MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Unidad de Fideicomisos
Código del Cargo:	1008.06	**Código del Puesto:**	1008
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Oficial Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Soporte Operativo Administración de Fideicomisos	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Fideicomisos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativa en la gestión de los fideicomisos administrados por el Banco y direccionar las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por el jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
	Funciones generales las cuales se deben cumplir en todos los roles		1.Atender a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente con el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular y se atiendan de manera oportuna.
			2.Registrar y clasificar de forma física y digital la documentación que ingresa o sale de la unidad.
			3.Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			4.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			5.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			6.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
	Rol Operador I		7.Ejecutar labores operativas relacionadas con la administración de fideicomisos finalizados (Tramitar solicitudes de retiros, inclusión de órdenes de pago, control de movimientos de los saldos, trámite de clientes fallecidos, etc.).
			8.Incluir la datos de garantías en el sistema informático de la dependencia con la finalidad de contar con la información actualizada y disponible.
			9.Revisar que la información de las garantías de mandato se encuentren de acorde con el listado y el documento físico).
			10.Llevar el control de los activos de la Unidad, con el objetivo de validar el inventario y que se encuentren asignados de manera correcta.
	Rol Operador II		11.Verificar que los desembolsos de crédito cuenten con la documentación correspondiente.
			12.Realizar la actualización de cuadro vacacional, control de inconsistencias, transferencia documental, entre otras funciones administrativas de la dependencia.
			13.Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, mantener los controles respectivos.
			14.Digitalizar los expedientes según sea la necesidad (bienes adjudicados, cobro judicial, contabilidad, etc.).
			15.Incluir en el sistema correspondiente la información relacionada con de vales de alimentación, caja chica, adelantos y liquidaciones a fin de que se tramiten las gestiones siguiendo los procedimientos establecidos.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			17.Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			19.Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			20.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22.Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			23.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico Medio o Segundo año Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de Código de Comercio y Código Civil.
	2.Conocimiento de paquetes de cómputo de Excel Avanzado, Word, Power Point Access y otros.
	3.Conocimiento en materia de Fideicomisos.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimientos Generales de los módulos del sistema informático utilizado en la Unidad de Fideicomisos.
	2.Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	5.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	6.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	8.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	T24
	SISTEMA DE FIDEICOMISOS (INVESTOR, FIDUCIA)
	SIAP
	SIPRE

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-623-GGC-2019 del 19 de diciembre 2019. Referencia: DIRGE-875-2019 (DIRCH-1780-2019).**				