementar las recomendaciones y planes de mejora establecidos.
			16. Controlar y supervisar la administración del personal de la Unidad en la distribución de cargas de trabajo, pago de tiempo extraordinario, vacaciones, asistencia, evaluación de desempeño, cierre de brechas competenciales, capacitaciones, diagnostico de necesidades de capacitación, entre otros.
			17. Velar porque se mantengan actualizados los procedimientos, instructivos y políticas relacionados con el proceso y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa relacionada.
			18. Generar y enviar a los patronos la facturación para la deducción de planillas con la finalidad de que se apliquen las planillas de cobro de manera oportuna.
			19. Realizar visitas a los patronos para seguimiento de operaciones morosas con el propósito de establecer acciones que permitan subsanar las situaciones y las operaciones se encuentren al día.
			20. Generar el cierre diario de la aplicación de planillas para que se realicen los procesos contables correspondientes.
			21. Enviar y verificar inconsistencias para que todos las aplicaciones se realicen en tiempo y forma.
			22. Aprobar y revisar las aplicaciones por caja seca para validar que las transacciones se realicen de forma correcta.
			23. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			24. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			25. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			26. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			28. 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.
			29. 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.
			30. 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.
			31. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			32. 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.
			33. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.

			34. 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.
			35. 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 Empresas o con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas, Gerencia; Economía; Contaduría Pública; Administración Pública.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia:	Tres años de experiencia en procesos profesionales en la gestión bancaria en procesos de cobro de operaciones por medio de deducciones de planilla.	
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS EXIGILES**		
	1. Conocimiento de la Normativa SUGEF 1-05.		
	2. Conocimiento de historial crediticio - SUGEF.		
	3. Conocimiento de intermedio de excell, especialmente en el manejo de tabla dinámicas.		
	4. Conocimiento del ciclo financiero contable de la Gestión de Cobro.		
*** 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 del Manual Regulatorio de Negociaciones de Pago.		
	2. Conocimiento del Sistema Gestor.		
	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**		
	Word, Excel, Power Point, Outlook		
	SIPO		
	SIPRE		
	Sistema Gestor		
	SISCARD		
	Intranet Institucional		
	CREDID - Protectora de Crédito		
	T24		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURA 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 aprueba el perfil mediante ACTA-15-DIRCH-2020 el día, 31 de marzo de 2020.**