

Dependencia:	División de Garantías	Área:	Área de Cobro Judicial
Código del Cargo:	1009.10	Código del Puesto:	1009
Categoría:	12	Nombre del Puesto:	Oficial en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Oficial Operativo Cobro Judicial	Reporta a:	Jefe de Área Cobro Judicial

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores de carácter operativas-administrativas en trámites variados, propios de la gestión del cobro judicial, con el objeto de agilizar la prestación de servicios, orientar las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos del 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 Atender por las vías disponibles a clientes internos y externos para brindar información, resolver sus consultas y orientar la ejecución de sus gestiones.
			2 Controlar y distribuir los expedientes judiciales monitorios asignados bajo su custodia.
			3 Tramitar la remisión de notificaciones a la Guardia Rural y controlar su atención por parte de las diferentes cedas a nivel Nacional.
			4 Recibir, clasificar y distribuir documentación entregada por Abogados Externos o clientes relacionados con los procesos judiciales con el objetivo de que la información se encuentre disponible y vigente.
			5 Mantener actualizados los expedientes con la documentación remitida por parte de los Abogados internos o externos.
			6 Participar en visitas de campo para la toma de posición de bienes adjudicados y elaborar las actas respectiva.
			7 Recopilar información para la elaboración de presupuestos, cuadros, informes requeridos.
			8 Preparar y remitir de expedientes al centro documental o al proyecto de centralización según corresponda.
			9 Realizar la gestión documental y digital que corresponda, con el fin de mantener todos los controles actualizados, incluyendo las bases de datos internas.
			10 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área Cobro Judicial.
			12 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13 Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área Cobro Judicial.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			15 Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			16 Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			17 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			18 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19 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.
			20 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:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos de carácter asistencial o de soporte.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES	
	1. Conocimiento de técnicas de archivo y manejo de información.	
	2. Conocimientos en excel básico.	

* 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 la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.	
	4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.	
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.	

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS	
	SIPO. Sistema Integrado de Prestamos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO 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 de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020. 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.				