



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colector de Sucursal	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sucursal Administrativa		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir el pago de planillas de cotizaciones obrero-patronales, multas, moras, recargos, notas de cargo y otros ingresos, elaborar remesas, remitir los depósitos al banco, totalizar recibos y enviarlos a las dependencias correspondientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, en puestos relacionados con el manejo de fondos, preferentemente en áreas financieras o administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el pago de planillas de cotizaciones obrero-patronales, multas, moras, recargos, notas de cargo y otros ingresos, con el fin de realizar los trámites correspondientes.
- Llevar libro de control de emisión de cheques, con el objetivo de realizar la consolidación con los estados de cuenta.
- Elaborar remesas y enviarlas a depositar a la institución financiera correspondiente, para el resguardo de los fondos.
- Elaborar informes sobre ingresos de tesorería y caja, con el fin de que sirvan de insumo al jefe inmediato en la toma de decisiones.
- Ordenar de forma correlativa, todos los recibos de ingresos, totalizando los montos y remitirlos a Tesorería y Auditoría Interna, para la revisión de los mismos.
- Remitir hojas de planillas canceladas al área de planillas, para el trámite correspondiente.



- Remitir a Sección Control de Ingresos las planillas y copias de recibos de ingreso, remesas y el informe de caja con su respectivo boletín de remisión, para el resguardo de las mismas.
- Elaborar el informe mensual sobre las actividades realizadas, para reflejar los índices de productividad mensual.
- Asistir a reuniones convocadas por la jefatura u otra autoridad institucional, con el fin de informar las gestiones realizadas en su área de trabajo.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, para que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.