MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de Activos Crediticios	**Área:**	Área Ahorro Obligatorio
Código del Cargo:	3004.70	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional en Ahorro Obligatorio	**Reporta a:**	Jefe Área Ahorro Obligatorio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la recaudación de los recursos encomendados por la Ley de Protección al Trabajador y la Ley Orgánica del Banco Popular, así como la administración de los recursos establecidos por la Ley 7983 del Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias. 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. Investigar, analizar y realizar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			2. Elaborar respuestas a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados, por la jefatura del Área.
			3. Revisar y autorizar los documentos que confeccionan los gestores (notificaciones, estados, arreglos de pago) para enviar el cobro a los patronos morosos que tienen asignados en la cartera.
			4. Dar seguimiento y control de las tareas que realizan los gestores de cobro, para el cumplimiento de metas.
			5. Elaborar y dar seguimiento del PAO y presupuesto cada vez que se genera un movimiento, así como el seguimiento que se realiza trimestralmente en SIPRE.
			6. Elaborar y dar seguimiento en forma semanal y mensual a las MCI .
			7. Elaborar estrategias y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas de cobro administrativo.
			8. Incluir y/o revisar los trámites de órdenes de pago, facturas, trámites de pensionados y fallecidos, entre otros que se requieran, en los diferentes sistemas (SIPRE, APT).
			9. Atender las notas enviadas por los patronos referentes a consultas, reclamos, recursos de revocatoria, solicitudes de prescripción.
			10. Llevar el control y gestión de la deuda del Gobierno Central en las cuotas obrero patronales.
			11. Revisar y aprobar las certificaciones de patronos, solicitadas por diferentes dependencias del Banco, tales como Contratación Administrativa, Banca de Desarrollo, Capital Humano, dependencias de TI, así como los patronos.
			12. Crear y eliminar accesos a los sistemas del Banco, activar y desactivar usuarios, entre otros.
			13. Atender y revisar los cuestionarios de Riesgo y Control Interno, Análisis de Impacto del Negocio e Inventario de Activos de Información.
			14. Atender las consultas de clientes internos y externos.
			15. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18. Ejecutar otras funciones propias del Área.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			19. 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.
			20. 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.
			21. 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.
			22. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23. 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.
			24. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25. 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.
			26. 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 Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Gerencia o Administración Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas, así como en elaboración de planes de trabajo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la elaboración de informes.
	2. Conocimiento en Servicio al cliente.
	3. Conocimiento en Excel intermedio.

*** 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 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."
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	APT
	SIPO
	T24
	AS400
	SAI
	SIPRE
	INS1

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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:	**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.**				