



MANUAL DE CARGOS

| | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|
| Dependencia: | División Soporte Operativo | | 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. |
| | | | 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. |
| CÓDIGO | 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. | | |
| CÓDIGO | * 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 o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. | | | | |
| CÓDIGO | 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." | | | |
| CÓDIGO | SISTEMAS UTILIZADOS | | | |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook | | | |
| | APT | | | |
| | SIPO | | | |
| | T24 | | | |
| | AS400 | | | |
| | SAI | | | |
| | SIPRE | | | |
| | INS1 | | | |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|---|---|---|
| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE | | | |
| CÓDIGO | 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 | De Soporte | D | C | B | A |
| SOP-01 | Precisión | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| 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. 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. | | | | |