

PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1- A (COBROS )

## PERFIL DEL PUESTO

### Naturaleza del Trabajo

Ejecución de actividades de planeación, organización, coordinación, seguimiento, control y evaluación de la cartera de crédito, trámite de procesos de cobro administrativo y apoyo y seguimiento al proceso de cobro judicial de los contratos de financiamiento de proyectos o estudios universitarios

### Actividades

- ✓ Analizar documentos y revisar expedientes de financiamientos de estudios superiores o proyectos financiados por JUDESUR en estado de morosidad.
- ✓ Mantener actualizado el control y seguimiento de la cartera de créditos de proyectos o financiamiento de estudios universitarios.
- ✓ Elaborar, ejecutar y analizar semanalmente el reporte de antigüedad de saldos de la cartera de crédito.
- ✓ Emitir estados de cuenta y elaborar informes mensuales del estado de las diferentes carteras.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las cuotas atrasadas.
- ✓ Ejecutar gestiones de cobro administrativo por vía telefónica, correo electrónico o correo certificado.
- ✓ Informar a la jefatura sobre las gestiones anómalas presentadas en los procesos de cobro.
- ✓ Dar seguimiento a los arreglos de pago.
- ✓ Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos del trabajo, que mejoren la calidad del servicio que presta.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presenten superiores, colaboradores, compañeros y público en general.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan velando por que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a actividades de capacitación, por indicación de su superior jerárquico, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo y para las cuáles tiene competencias derivadas de su área de estudio.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos. Su trabajo es supervisado en virtud de su aptitud para la organización y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y la reducción de la cartera de morosidad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

El puesto le exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, definir estrategias, coordinar y dar seguimiento a las gestiones de cobro.

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con el personal y los beneficiarios de JUDESUR, las cuáles deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y amabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como los sistemas de información y otros que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades y de las actividades de los funcionarios a su cargo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de oficina. Por la naturaleza de su cargo le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable para analizar información muy variada y esfuerzo físico en cuanto a la ejecución de giras de trabajo.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales y daños o atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente repercutir negativamente en el nivel de servicio la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

Es responsable por el manejo de información confidencial y por lo tanto debe asumir con discreción su labor.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según

sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos de la institución y el interés público.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **HABILIDADES:**

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Tolerancia
- Excelentes relaciones humanas
- Capacidad para negociar

### **ACTITUDES:**

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de JUDESUR
- Disposición de servicio.
- Trato amable y respetuoso
- Ética Profesional
- Empeño e interés en lo que realiza.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado
- Dedicación y esfuerzo en su trabajo.
- Discreción sobre los asuntos encomendados.
- Excelente presentación personal

### **CONOCIMIENTOS**

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.

- Visión, misión, objetivos y fines de JUDESUR
- Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Estatuto del Servicio Civil y su reglamento.
- Entorno político, científico, económico, social y cultura regional.
- Código Laboral
- Procesos internos de la institución.
- Normativa interna.
- Herramientas informáticas

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Bachillerato en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas o Contaduría
- Un año de Experiencia en Labores relacionadas al Puesto

### **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **CONDICIONES ESENCIALES**

### **DOCUMENTACION REQUERIDA**

- Curriculum
- Original y fotocopia del título que acredite al puesto
- Original y fotocopia de la licencia de conducir vigente
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando día, mes año y detalle de tareas realizadas, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.
- Certificación del Colegio Profesional que haga constar que se encuentra incorporado, activo y al día en el pago de sus obligaciones.
- Tres cartas de recomendación.
- Hoja de Delincuencia ( Vigente)

# REMUNERACION

**Salario base:** remuneración asignada a cada categoría de puesto.

- **SALARIO BASE:** Es el establecido por Ley, basado en las Resoluciones emitidas por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

**Incentivo,** sobresueldo, plus o remuneración adicional: Son todas aquellas erogaciones en dinero adicionales al salario base para propiciar una conducta determinada.

**ANUALIDAD:** Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Artículo N°48 El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior.

Artículo 50- Sobre el monto del incentivo A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable.

Salario Base	₡534.050.00	Acuerdo N°12513	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Anualidad	₡10.060.00	Resolución DG-2020	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria

**Tabla de Ponderación:**

<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Instrumento Utilizado</b>	<b>Requisito Mínimo Aceptable</b>	<b>Puntaje</b>
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Bachillerato en Administración de Negocios con énfasis en finanzas o en contaduría.	40 %
Experiencia Laboral	Constancia o Certificación de experiencia laboral.	Un año de Experiencia en Labores relacionadas al Puesto	30%
Incorporación al Colegio	Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día	Incorporación al Colegio Profesional respectivo	30%

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado la lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero y la jefatura del Departamento de Cobro, a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.