

Dependencia:	Según dependencia que corresponda		Área:	Según dependencia que corresponda	
Código del Puesto:	5011		Categoría:	17	
Nombre del Puesto:	Gestor de Cobro		Reporta a:	Según corresponda	
Objetivo del Puesto:	Ejecutar labores en las cuales se debe llevar el control sobre la gestión de la morosidad crediticia que se genera en el Centro de Servicios Financieros.				
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES		
			1	Realizar arreglos de pago administrativos, así como suministrar reportes a la Gerencia del Centro de Negocios.	
			2	Recibir documentos, notificaciones y escritos de los Abogados externos, así como solicitarles direcciones, embargos de salarios, entre otros y realizar informes de gestión los Abogados.	
			3	Solicitar los avalúos para remates, llevar el control de las fechas de remate y girar las instrucciones correspondientes.	
			4	Preparar expedientes para renta y venta de bienes adjudicados, para el debido análisis según el nivel resolutivo.	
			5	Apoyar a Oficinas Centrales en trámites varios, relacionados con bienes adjudicados.	
			6	Revisar y aplicar los cheques judiciales y retenciones.	
			7	Realizar la revisión de nuevas demandas, así como actualizarlas en el Sistema SIPO.	
			8	Llevar el control mensual estadístico de la morosidad del Centro de Negocios, tanto de planillas como de pagos por caja.	
			9	Aplicar cajas secas para que la contabilidad registre correctamente los movimientos, así como realizar reversiones, aplicaciones, entre otros.	
			10	Realizar negociaciones de arreglos de pago tanto en cobro judicial como en cobro administrativo.	
			11	Realizar liquidaciones contables para cobro judicial, remates judiciales para los Abogados y el Área Contable.	
			12	Realizar los pases a incobrables y cobro judicial, el pago de honorarios, de costas procesales y personales, así como la aplicación a fracciones o devoluciones de crédito.	
			13	Bloquear y desbloquear operaciones de crédito para trasladar a cobro judicial.	
			14	Ejecutar otras tareas propias del puesto.	
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO		
			15	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.	
			16	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.	
			17	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.	
			18	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.	
			19	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
			20	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			21	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.	
			22	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 Universitario o poseer estudios superiores equivalentes en una carrera universitaria afín con la naturaleza del puesto.			
	Legales:	No aplica.			
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocer las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad de cada proceso, así como las normas y estándares de calidad aplicados a la unidad administrativa.				
	2. Saber usar microcomputadores y paquetes comerciales aplicables a su área de trabajo.				
	3. Conocer los sistemas integrados de cómputo del Banco.				
* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.					
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE NEGOCIO			
CÓDIGO	Competencias Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	Competencias de Negocio	D	C	B	A
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Persuasión en ventas				
Observaciones:	Este perfil se incorpora según lo aprobado en la Sesión 4456 de Junta Directiva Nacional del 29 de enero del 2007 en donde se aprueba el Modelo de Centro de Negocios. Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019. Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.				