

Dependencia:	División Soporte Operativo	Área:	Unidad de Fideicomiso
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 Fideicomiso

**Objetivo del Cargo:** Ejecutar labores profesionales 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, a fin 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 la Unidad de Fideicomisos.
			5 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			6 Ejecutar otras funciones propias de la Unidad de Fideicomisos.
	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 arcos 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 contractualmente.
			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.
			<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO</b>
			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.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	<b>Formación Académica:</b> Licenciatura en Administración de Negocios, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública.
	<b>Legales:</b> Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	<b>Experiencia:</b> Tres años de experiencia en labores relacionadas con la administración de bienes adjudicados, servicio al cliente, contabilidad, cartera de clientes, fideicomisos, gestión crediticia, gestión cobratoria o tesorería.
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Código de Comercio y Código Civil.
	2. Conocimiento en Excel Avanzado.
	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 o 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 7786 y normativas conexas.				
CÓDIGO	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 DE SOPORTE			
CÓDIGO	Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	De Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
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).				
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-431-2022, con fecha 12 de abril de 2022, aprobado el 13 de abril de 2022. Referencia DIRCH-485-2022.				
	Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en noviembre del 2024, a fin de que se encuentre acorde con la estructura organizacional 2.0 alineada a la Hoja de Ruta de la Estrategia de Transformación Institucional, aprobada mediante el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4 inciso 2. Adicionalmente, se ajustan los niveles competenciales.				