# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División de Operaciones | **Área** | Unidad de Fideicomisos |
| **Código del Cargo:** | 3004.44 | **Código del Puesto:** | 3004 |
| **Categoría** | 20 | **Nombre del Puesto:** | Ejecutivo Bancario Administrativo 1 |
| **Nombre del Cargo:** | Ejecutivo Cartera Fideicomisos Administrados | **Reporta a:** | Jefe Unidad de Fideicomisos |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales de las actividades relacionadas con la administración de los Fideicomisos y Mandatos 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.Investigar, analizar y elaborar Informes a los Fideicomitentes, y/o a las autoridades competentes, así como respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados. |
| | | | 2.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. |
| | | | 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 Ejecutivo de Cartera I** | | 7.Revisar según la periodicidad definida la ejecución de presupuesto de los Fideicomisos administrados que así lo requieran. |
| | | | 8.Elaborar los presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones presupuestarias y confeccionar los Informes de Ejecución Presupuestaria de los Fideicomisos administrados. |
| | | | 9.Velar y supervisar que los Arqueos de cajas chicas de los Fideicomisos administrados se ejecuten oportunamente. |
| | | | 10.Revisar según los plazos definidos, las cuentas corrientes y ahorros de los Fideicomisos y Convenios con el objetivo de validar los saldos y tomar decisiones (inversiones o liquidación de fondos) según lo establecido |
| | | | 11.Realizar la administración ejecutiva del programa Mi primer Empleo, que forma parte del Fideicomiso Pronamype, en la implementación de procedimientos, controles, reglamentos y normativa relacionada. |
| | | | 12.Aprobar las planillas de salarios de los fideicomisos administrados que requieran este servicio. |
| | | | 13.Elaborar los contratos y adendas a las diferentes Organizaciones. |
| | | | 14.Revisar los desembolsos de los Fideicomisos administrados y la solicitud de recursos para efectuar desembolsos requeridos, según el Fideicomiso y/o negocio que sea asignado por la jefatura. |
| | | | 15.Validar y aprobar los débitos y transferencias en el sistema correspondiente con la finalidad de que los procesos se realicen según los procedimientos establecidos. |
| | | | 16.Administrar los contratos de Fideicomisos y convenios (responsabilidades y obligaciones de las partes), con el objetivo de velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los contratos de Fideicomisos administrados. |
| | **Rol Ejecutivo de Cartera II** | | 17.Ejecutar el proceso de contratación de proveedores para Fideicomisos en materia principalmente de capacitación, asistencia técnica y de Capital Semilla, una vez vencido el plazo establecido contractualmente. |
| | | | 18.Realizar los trámites y gestiones requeridas para la liquidación de los fideicomisos inactivos y ejecutar las tareas de los planes de acciones que se establezcan sobre el particular, con el acompañamiento del Contador de la Unidad de Fideicomisos. |
| | | | 19.Velar por el cumplimiento de la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de los bienes adjudicados, dación de pago y fideicomitidos. |
| **MACRO PROCESO** | **PROCESO** | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 20.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados. |
| | | | 21.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda. |
| | | | 22.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 23.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 24.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo. |
| | | | 25.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 26.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción. |
| | | | 27.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento. |

| CODIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Gerencia, Contabilidad; Economía. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Tres años 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 |
| | SIPO |
| | PROJECT MANAGER |
| | SISTEMA DE FIDEICOMISOS (INVESTOR, FIDUCIA) |
| | BACOSI |
| | SIPRE |
| | POWER BI MICROSOFT |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PERFIL KOMPE DISC:** | | **PERFIL: PROFESIONAL 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 | | | | |
| **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).** | | | | |