

Dependencia:	División de Garantías	Área:	Área de Cobro Judicial
Código del Cargo:	2001.34	Código del Puesto:	2001
Categoría:	18	Nombre del Puesto:	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Gestor de Seguimiento y Control Cobro Judicial	Reporta a:	Jefe de Área Cobro Judicial
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de supervisión y control de las actividades relacionadas con el cobro de operaciones crediticias que ingresen o se encuentren en mora y cuyas gestiones de cobro sean de índole administrativo para la cartera asignada al Área. 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	Supervisar y revisar mensualmente las bases de cobro para que la información se encuentre disponible y vigente.
		2	Mantener actualizados los expedientes con la documentación requerida y que cada uno contenga al menos una gestión cada seis meses.
		3	Llevar el control y seguimiento de las metas asignadas al equipo de trabajo de depuración de la cartera, de ejecución de remates de acuerdo con las fechas establecidas y de gestión de crédito y prevenciones.
		4	Atender por la vía disponible las consultas y requerimientos solicitados por el equipo de trabajo, las Oficinas Comerciales y los clientes.
		5	Asistir a reuniones para coordinar, discutir, analizar y resolver diversos asuntos, propios de su área de actividad.
		6	Atender, controlar y brindar seguimiento a las resoluciones asignadas y de aquellas que se debe dar curso a la demanda.
		7	Capacitar periódicamente al equipo a su cargo en distintos temas relacionados con su área de trabajo.
		8	Brindar seguimiento a las Oficinas Comerciales de la documentación pendiente, con el fin de realizar las escrituras, subcontratos, avalúos, entre otros, para efectuar la demanda correspondiente.
		9	Confeccionar escritos para solicitar constancia de anotaciones de practicados, procesos de familia, laborales, entre otros. Así mismo, tramitar telefónicamente en los Juzgados la certificación de los practicados anotados en la propiedad garante.
		10	Brindar soporte administrativo en la revisión de expedientes, verificación de garantías en el registro, confección de borradores de escrito, control de presupuesto, aprobación de facturas y cambios en el sistema SIPRE, solicitud de certificaciones al equipo de soporte y la publicación de los remates en la página web del Banco.
		11	Trasladar escritos de gestión, de apersonamientos y resoluciones para revisión y firma del abogado, presentar los escritos en la página del Poder Judicial y realizar los cambios en el sistema CCJ. Además, de redistribuir casos de abogados externos, albaceas, liquidadores y apersonamientos.
		12	Comprobar que se cumpla con los plazos establecidos para el traslado de los casos a Bienes Adjudicados y que se incluyan los casos para protocolización de piezas y seguimiento al saldo descubierto, además de trasladar los expedientes a quién corresponda.
		13	Evaluar y gestionar la oportuna presentación de los BDP y Cuadro de Mando Integral (CMI) del Área, así mismo el consolidado de las evidencias para lo que corresponda. Además, establecer la correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y Presupuesto con el consolidado de evidencias de las metas propuestas.
		14	Solicitar al Área de Servicios Generales el vehículo mensual asignado al Área de Cobro Judicial y vehículos adicionales que se requieran para atender remates.
		15	Fiscalizar y gestionar los casos pendientes de inscripción a favor del Banco, de acuerdo con la base de pendientes para protocolizar.
		16	Revisar el listado emitido por parte del Área de Bienes Adjudicados y recibir la solicitud del encargado de las ejecuciones en sede privada del detalle de las propiedades inscritas a favor del Banco.
		17	Recibir y analizar los expedientes remitidos por los gestores de cobro judicial, modificar el código de abogado si va para Incobrable, Área Recuperación Incobrables o si tiene bienes de operaciones pendientes de declarar saldo al descubierto judicial.
		18	Elaborar el escrito solicitando que se declare el saldo al descubierto judicial o presenta liquidación y cargar el documento en la página del Poder Judicial, así como actualizar el sistema CCJ.
		19	Revisar y actualizar en el archivo maestro en estado 2, la información correspondiente al principal con el saldo de la fecha de último pago.
		20	Revisar la base de adjudicados, dictaminar las operaciones para determinar que no existan bienes embargables, ni salarios; se elabora la carpeta con los documentos requeridos y se remite a la DGC para la aprobación de la nómina, posteriormente se modifica el código de abogado y se archiva en cada expediente.
		21	Elaborar escritos de terminación de los procesos declarados incobrables y gestionar los procesos con bienes embargables para recuperar el saldo al descubierto (operaciones en estado adjudicado) y procesos en Cobro Judicial.
		22	Ejecutar trámites judiciales para el levantamiento de gravámenes que afecten una propiedad adjudicada por el Banco.
		23	Realizar gestiones relacionadas con control interno y con el control de activos del Área de Cobro Judicial.
		24	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		25	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área de Cobro Judicial.
		26	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		27	Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área de Cobro Judicial.

				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			28	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.			
			29	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.			
			30	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.			
			31	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.			
			32	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.			
			33	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.			
			34	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.			
			35	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 Pública o Derecho.					
	Legales:	No aplica.					
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con la gestión de cobro. Preferiblemente del sector financiero.					
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES						
	1. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.						
	2. Conocimiento de la Ley de Cobro Judicial N° 8624.						
	3. Conocimiento del Código Civil.						
	4. Conocimiento en la Redacción de Informes Técnicos.						
	5. Conocimiento en el Manejo de Bases de Datos.						
* 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 en los sistemas del Banco atinentes con los procesos de Cobro Judicial.						
	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 7786 y sus normativas conexas.						
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS						
	Sistema Integrado de Préstamo (SIPRE).						
	Sistema Core Bancario (T-24).						
	COMPETENCIAS REQUERIDAS						
PERFIL KOMPE DISC:			PERFIL SUPERVISOR DE SOPORTE				
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 Gerenciales		D	C	B	A	
GER-02	Liderazgo						
GER-01	Desarrollo de Otros						
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020. Este perfil se ajusta producto del estudio de estructura del proceso de Recuperación de Cartera aprobado por la Junta Directiva Nacional, mediante el acuerdo JDN-5939-Acd-703-2022-Art-19, sesión celebrada el lunes 29 de julio del 2022. Referencia DIRG-218-2022/GGC-858-2022. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en julio del 2024, a fin de que se encuentre acorde con la estructura organizacional 2.0 alineada a la Hoja de Ruta de la Estrategia de Transformación Institucional, aprobada mediante el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4 inciso 2. Adicionalmente, se ajustan los niveles competenciales.						