MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área**	Área de Cobro Judicial
Código del Cargo:	5011.01	**Código del Puesto:**	5011
Categoría	17	**Nombre del Puesto:**	Gestor de Cobro
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Cobro Judicial	**Reporta a:**	Jefe de Área Cobro Judicial
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión para la recuperación de operaciones crediticias en mora y cuyas gestiones de cobro sean de índole judicial, orientado a realizar visitas a los clientes y brindar soluciones tanto para el Banco como para los clientes, dirigir las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos 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.	Solicitar los avalúos para remates, llevar el control de las fechas de remate y girar las instrucciones correspondientes.
			2.	Revisar y aplicar los cheques judiciales y retenciones según corresponda.
			3.	Realizar la revisión de nuevas demandas, así como la actualización en el Sistema.
			4.	Llevar el control mensual estadístico de la morosidad del Centro de Negocios, tanto de planillas como de pagos por caja.
			5.	Aplicar cajas secas para que la contabilidad registre correctamente los movimientos, así como realizar reversiones, aplicaciones, entre otros.
			6.	Realizar negociaciones de arreglos de pago tanto en cobro judicial como en cobro administrativo.
			7.	Realizar liquidaciones contables para cobro judicial, remates judiciales, Abogados y el Área Contable según se requiera.
			8.	Realizar los pases a incobrables y cobro judicial, pago de honorarios, costas procesales y personales, así como la aplicación de fracciones o devoluciones de crédito.
			9.	Colaborar en la confección de borradores de escritos legales.
			10.	Controlar que el abogado interno/externo cumpla con los plazos de presentación de demandas mediante revisión del control.
			11.	Colaborar con el pago de honorarios, costas procesales, avalúos, entre otros pagos que se deban realizar producto de la gestión de cobro judicial.
			12.	Realizar la gestión documental y digital que corresponda, con el fin de mantener todos los controles actualizados, incluyendo las bases de datos internas.
			13.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			15.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16.	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			17.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			18.	Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			19.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			20.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23.	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.
			24.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad; Contaduría o Derecho.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la gestión de cobro. Preferiblemente del sector financiero.
	Otros:	Poseer Licencia de Conducir B1 vigente.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la nueva reforma Procesal Civil.
	2. Conocimiento en el Manejo de Bases de Datos.
	3. Conocimiento de la Ley de Cobro Judicial N° 8624.
	4. Conocimiento del Código Civil.
	5. Conocimiento de la Normativa SUGEF 1-05, SUGEF 24-00

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la normativa de los procedimientos aplicables al área.
	2. Conocimiento de los aranceles de pago de honorarios.
	3. Conocimiento en procesos ejecutorios, prendarios, hipotecarios, remates
	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.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	SIPO. Sistema Integrado de Prestamos
	SIPRE. Sistema de Presupuesto
	SAI

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO NEGOCIO			
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 procedimientos				
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 el perfil del Ejecutivo de Cobro, categoría 17 con aprobación de la Gerencia General Corporativa mediante oficio DIRCH-87-2013.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				