MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área:**	Unidad de Fideicomisos
Código del Cargo:	2008.10	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 Soporte
Nombre del Cargo:	Técnico Administración de Fideicomisos	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Fideicomisos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la administración de los Fideicomisos encomendados al Banco, direccionar las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la 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.Asistir a reuniones para coordinar, discutir, analizar y resolver diversos asuntos, propios de la dependencia.
			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 Contable		7.Registrar, revisar y corregir los de asientos contables de diario automáticos.
			8.Registrar la información correspondiente para de Estados Financieros de los fideicomisos administrados y de los convenios.
			9.Ingresar los registros para la liquidación de cuentas entre convenios administrados contra contabilidad del banco.
			10.Realizar los arqueos a la caja chica de los fideicomisos administrados con el objetivo de comprobar si se ha contabilizado de forma correcta y validar se si los controles internos se están llevan adecuadamente.
			11.Incluir la información de los respectivos formularios (D-110, D-103, D-150, D-151, D-152) correspondiente a las declaraciones de renta de los fideicomisos administrados.
			12.Registrar, controlar composiciones de saldos de cuentas específicas, codificación contable de órdenes de pago, conciliación entre cuentas AS-400, revisión de asientos manuales.
			13.Administrar y controlar los movimientos contables realizados en los diferentes módulos del sistema informático.
	Rol control interno		14.Coordinar la actualización y/o creación de normativas internas de la dependencia, velando por la correcta gestión de riesgos y control interno en los procesos operativos, fungiendo como funcionario enlace con la División Gestión de Calidad.
			15.Dar soporte operativo al contrato con el proveedor del sistema informático de la dependencia con el objetivo de velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en el contrato.
			16.Brindar soporte a los diferentes tramites relacionados con el sistema informático de la dependencia, levantamiento y seguimiento de casos de mejora, fallas, nuevos desarrollos; trámite de pago de facturas al proveedor, realizar respaldo del sistema, etc.
			17.Asistir a la jefatura en las labores de carácter técnico y atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.
			18.Colaborar con la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance Score Card (BSC) de la Unidad.
			19.Recolectar la evidencias requeridas para la atención de Autoevaluación de Riesgo Operativo, SUGEF-24-00, políticas de riesgo, control interno, talleres, según requiera la jefatura.
			20.Elaborar los informes asignados por la jefatura para dar cumplimiento a los procesos establecidos.
			21.Realizar algunas labores operativas relacionadas con sistemas, como registro de SUGEF-18, coordinar el cruce de las bases de datos con TI, revisión mensual de accesos de los usuarios.
	Rol Tesorería		22.Registrar y controlar los movimientos de las cuentas en efectivo con el objetivo de que las cuentas se encuentren conciliadas.
			23.Girar instrucción y control de movimientos, para la inversión de recursos correspondiente a vencimiento de cupones y CDP, así como la respectiva notificación a los clientes y realizar el registro de traslado de fondos, realizar el registro y cierre diario de Inversiones y actualización de valores de participación.
			24.Controlar los depósitos por recuperación de cartera de los fideicomisos administrados, registro de desembolsos en Tesoro Digital y control del debido registro, con el objetivo de mantener las cuentas conciliadas.
			25.Cargar los comprobantes y reportes de las transacciones del día anterior, para que se realice el registro contable correspondiente.
			26.Registrar en el sistema correspondiente las facturas y comprobantes de alimentación, para los funcionarios de esta dependencia.
			27.Realizar el cierre mensual de los movimiento de Inversiones y Tesorería de los fideicomisos administrados y Fondos Especiales.
			28.Confeccionar y entregar cuando corresponda los pagos por medio de cheques a los beneficiarios de los fideicomisos administrados y/o proveedores.
			29.Coordinar con los puestos de bolsa y/o SAFIs lo referente a recursos ociosos e invertidos de cada Fideicomiso administrado.
			30.Elaborar los informes requeridos y remitirlos a las áreas correspondientes en cumplimiento de la normativa aplicable.
	Rol Administración de Bienes		31.Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la administración de los bienes adjudicados, dación de pago y fideicomitidos y las de actividades relacionadas con cobro judicial requeridas para la correcta administración de los fideicomisos administrados.
			32.Elaborar los informes requeridos de las gestiones realizadas según los procesos asignados.
			33.Incluir en el presupuesto Contraloría General, órdenes de pago de los fideicomisos administrados y órdenes de pago en Caja Única, según las condiciones establecidas por cada fideicomiso administrado.
			34.Revisar, custodiar, conciliar y trasladar a Bóveda las garantías correspondientes a los fideicomisos administrados.
	Rol Cobro Judicial		35.Planear, dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas con cobro judicial (pase a cobro judicial de la cartera de los fideicomisos administrados, orden de trabajo al abogado director de cobro judicial, confección y actualización de expedientes administrativos judiciales de los procesos judiciales).
			36.Elaboración de informe de morosidad y rendición de cuentas, de las gestiones realizadas.
			37.Realizar la gestión de Cobro de Avales de Fideimas ante incumplimientos de clientes del Fideicomiso Pronamype.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			38.Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			39.Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			40.Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			41.Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			42.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			43.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			44.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.
			45.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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Negocios, Banca, Finanzas, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.
CÓDIGO	*** 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.**

CÓDIGO	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.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	T24
	SIPO
	AS400
	SIPRE
	SISTEMA DE FIDEICOMISOS (INVESTOR, FIDUCIA)
	ATV
	SIAP
	SICUVAL
	BACOSI
	CAJA ÚNICA (TESORO DIGITAL)
	SUGEF-18

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: TÉCNICOS SOPORTE**			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**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).**				