



## Concurso Externo 07-01-2024

### EJECUTIVO DE COBRO

Departamento de Crédito y Cobro | Unidad de Cobro

TIEMPO DEFINIDO

(4 meses para cubrir licencia de maternidad)

El Departamento Gestión de Talento Humano, invita a participar en este Concurso:

#### Naturaleza del Puesto

Coordinación, planeación, organización, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

#### Requisitos:

- **Formación Académica:** Equivalente a secretarías o un 50% carrera universitaria en Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín y en el caso del seguimiento de las garantías hipotecarias estudiante de la carrera de arquitectura o afín.
- **Experiencia:** De 2 años y como mínimo 1 año. Experiencia en servicio al cliente o crédito y cobro.
- **Requisito Legal:** Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- **Funciones principales:**
  1. Generar, revisar, modificar y enviar las planillas de crédito (Integra, SPA, RCC, Cepps).
  2. Identificar, registrar y aplicar las planillas de crédito (Integra, SPA, RCC, Cepps).
  3. Revisar, aplicar y devolver las inconsistencias generadas por la aplicación de planillas (SPA, Integra, RCC, CEPP'S y Asamblea Legislativa).
  4. Identificar y aplicar los depósitos realizados por los deudores para el pago total o parcial de las operaciones de crédito.
  5. Atender al público.
  6. Preparar conciliaciones de pólizas, para las carteras de crédito, con la Unidad de Crédito.
  7. Trasladar a la Unidad de Contabilidad la información de las pólizas y honorarios cobrados en el mes.
  8. Llevar el control de las cuentas por cobrar y por pagar generadas por primas de pólizas.
  9. Tramitar el cobro de los saldos insolutos de los créditos, ante el INS, Seguros del Magisterio o la Sociedad de Seguros.
  10. Realizar cuando sea requerido la gestión de cobro administrativo a los deudores con operaciones en estado de morosidad.
  11. Preparar y enviar a estudio previo RCC y RTR las operaciones con más de 90 días de atraso.
  12. Controlar casos en condiciones de incobrable.
  13. Dar control y seguimiento al valor de las garantías hipotecarias que sirven como garantía en las diferentes líneas de crédito.
  14. Preparar información de la cartera en estado de morosidad para la Unidad de Riesgos.
  15. Generar, revisar y enviar los reportes, de pre-cierres y cierre mensual de la cartera RCC y RTR a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
  16. Archivar y custodiar, en archivos físicos y electrónicos, la información generada por la unidad, con sus respectivos recibidos.
  17. Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.
  18. Realizar la gestión correspondiente para la presentación de reclamos por el pago de saldos crediticios bajo la garantía de seguro de caución.
  19. Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.



**Concurso Externo 07-01-2024  
EJECUTIVO DE COBRO**

**Departamento de Crédito y Cobro | Unidad de Cobro  
TIEMPO DEFINIDO  
(4 meses para cubrir licencia de maternidad)**

• **Competencias:**

**Competencias blandas**

- Resiliencia / Tolerancia trb. Presión
- Orientación al cliente interno y externo
- Comunicación eficaz
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Orientación a los resultados con calidad

**Competencias técnicas**

- Normativa interna de crédito
- Normativa interna de cobro
- Manejo de procesos de cobro administrativo
- Manejo de procesos de cobro judicial
- Conocimientos e interpretación de avalúos o información registral
- Trámites y documentación hipotecaria
- Matemática financiera
- Normativa SUGEF
- Protocolos de servicio al cliente
- Paquete Microsoft Office
- Sistema de información interno de crédito y cobro
- Elaboración de informes técnicos
- Manejo de bases de datos

**Importante:**

- Para ser elegible en el proceso de selección el porcentaje mínimo es un 80%.
  - Horario de lunes a jueves de 7:45 a.m. a 5:15 p.m. viernes de 7:45 a.m. a 4:00 p.m.
  - Es importante indicar en el asunto del correo el puesto al que participa a la hora de enviar la oferta.
  - Salario bruto mensual: ₡747.200,00 (Setecientos cuarenta y siete mil doscientos colones exactos)
- Los interesad@s deben enviar su oferta al correo electrónico [cv@juntadepensiones.cr](mailto:cv@juntadepensiones.cr) a más tardar el 08 de febrero del 2024.**