

JEFE DE DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y APOYO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento

Área de desempeño: Información y Apoyo Comercial

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Depende de: División Operaciones

Supervisa a: Personal bajo su dependencia

OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Brindar información oportuna y confiable para la toma de decisiones del negocio y para el control de los procesos de la gestión comercial. Asegurar la adecuada registración de las operaciones comerciales para todo el país.

COMETIDOS

- 1.** Planificar, coordinar y elaborar información confiable y oportuna para el seguimiento de la gestión comercial y para la toma de decisiones.
- 2.** Brindar oportunamente los valores de los indicadores de gestión de los procesos comerciales y de cumplimiento de metas.
- 3.** Controlar la correcta registración de las operaciones comerciales y efectuar la corrección de errores u omisiones, promoviendo acciones correctivas que minimicen su ocurrencia.
- 4.** Proporcionar información de compleja recopilación para la resolución de las solicitudes que los clientes ingresan por expediente (cancelación de hipoteca o liberación de gravamen, procesos amortizantes, saldos de promesas de compraventa o información de cuentas de ahorro anteriores al 2008, etc.)
- 5.** Conciliar información con otros organismos o instituciones, coordinar y resolver sobre los errores u omisiones que surjan de la conciliación.
- 6.** Gestión con el BSE (conciliación de seguros de vida imputados y cobrados, pago de facturas y comunicación de préstamos cancelados y novados y gestión de devolución de las primas correspondientes).
- 7.** Resolver inconvenientes, errores o situaciones atípicas que presenten las operaciones de los clientes.

- 8.** Controlar la calidad de las bases de datos de clientes, de la titularidad de las cuentas y de las carpetas escrituradas.
- 9.** Realizar las gestiones con los proveedores, corresponsales o servicios tercerizados.
- 10.** Alta de clientes, apertura de cuentas, créditos masivos, envío de reportes con saldos de cuentas y movimientos para las cooperativas, INAU y quebrantos de organismos.
- 11.** Transferencias a organismos, a fondos sociales y las solicitadas por los clientes en las Sucursales ANV.
- 12.** Generación de producto por Fondo de Protección Inmueble.
- 13.** Generar reportes sobre operaciones de personal superior y de transparencia fiscal.
- 14.** Participar en la elaboración e implementación de documentos relacionados con las actividades que gestiona.
- 15.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- 16.** Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados.
- 17.** Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona, reportando las operaciones que considere sospechosas.
- 18.** Mantener actualizados los registros informáticos relacionados con las transacciones y operaciones propias del sector.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Desarrollo del equipo
- Modalidad de contacto
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Negociación
- Orientación a resultados
- Orientación al cliente
- Habilidad analítica
- Comunicación