BANDESAL

BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

MANUAL DE FUNCIONES 2017

I

NDICE

INDICE _____ *2*
INTRODUCCIÓN _____ *3*
OBJETIVO _____ *3*
ORGANIGRAMA: _____ *4*
FUNCIONES: _____ *5*

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones es un documento que agrupa y muestra la estructura organizativa de BANDESAL con la respectiva descripción de funciones, así mismo los cargos requeridos para alcanzar los objetivos organizacionales.

BANDESAL posee una herramienta que le permite analizar la naturaleza o razón de ser de los cargos, así como los requerimientos o exigencias del mismo. Precisamente, es esta herramienta: DESCRIPCION DEL CARGO, la que busca formalizar la asignación de objetivos, responsabilidades, y requerimientos del cargo (conocimientos, destrezas y otras competencias); que proporcionarán a la persona que lo desempeña o va a desempeñar claridad sobre el qué hacer; al mismo tiempo proporciona a BANDESAL a través del proceso de reclutamiento y selección, la información necesaria para poder seleccionar a la persona correcta para el cargo correcto.

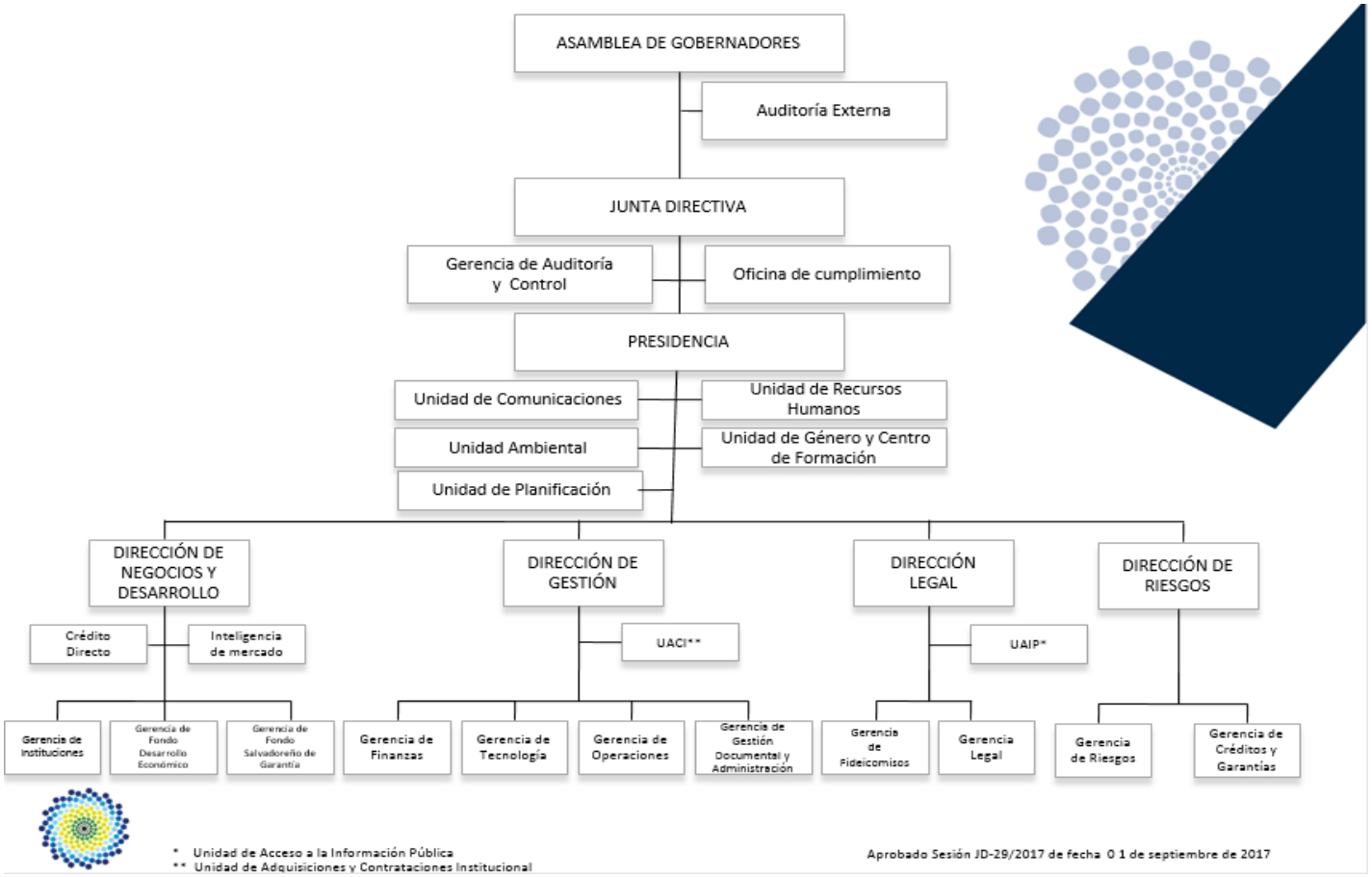
El Recurso Humano es un elemento primordial para el éxito de BANDESAL y en la medida en que los objetivos y las funciones de los puestos que estos desempeñen estén delimitados será factible la eficacia y eficiencia en el desarrollo tanto de las actividades como del personal, la estandarización de los procesos y la materialización de los objetivos institucionales.

OBJETIVO

Dar a conocer nuestra estructura organizativa y sus niveles jerárquicos velando por el cumplimiento de las atribuciones de cada puesto y la ejecución de las funciones asignadas según la estructura organizativa de BANDESAL, sirviendo a su vez como una guía para la toma de decisiones en cuanto a la administración de personal en reclutamiento, selección y contratación de personal; identificación de necesidades de capacitación, políticas salariales y distribución de la carga laboral.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

ORGANIGRAMA:



BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

FUNCIONES:

ASAMBLEA DE GOBERNADORES: Es la responsable de establecer los lineamientos generales que orientarán las operaciones y servicios a desarrollar por el Banco en el logro de sus objetivos, así como los necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Fondo de Desarrollo Económico y del Fondo Salvadoreño de Garantías regulados en esta Ley.

JUNTA DIRECTIVA: Es la responsable de cumplir con las atribuciones y funciones que la presente Ley establece.

Gerencia de Auditoría y Control: Velar por el cumplimiento legal y normativo aplicado al banco para asegurar que se cumplan los estándares de control y se reduzcan los riesgos asociados a la actividad comercial y operativa del Banco, Así como, la verificación de que las operaciones, políticas, controles, métodos de trabajo, procedimientos administrativos y contables, están siendo aplicados de conformidad a lo prescrito por la Dirección Superior del Banco, y entes fiscalizadores.

Oficina de Cumplimiento: Es responsable de la gestión del cumplimiento del banco y de la prevención de Lavado de Dinero y blanqueo de activos.

PRESIDENCIA: Es la responsable del cumplimiento de la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo; así como del planeamiento, estrategia, dirección y coordinación del banco, con el fin de identificar e implementar tendencias de desarrollo y nuevas oportunidades de negocio que contribuyan al progreso socioeconómico de los sectores productivos y privados del país.

UNIDAD DE COMUNICACIONES: Responsable de comunicar a la población meta, información de los productos y servicios que ofrece el Banco y los Fondos que éste administra. Asimismo, establece, mantiene y fortalece los vínculos con entidades de los sectores público y privado, a nivel nacional e internacional para posicionar y fortalecer la imagen institucional del Bancos.

UNIDAD AMBIENTAL: Responsable de dar seguimiento a la política ambiental del Banco y regulaciones vigentes, así como de asesorar a las diferentes instancias del banco en los temas relacionados al análisis de la gestión del riesgo ambiental en el marco de la naturaleza del BDES.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: Responsable de administrar el proceso de contratación, desarrollo y retención del talento humano con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Banco. Asimismo efectúa el pago de la planilla de salarios y los procesos relacionados a ésta.

UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN: Responsable de generar y transmitir conocimiento, a través de la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica, orientados a desarrollar capacidades y elevar la competitividad en los sectores productivos y el personal interno de la institución con igualdad y equidad de género.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN: Es responsable de gestionar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de planeación, modernización y desarrollo institucional, así como de coordinar la interdependencia del plan estratégico con los planes operativos anuales, y la integración de estos últimos con los presupuestos y programa financiero anual tanto para el Banco como para los Fondos administrados por éste, así como custodiar y mantener actualizado y divulgada la estructura de regulación interna aprobada por Junta Directiva, o por las distintas instancias delegadas por ésta; también es responsable de impulsar mecanismos de transformación y mejora continua, que permitan mantener debidamente actualizados, aprobados, divulgados y custodiados los procesos operativos que permitan la operación eficiente del Banco y de los Fondos administrados por éste.

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO: Identifica las necesidades de los sectores productivos del país y de la economía salvadoreña con el fin de coordinar y generar diferentes instrumentos y servicios financieros del Banco y de los Fondos que Administra; asimismo promueve proyectos de inversión de alto impacto a nivel nacional a disposición de los mismos. Además es responsable de las relaciones técnicas con las instituciones públicas, gremiales del sector privado, organismos de cooperación internacional, bancos de desarrollo, instituciones multilaterales y fondos de inversión.

Inteligencia de Mercados: Responsable de la creación y actualización de productos y programas financieros, estudios de segmentos de mercado y estadísticas del banco y de los fondos que administra. Asimismo es la encargada de administrar los convenios con las fundaciones u organizaciones de apoyo a los sectores.

Crédito Directo: Responsable de atender las necesidades de proyectos estratégicos y de instituciones autónomas de los distintos sectores de la economía.

Gerencia de Instituciones: Gestionar la relación con las intermediarias financieras para la realización de operaciones de segundo piso con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa, así como también promover la inclusión de nuevas instituciones para que se califiquen como intermediarias de fondos del BDES.

Fondo de Desarrollo Económico: Se atenderán en forma directa las necesidades empresariales, con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa, con el objetivo de lograr el crecimiento y la sostenibilidad del Fondo en el largo plazo.

Gerencia del Fondo Salvadoreño de Garantías: Es la encargada de administrar eficientemente el Fondo Salvadoreño de Garantías, a través de la planificación, coordinación y supervisión de actividades con el objetivo de lograr el crecimiento y la sostenibilidad del Fondo en el largo plazo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN: Responsable de que el Banco y los Fondos que administra alcancen y reflejen una buena gestión financiera, medida a través de los resultados al final de cada ejercicio, asegurando que se hayan alcanzado de acuerdo a políticas autorizadas por Junta Directiva. Asimismo, es responsable directo de optimizar los recursos de la institución, proporcionar el procesamiento y la seguridad de las operaciones y a la base de datos del Banco y de los Fondos que administra.

Gerencia de Finanzas: Es la responsable de administrar las finanzas en general del Banco y los Fondos que administra, particularmente de ejecutar el programa financiero anual y la gestión de activos y pasivos. Entre otras actividades coordina el manejo contable de los fideicomisos que administra el banco en los temas de activos y pasivos; asimismo vela por la preparación y presentación de la información financiera y el cumplimiento de los aspectos fiscales relacionados al Banco, a los Fondos y a los Fideicomisos administrados.
Así mismo es la encargada de procesar los pagos por los servicios, suministros y demás erogaciones administrativas.

Unidad De Adquisicion Y Contratacion Institucional (Uaci):
Responsable de realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Gerencia de Tecnología: Responsable de desarrollar los sistemas tecnológicos y la infraestructura tecnológica necesaria para soportarlos y proporcionar la seguridad de las operaciones y a la base de datos del Banco y de los Fondos que administra.

Gerencia de Operaciones: Es la responsable de proveer servicios de procesamiento de operaciones de préstamos, programas de garantías y operaciones relacionadas, así como las derivadas de las áreas de fondeo y tesorería del Banco. Asimismo, es la responsable del cumplimiento de las normas operativas de crédito.

Gerencia De Gestión Documental Y Administración: Responsable de administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, de emitir lineamientos y manuales en materia de organización y gestión documental garantizando su adecuada utilización y conservación; así como, es la encargada de optimizar y administrar los recursos de la institución para su adecuado funcionamiento y mantenimiento; mensajería institucional y de la administración de los activos fijos y extraordinarios.

DIRECCIÓN LEGAL: Vela por el cumplimiento por parte del Banco y de los Fondos que éste administra, de todos los requerimientos legales a los que por Ley está comprometido, dando una base jurídica a las operaciones de la institución; así mismo, es quien le brinda un apoyo jurídico a las decisiones de la Junta Directiva y a todas las actuaciones de los empleados de la Banco, minimizando la exposición al riesgo legal.

Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP): Encargada de estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

Gerencia Legal: Es la encargada de garantizar que las operaciones del Banco se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe:

- Analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales;
- Participa en la evaluación y factibilidad para el otorgamiento de créditos;
- Tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la elaboración y formalización de contratos y;
- Otras actividades relacionadas a éstos (recuperación negociada o judicial de los créditos concedidos, cuando sea el caso y custodia de documentos legales: expediente, pagares, escrituras, etc.).
- Apoyar a la Dirección de Asuntos Legales e Institucionales en las actividades que ésta estime convenientes.

Gerencia de Fideicomisos: Responsable de verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la escritura de constitución de cada uno de los fideicomisos administrados. Asimismo, participa como representante del Banco como fiduciario, en las reuniones de Consejos de Administración o Comités Técnicos que se llevan a cabo para cada fideicomiso. Es encargada también de las relaciones con los fideicomitentes y fideicomisarios, de sus necesidades de información y de las gestiones que se deben de hacer por el fideicomiso en nombre de estos. Así como de coordinar con las diferentes áreas internas del Banco, las solicitudes de información que piden Instituciones externas (Ministerio de Hacienda, Superintendencias, BCR, Bancos, etc.) de cada fideicomiso administrado, de acuerdo al área de funcionamiento.

DIRECCIÓN DE RIESGOS: Es la responsable de proveer a la Junta Directiva del Banco de una opinión objetiva sobre la gestión integral de riesgos, mediante la cual se identifican, miden, controlan y monitorean los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesto el Banco y las interrelaciones que surgen entre estos, para proveer una seguridad razonable en el logro de los objetivos establecidos en la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo.

Gerencia de Riesgos: Es la responsable de gestionar integralmente los riesgos que en el desarrollo de sus operaciones asumen tanto el Banco como los Fondos que éste administra. Adicionalmente, es el responsable de realizar la evaluación y valoración de los activos de riesgo, y de los distintos proyectos a desarrollar tanto por el Banco como por los Fondos.

Gerencia de Créditos y Garantías: Es la responsable del análisis del riesgo crediticio de la cartera directa y de las instituciones elegibles del Banco y de los Fondo que administra. Realiza la gestión de cobro de 30 a 90 días de acuerdo a las políticas autorizadas.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/01
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE AUDITORIA Y CONTROL**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y supervisar las misiones de auditoría y sus enfoques estratégicos, así como el diseño de trabajo de campo y su planificación, que le permita estar en cumplimiento con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables al Banco de Desarrollo de El Salvador.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a la Presidencia y Junta Directiva del Banco, en temas de control interno, normas técnicas, información financiera y aspectos administrativos.
2. Proponer la adopción de mejores prácticas de control y seguimiento de las operaciones del banco, para la salvaguarda y protección de activos del Banco.
3. Establecer un mapa de riesgos que describa claramente los riesgos asumidos por la institución, incluyendo, pero no limitándose a los riesgos financieros, contables, de entorno, medioambientales, éticos, entre otros, y que permita el control adecuado de los mismos.
4. Coordinación de la relación con los auditores externos.
5. Elaborar el plan anual de trabajo, presentando y respondiendo ante Junta Directiva sobre su desarrollo, sus logros y limitaciones.

6. Redacción y presentación de los informes, de recomendaciones, y acciones correctivas a las instancias correspondientes, así como su posterior seguimiento y aplicación.
7. Desarrollar el sistema de auto-evaluación para controlar el riesgo operativo en el banco, asegurándose de que las áreas cumplan con el proceso en cuanto a calidad y contenido.
8. Coordinar y dar seguimiento a las autoevaluaciones realizadas de manera periódica, verificando que las acciones correctivas que surjan del proceso sean resueltas en los tiempos definidos.
9. Planificar y dirigir investigaciones especiales y análisis solicitados por la Junta Directiva, Presidencia o Direcciones.
10. Analizar los cambios de procedimientos sugeridos por otros funcionarios y emitir sus observaciones sí las hubiere.
11. Verificar la razonabilidad de las transacciones, acuerdos, contratos, convenios y otros documentos relevantes para el desarrollo de las operaciones del Banco.
12. Autorizar el envío a la Corte de Cuentas y Superintendencia del Sistemas Financiero, del resumen de resultados del trabajo de auditoría, planes de trabajo e informes de cumplimiento, según lo establecido en las Leyes y Normas aplicables.
13. Elaborar y velar por que se cumpla el programa de capacitación continua.
14. Formación, supervisión, y motivación del personal de auditoría bajo su cargo.
15. Organizar y dirigir reuniones de trabajo.
16. Elaborar y administrar el presupuesto anual asignado a su área.
17. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y/o Junta Directiva.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo.
EXPERIENCIA:	5 años en la Banca, en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés indispensable.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos sobre Normas Internacionales de Contabilidad, Auditoria, Control Interno y presupuestos.
- Conocimiento de sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, e-business y tecnología en general.
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal, laboral y del sistema financiero.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y PowerPoint.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/17
NOMBRE DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA DE AUDITORIA Y CONTROL**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE AUDITORIA Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por la evaluación del adecuado cumplimiento de leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables al Banco en el flujo operativo de decisiones y transacciones. Desarrollar auditorias y evaluaciones a los controles establecidos por la Administración del Banco y apoyar a la Gerencia en actividades asignadas durante la ejecución del trabajo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Realizar evaluaciones de control interno, normas técnicas, información financiera y aspectos administrativos según sean asignadas por el Gerente de Auditoría y Control.
2. Proponer, mediante el desarrollo del trabajo asignado, la adopción de mejores prácticas de control y seguimiento de las operaciones del banco, para la salvaguarda y protección de activos del Banco.
3. Colaborar con la Gerencia en la elaboración del plan anual de trabajo de auditoría.
4. Colaborar en la planificación, ejecución y dirección de investigaciones especiales y análisis solicitados por a la Gerencia de Auditoría y Control por parte de la Junta Directiva, Presidencia o Direcciones.
5. Analizar los cambios de procedimientos sugeridos por otros funcionarios y emitir sus observaciones sí las hubiere.
6. Verificar la razonabilidad de las transacciones, acuerdos, contratos, convenios y otros documentos relevantes para el desarrollo de las operaciones del Banco.

7. Elaborar y preparar informes, de los resultados de los exámenes de auditorías realizados y de otras pruebas efectuadas según las circunstancias, con el planteamiento de los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones en beneficio de los intereses del Banco una vez discutidas con las unidades auditadas, para su respectiva revisión y aprobación por parte de la Gerencia de Auditoría y Control.
8. Elaborar los informes regulatorios, para su respectiva revisión por la Gerencia previo a realizar el envío a la Corte de Cuentas y Superintendencia del Sistemas Financiero, del resumen de resultados del trabajo de auditoría, planes de trabajo e informes de cumplimiento, según lo establecido en las Leyes y Normas aplicables.
9. Proponer a la Gerencia opciones que vayan de la mano con el programa de capacitación continua.
10. Organizar y dirigir reuniones de trabajo según sea necesario en el desarrollo de sus actividades.
11. Cooperar con las Auditorías Externas en las intervenciones de fiscalización que éstos realicen en la canalización de la información relacionada al trabajo de auditoría que estas entidades estén desarrollando.
12. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme el procedimiento que la Gerencia defina para tal efecto.
13. Mantener en forma permanente, un alto grado de discrecionalidad en el manejo de toda la información sobre la cual tiene acceso.
14. Evacuar las consultas que le formule su jefe inmediato u otras unidades del banco, en asuntos propios de su competencia.
15. Llevar a cabo reuniones de trabajo de discusión de informes con los responsables del área auditada, generados por los trabajos de auditoría ejecutados
16. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la Gerencia de Auditoría y Control.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública o Administración de Empresas
MAESTRÍA:	Deseable en el área financiera y/o administración
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la Banca, en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés intermedio

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre la metodología de control interno COSO-ERM
- Dominio de Leyes Financieras (Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones); Leyes Tributarias (Impuesto del valor agregado e Impuesto de la Renta) ; Leyes administrativas (Corte de Cuentas de la República) ; Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoria, Control Interno y Presupuestación.
- Conocimiento de Reglamentos, Instructivos, demás información aplicables a las operaciones del Banco (normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas, normas contables, y prudenciales emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, normas, reglamentos emitidos por las Superintendencias de Valores y Pensiones).
- Conocimientos de sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, e-business y tecnología en general.
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal, laboral y del sistema financiero.
- Habilidades para desarrollar comunicación oral y escrita
- Alto grado de Responsabilidad y Lealtad
- Buenas relaciones interpersonales
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Cumplimiento a las Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco.
- Manejo y conocimiento de áreas, personas, productos y servicios del Banco.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Edwin Antonio Cornejo **GERENTE DE AUDITORIA Y CONTROL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/01
NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE AUDITORÍA Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar estudios, análisis y verificación de las operaciones ejecutadas por la Administración del banco, su información y salvaguarda y protección de activos, a la luz del cumplimiento de normas y procedimientos en materia técnica y legal aplicable. Desarrollar auditorias y evaluaciones a los controles establecidos por la Administración del Banco y apoyar a la Gerencia en actividades asignadas durante la ejecución del trabajo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Colaborar en la preparación del plan anual de trabajo de la unidad de auditoría de conformidad a las directrices de la Jefatura de auditoría.
2. Proponer mediante el desarrollo del trabajo asignado, la adopción de mejores prácticas de control y seguimiento de las operaciones del banco, para la salvaguarda y protección de activos del Banco
3. Preparar y/o actualizar los programas de auditoría y someterlos a aprobación del jefe inmediato según las áreas de auditoría que se le asignen.
4. Ejecutar los procesos de auditorías considerando la evaluación de riesgos, a los mapas de riesgos establecidos por las diferentes unidades organizativas del Banco, según sean asignadas por el Gerente de Auditoría y Control.

5. Ejecutar evaluaciones sobre los controles implementados por las áreas operativas y de gestión para controlar los riesgos que le afecten, verificando que éstos últimos se hayan controlado adecuadamente.
6. Ejecutar exámenes de auditoría de conformidad a normas de auditoría generalmente aceptadas, según el cronograma de actividades que forman parte integral del plan anual de operaciones de la unidad, así como cualquier asignación adicional que haya sido encomendada por el Gerente de Auditoría y Control.
7. Evaluar el grado de cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Instructivos, Presupuestos, Planes, Normas, Políticas y demás instrumentos reglamentarios a los que estén sujetas las operaciones del banco e informar de los resultados al jefe inmediato.
8. Elaborar y preparar informes para Gerencia de auditoría, de los resultados de los exámenes de auditorías realizados y de otras pruebas efectuadas según las circunstancias, con el planteamiento de los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones en beneficio de los intereses del Banco una vez discutidas con las unidades auditadas.
9. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme el procedimiento que la Gerencia defina para tal efecto.
10. Verificar la razonabilidad de las transacciones, acuerdos, contratos, convenios y otros documentos relevantes para el desarrollo de las operaciones del Banco
11. Mantener en forma permanente, un alto grado de discrecionalidad en el manejo de toda la información sobre la cual tiene acceso.
12. Evacuar las consultas que le formule su jefe inmediato u otras unidades del banco, en asuntos propios de su competencia.
13. Llevar a cabo reuniones de trabajo de discusión de informes con los responsables del área auditada, generados por los trabajos de auditoría ejecutados.
14. Dar seguimiento a las observaciones de auditoría derivadas de los trabajos realizados, con la finalidad de que las recomendaciones hayan sido cumplidas en el plazo establecido.
15. Apoyar en la realización, presentación y asistencia en el Comité de Auditoría conforme lo requiera Gerente de Auditoría y Control.
16. Realizar otras funciones afines que le sean requeridas por su jefe inmediato y/o Junta Directiva

17. Participar en reuniones de trabajo encomendadas por el jefe inmediato.
18. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por el Gerente de Auditoría y Control

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad de las carreras de Contabilidad Pública, Administración de Empresas, Informática, Economía u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable En Administración de Empresas o Finanzas
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia auditoría en Banca o instituciones financieras 3 Años en Firmas de Auditoría Externa, entidad de supervisión SSF o Corte de Cuentas.
IDIOMAS:	Ingles Intermedio o Avanzado

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre la metodología de control interno COSO-ERM
- Dominio de Leyes Financieras (Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones); Leyes Tributarias (Impuesto del valor agregado e Impuesto de la Renta) ; Leyes administrativas (Corte de Cuentas de la República) ; Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoria, Control Interno y Presupuestación.
- Conocimiento de Reglamentos, Instructivos, demás información aplicables a las operaciones del Banco (normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas, normas contables, y prudenciales emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, normas, reglamentos emitidos por las Superintendencias de Valores y Pensiones).
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal, laboral y del sistema financiero.
- Habilidades para la Comunicación oral y escrita
- Alto grado de Responsabilidad y lealtad
- Buenas relaciones interpersonales

- Discrecionalidad en el manejo de información
- Cumplimiento a las Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Edwin Cornejo **GERENTE DE AUDITORÍA Y CONTROL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/73

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR DE SISTEMAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE AUDITORÍA Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluar y analizar el ambiente de control interno de los sistemas de información y procesos relacionados con el área de Tecnología mediante la aplicación procedimientos y técnicas establecidos para el área, con el fin de identificar áreas de riesgo, incumplimiento de políticas de autoridad y oportunidades de mejora, y con ello, sugerir acciones y recomendaciones para el logro de tales objetivos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en el proceso de evaluación del sistema de control interno e identificación de riesgos en el área de servidores, sistemas de información y bases de datos que sirven de apoyo a los proceso de las operaciones de la institución, en cumplimiento a la política de seguridad.
2. Efectuar una evaluación general del ambiente de los sistemas y la plataforma base de estos, con el objeto de recomendar mejoras en los mismos.
3. Efectuar las pruebas de auditoría mediante el computador (CAT), en apoyo a la auditoría financiera y créditos, auditoría de gestión y cumplimiento de leyes y regulaciones, con el fin de reportar deficiencias de control interno o errores significativos.
4. Realizar pruebas en los servidores de bases de datos, diagramas de entidad relación de cada sistema, así mismo verificar la integridad de bases de datos para asegurar su veracidad y el desempeño de las mismas.
5. Efectuar pruebas de auditoría sobre el manejo de la información digitada por los usuarios de cada sistema, con verificación de cálculos cuando aplique.

6. Revisión de la documentación sobre la seguridad física y lógica en el área de soporte y servidores, así como del sitio de contingencia.
7. Verificar la administración de las contraseñas o claves de acceso de los sistemas y servidores de BANDESAL, tanto por los usuarios como por los administradores de la seguridad tecnológica.
8. Realizar pruebas sobre la utilización del acceso remoto a los computadores de los usuarios que se encuentran en red, así mismo utilización de equipos de acuerdo a las políticas establecidas.
9. Apoyar en la validación e información a través de pruebas de sistemas en los trabajos de consultoría que se desarrollen, así como en las certificaciones de cartera que se emitan.
10. Efectuar visitas a las instituciones autorizadas para efectuar una evaluación general a los sistemas informáticos de seguridad física y lógica principalmente para aquellas plataformas tecnológicas que sirven para el intercambio de información.
11. Administrar, generar y entregas de forma oportuna según los tiempos establecidos por el auditor interno, todos los documentos relacionados con los examen y actividades asignadas.
12. Desempeñar las funciones de realizador o revisor cuando corresponda para las auditorias y planes asignados.
13. Utilizar los sistemas del Banco para la ejecución del trabajo de auditoría de forma que apoyen a un resultado objetivo, así como realizar las investigaciones pertinentes para la mejora del mismo.
14. Proponer las mejoras de control derivadas de los exámenes y análisis realizados a las diferentes actividades y procesos que se designen.
15. Realizar y ejecutar el plan de trabajo anual de auditoría interna para reportar las debilidades de control de las diferentes áreas, elaborando los reportes correspondientes de revisiones efectuadas
16. Acompañar al auditor Interno en la discusión de los informes en borrador y preparar el acta de discusiones y obtener las firmas de la misma.
17. Asesorar al Auditor Interno en la búsqueda y evaluación de herramientas informáticas aplicable a la ejecución del trabajo de Auditoría Interna con el fin de mejorar el desempeño de la Gerencia.
18. Informar al Auditor Interno sobre cualquier problema y/o situación que impida el normal desarrollo de las diferentes fases de los procesos de auditoría en las actividades que se asignen.

19. Efectuar seguimiento a recomendaciones de informes anteriores previo a la realización de cada auditoria y de forma trimestral y vigilar el cumplimiento de incidencias reportadas para llevar un control de las mismas

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, Informática o carreras afines.
MAESTRÍA:	Preferible Administración de Empresas, Finanzas o Tecnología de Información
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia como Analista Programador y evaluador de sistemas informáticos, bases de datos relacionales y servidores. Experiencia en administrador de redes, procesos Experiencia en uso de validaciones de datos – Máster web. Experiencia en ejecución de auditorías internas o externas en sistemas informáticos.
IDIOMAS:	Ingles Intermedio.
OTROS TITULOS	Certificaciones en materia de Sistemas y Manejo de Infraestructura Tecnológica emitidas por entidades de Educación Superior Autorizadas

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento en las normativas COBIT
- Conocimiento en Contabilidad
- Normas de la Superintendencia del sistema financiero
- Matemática Financiera
- Conocimientos tecnológicos, de forma actualizada y especializada respecto a las plataformas existentes en la organización
- Políticas organizacionales sobre la información de tecnologías de información
- Técnicas de evaluación de riesgos, muestreo, calculo Post operación, monitoreo de actividades y mapeo de procesos
- Recopilación de información.
- Verificación de desviaciones en el comportamiento de la data.
- Alto grado de Responsabilidad y lealtad
- Buenas relaciones interpersonales
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Cumplimiento a las Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Edwin Cornejo **GERENTE DE AUDITORÍA Y CONTROL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/05
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE CONTROL INTERNO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE AUDITORÍA Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de las Leyes, políticas, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Banco, en función al mapa de riegos establecido, desarrollando evaluaciones de control interno a las actividades operativas y de gestión, considerando los diferentes riesgos asociados, promoviendo la eficacia, eficiencia y economía en los procesos y confiabilidad en la información financiera y operativa que genera el Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar los procesos de auditorías considerando el mapa de riesgos establecidos por las diferentes unidades organizativas del Banco. Ejecutar evaluaciones a las áreas operativas y de gestión sobre los controles implementados para controlar los riesgos operativos, según sean asignadas por el Gerente de Auditoría y Control.
2. Ejecutar exámenes de auditoría de conformidad a normas de auditoría generalmente aceptadas, según el cronograma de actividades que forman parte integral del plan anual de operaciones de la unidad.
3. Evaluar el grado de cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Instructivos, Presupuestos, Planes, Normas, Políticas y demás instrumentos reglamentarios a los que estén sujetas las operaciones del banco e informar de los resultados al jefe inmediato.
4. Proponer los programas de Auditoría para la evaluación de las áreas asignadas, para que éste sea revisado y autorizado de acuerdo lo defina el procedimiento de auditoría.

5. Elaborar informes de auditoría con la evidencia apropiada y suficiente, con recomendaciones y propuestas de acciones correctivas en los casos que aplique.
6. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme el procedimiento que la Gerencia defina para tal efecto
7. Mantener en forma permanente, un alto grado de discrecionalidad en el manejo de toda la información sobre la cual tiene acceso.
8. Evacuar las consultas que le formule su jefe inmediato u otras unidades del banco, en asuntos propios de su competencia
9. Llevar a cabo reuniones de trabajo de discusión de informes con los responsables del área auditada, generados por los trabajos de auditoría ejecutados.
10. Dar seguimiento a las observaciones de auditoría derivadas de los trabajos realizados, con la finalidad de que las recomendaciones hayan sido cumplidas en el plazo establecido.
11. Realizar otras funciones afines que le sean requeridas por su jefe inmediato y/o Junta Directiva.
12. Participar en reuniones de trabajo encomendadas por el jefe inmediato.
13. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por el Gerente de Auditoría y Control

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Egresado de las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Informática, Economía u otras afines.
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años de experiencia en auditoría en Banca, en Firmas de Auditoría Externa, Entidades del Estado, entidad de supervisión tales como SSF o Corte de Cuentas
IDIOMAS:	Ingles Deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre la metodología de control interno COSO-ERM
- Conocimiento de Leyes Financieras (Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones); Leyes Tributarias (Impuesto del valor agregado e Impuesto de la Renta) ; Leyes administrativas (Corte de Cuentas de la República) ; Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoria, Control Interno y Presupuestación.
- Conocimiento de Reglamentos, Instructivos, demás información aplicables a las operaciones del Banco (normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas, normas contables, y prudenciales emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, normas, reglamentos emitidos por las Superintendencias de Valores y Pensiones).
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal, laboral y del sistema financiero
- Experiencia en la preparación y manejo de papeles de trabajo
- Capacidad para redactar informes técnicos
- Experiencia para discutir informes de auditoría con los auditados
- Alto grado de Responsabilidad y lealtad
- Buenas relaciones interpersonales
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Cumplimiento a las Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Edwin Cornejo **GERENTE DE AUDITORÍA Y CONTROL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/01
NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**
PERTENECE AL ÁREA:	OFICINA DE CUMPLIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Comprobar que en las operaciones del Banco, del Fondo de Desarrollo Económico, Fondo Salvadoreño de Garantía, y operaciones Fiduciarias, se ejerza el control necesario para la prevención y detección de lavado de dinero y activos, con el objeto de cumplir con las regulaciones emitidas para tal fin.

JERARQUÍA Y NATURALEZA DEL PUESTO:

Por su naturaleza, las funciones que realiza el Oficial de Cumplimiento son de carácter gerencial, dado que es independiente de todas las unidades administrativas del Banco, dependiendo directamente de Junta Directiva, lo cual le provee de la autoridad necesaria para realizar sus actividades y acceso directo para presentar informes a dicho órgano colegiado.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva del Banco, la propuesta de nuevas regulaciones internas o modificaciones a las disposiciones existentes, que permitan prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero y de activos.
2. Verificar el oportuno y debido cumplimiento de las regulaciones internas y externas contra el lavado de dinero y de activos, así como de la política relacionada con la identificación y aceptación del cliente aprobada por la Junta Directiva. Para cumplir con lo anterior, previamente a que el Banco o los Fondos que administra realicen operaciones con terceros, deberá verificar e informar

a las instancias de aprobación y Junta Directiva, si dicho cliente aparece o no, en las listas negras o de prevención establecidas para tal fin.

3. Conocer y realizar las verificaciones que sean necesarias, sobre aquellos casos que puedan considerarse como Operaciones Sospechosas; así como, el deber de informarlas a la Junta Directiva y a las Autoridades, conforme a lo establecido en la Política interna y las Disposiciones legales
4. Recibir y resguardar la información originada en las diferentes unidades operativas del Banco que tengan relación con el proceso de identificación de clientes, o informes preparados por la Oficialía de Cumplimiento que deban remitirse a los organismos reguladores que fiscalizan el cumplimiento de la Ley.
5. Presentar los informes de los resultados de identificación de clientes, como de operaciones sospechosas de lavado de dinero, tanto hacia las unidades internas como externas, incluyendo los que periódicamente deberá presentarse al Comité de Riesgos o a la Junta Directiva del BDES, y dar respuesta a las solicitudes de información de la UIF.
6. Diseñar e implementar con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, los programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Banco, sobre las actividades de identificación de clientes y de prevención y detección de actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero; siendo responsable además, de vigilar la ejecución de dichos programas.
7. Elaborar la matriz de riesgos en la cual se evalúen e identifiquen los riesgos a que está expuesta la entidad considerando los factores de riesgo definidos por estas normas.
8. Implementar herramientas informáticas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los clientes y usuarios de la entidad.
9. Requerir a las áreas de negocios la actualización del expediente de clientes cuyas operaciones resultan inconsistentes con el perfil declarado.
10. Todas las actividades que estén relacionadas o sean inherentes al cargo, que le sean encomendadas por la Junta Directiva del Banco.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería.
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en la Banca, en áreas relacionadas a la prevención de lavado de dinero y de activos.
IDIOMAS:	Inglés, necesario a nivel de lectura.
EDAD:	Mayor de 35 años

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Cinco años de experiencia en materia de prevención de lavado de dinero y de activos y Financiamiento al Terrorismo
- Certificación nacional o internacional en la materia de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos
- Estadística
- Manejo de aplicativos computacionales y ambiente Windows
- Redacción
- Leyes relacionadas con el Sistema Financiero
- Disciplina
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Ordenado y meticuloso
- Capacidad de trabajar en equipo

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-04/2017 del 27 de enero del 2017	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

N° DE PLAZA:	06/76
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE OFICINA DE CUMPLIMIENTO**
PERTENCE AL ÁREA:	OFICINA DE CUMPLIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar y Asistir al Oficial de Cumplimiento en las tareas que se deben realizar para comprobar que en las operaciones del Banco, del Fondo de Desarrollo Económico, Fondo Salvadoreño de Garantía, y operaciones Fiduciarias; se ejerza el control necesario para la prevención y detección de lavado de dinero y activos, con el objeto de cumplir con las regulaciones vigentes emitidas para tal fin, tanto internas como externas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y proponer ante la Oficina de Cumplimiento, las modificaciones a las disposiciones internas que permitan prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero y de activos.

2. Verificar el oportuno y debido cumplimiento de las regulaciones contra el lavado de dinero y de activos, así como de la Política interna aprobada por la Junta Directiva, y relacionada con la identificación y aceptación del cliente. Para lo cual, previo a que el Banco o los Fondos que administra realicen operaciones, debe verificar e informar sobre si dicho cliente aparece o no, en los listados internos establecidos o en listados internacionales (OFAC-ONU)

3. Conocer y realizar las verificaciones necesarias, y obtener toda la información y documentación pertinente sobre aquellos casos que puedan considerarse como Operaciones Sospechosas; así como, elaborar los informes a presentar a la Junta Directiva y a las Autoridades, conforme a lo establecido en la Política interna y las Disposiciones legales

4. Recibir y resguardar la información interna y externa, originada en las diferentes unidades operativas del Banco o recibida de las IFI y usuarios.

5. Responsable de elaborar los informes establecidos, tanto hacia las unidades externas como a las internas del Banco, incluyendo los que periódicamente deben presentarse a la Junta Directiva del BDES; así como, proponer la respuesta a las solicitudes de información de la UIF.

6. Diseñar y ejecutar con el apoyo de la Unidad de Genero y Centro de Formación, los programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Banco, sobre las actividades de prevención y detección de actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero; para lo cual, también podrá hacer uso de los recursos virtuales, tanto internos o externos.

7. Ejecutar cualquier otra función requerida por el Oficial de Cumplimiento.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía. Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Financiera, Economía, Agronomía, Medio Ambiente
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la banca o en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Español

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de las leyes relacionadas con el Sistema Financiero
- Conocimiento de normas prudenciales y contables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, específicamente en la normativa NCB-022
- Conocimiento en riesgos de crédito y manejo de garantías
- Experiencia en la evaluación de proyectos de inversión
- Experiencia en el manejo de personal y planificación de trabajo
- Planificación, Organización, y Control
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad

- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Análisis
- Conocimiento Organizacional
- Construcción de relaciones
- Aprendizaje continuo
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ricardo Funes **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-21/2016 del 10 de junio del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/01
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE EJECUTIVA**
PERTENECE AL ÁREA:	PRESIDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE (A)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Presidente, Directores y Gerentes designados al área en lo relacionado a la atención de llamadas, manejo de información confidencial, control de correspondencia, atención y coordinación de las actividades de carácter general propias de la oficina.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Recepción, revisión y envío de la correspondencia que ingresa y egresa de la Presidencia.
2. Atender visitantes, llamadas y consultas telefónicas así como comunicar mensajes a Presidencia, Directores y Gerentes designados al área.
3. Gestionar la compra de alimentos a servir en reuniones internas, externas y Junta Directiva; así como tramitar el gasto de trasporte para la compra de éstos.
4. Verificar que el salón de sesiones se encuentre en orden y aseo, solicitando en forma oportuna el equipo necesario para las exposiciones organizadas por el Presidencia, Directores y Gerentes designados al área.
5. Convocar a reuniones internas o externas, Comité Ejecutivo y Junta Directiva; además de confirmar su asistencia.
6. Coordinar con las diferentes Gerencias los puntos a tratar en Junta Directiva, elaborar la Agenda y obtener el visto bueno del Presidente para la presentación de ésta.

7. Trasladar los puntos aprobadas por Junta Directiva al libro de actas conjuntamente con los anexos originales, así como gestionar la firma del funcionario que presidió la sesión, previa revisión del Asesor Jurídico. Asimismo, gestionar las firmas de los directores que asistieron a la sesión correspondiente.
8. Preparar cartas circulares a Instituciones Financieras, comunicando acuerdos tomados por Junta Directiva.
9. Solicitar el apoyo del Auxiliar de Servicio cuando se requiera para la atención de reuniones, sacar fotocopias o para atender el teléfono cuando sea necesario.
10. Coordinar con Seguridad el permiso correspondiente para el ingreso de visitantes.
11. Redacción de cartas, circulares y notas diversas para firma del Presidente.
12. Proporción información solicitada por las unidades del Banco e Instituciones Externas.
13. Recibir y enviar faxes.
14. Depurar anualmente el archivo de la Presidencia.
15. Atención a Junta Directiva, Presidencia, Directores y Gerentes designados al área
16. Desempeñar otras funciones asignadas por la Presidencia

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller Comercial opción Secretariado, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva
MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años como Secretaria de Gerencia
IDIOMAS:	Inglés nivel medio

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Manejo de office
- Operar equipos de fax y fotocopiadora
- Manejo de correo electrónico
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación
- Operar equipo de escáner

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/01
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE PRESIDENCIA**
PERTENECE AL ÁREA:	PRESIDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en la asistencia al Presidente, Directores y a los Gerentes designados en el área en lo relacionado a la atención de llamadas, colaboración secretarial y logística, control de correspondencia, atención y coordinación de las actividades de carácter general.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Recepción, revisión y envío de la correspondencia que ingresa y egresa de la Presidencia.
2. Atender visitantes, llamadas y consultas telefónicas así como comunicar mensajes a Presidencia, Directores y Gerentes designados en el área
3. Apoyo en la gestión de compra de alimentos en reuniones internas, externas y Junta Directiva; así como en el gasto de trasporte para la compra de éstos.
4. Verificar que el salón de sesiones se encuentre en orden y aseo, solicitando en forma oportuna el equipo necesario para las exposiciones organizadas por el Presidente, Directores y Gerentes designados en el área.
5. Apoyo en la convocatoria y confirmación de asistencia de reuniones internas o externas, Comité Ejecutivo y Junta Directiva.
6. Apoyo en la coordinación con las diferentes Gerencias y áreas los puntos a tratar en Junta Directiva, y en la elaboración de la Agenda respectiva.
7. Revisión de actas y verificación de su correcta redacción, así como la recopilación de los anexos respectivos para su posterior archivo en el libro de actas.

8. Colaborar en la redacción de cartas, circulares y notas diversas para firma del Presidente.
9. Apoyo en el requerimiento de papelería de Presidencia. Sacar Fotocopias, Clasificar y archivar documentación.
10. Depurar anualmente el archivo de la Presidencia.
11. Atención a Junta Directiva, Presidente, Directores y Gerentes designados en el área y
12. Desempeñar otras funciones asignadas por la Presidencia.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller Comercial opción Secretariado, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva
MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en puestos similares.
IDIOMAS:	Deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Manejo de office
- Operar equipos de fax y fotocopiadora
- Manejo de correo electrónico
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación
- Operar equipo de escáner

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	04/16
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE COMUNICACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE (A)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer la concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividades que conlleven proyectar una imagen corporativa como de las acciones necesarias para difundir y promover los productos y servicios que permitan la consecución de la estrategia de comunicación. Así mismo, administrar el Centro de Llamadas para que la comunicación a los clientes sea adecuada en calidad y en contenido de acuerdo a la misión del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Diseña, planifica, organiza y coordina la ejecución de la estrategia de comunicación, con el objetivo de asegurar el impacto y crecimiento de la imagen institucional, productos y servicios financieros; así como la medición del impacto de los mismos.
2. Desarrolla y mantiene la imagen corporativa y la identidad del Banco, que incluye el uso de logos y marcas.
3. Responsable de la coordinación y buen funcionamiento de los Canales de Atención, asegurándose específicamente que los responsables de informar al cliente a través del Centro de Llamadas tengan los conocimientos suficientes para dar respuestas dentro de un tiempo adecuado.
4. Responsable de mantener el material comercial completo y actualizado en los canales de atención; que permita a los responsables brindar una imagen adecuada e información oportuna.
5. Coordina las capacitaciones para el personal bajo su cargo, con énfasis en los Operadores del Centro de Llamadas.
6. Planifica y organiza las mesas de trabajo de temas específicos con los medios de comunicación escritos.
7. Coordina y supervisa los eventos especiales tales como: seminarios, conferencias, charlas entre otras.

8. Mantiene comunicación con las unidades de mercadeo de las Instituciones Financieras Intermediarias como de las que integran el SFFD con el fin de lograr un acuerdo publicitario en conjunto que ayude a promover las líneas del BDES, FDE y FSG.
9. Coordina las acciones necesarias para organizar reuniones con los representantes de las gremiales de los diferentes sectores productivos, con el fin de informar las diferentes líneas de financiamiento que beneficien a sus agremiados.
10. Presenta resumen mensual del material, editorial y comercial publicado en los diferentes medios de comunicación escritos y otros aspectos relacionados con su gestión a Presidencia y Junta Directiva.
11. Administra contratos de publicidad con los representantes de periódicos, medios electrónicos, agencias de publicidad, estaciones de radio y televisión, organizaciones deportivas y culturales, entre otras.
12. Desarrolla y coordina junto con la Agencia de Publicidad o con empresas de comunicación toda campaña de publicidad que surja de la estrategia de comunicación del Banco.
13. Coordina y revisa los discursos, comunicados de prensa, textos de avisos, anuncios, memoria anual de labores, revistas, boletines internos, con apoyo técnico de las diferentes unidades del Banco.
14. Elabora y controla el presupuesto anual asignado a la Unidad incluyendo el presupuesto para campañas de promoción, de publicidad y de comunicaciones.
15. Identifica los grupos principales de cliente-audiencias y determina la mejor manera de comunicar la publicidad información a ellos
16. Establece y mantiene relaciones institucionales con organismos internacionales, gobierno, gremiales y banca comercial, así mismo asesora a Presidencia en el tema.
17. Revisa con su equipo de trabajo las actividades y resultados de la unidad, comunicando dicha información a Presidencia.
18. Coordinar la gestión del proceso de cobro administrativo por medio del Centro de Llamadas y todas las actividades relacionadas al mismo.
19. Ejecuta todas las funciones asignadas por el Presidente o Junta Directiva.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado (a) en Periodismo o Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo.
EXPERIENCIA:	Mínimo tres años en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Planificación, dirección, organización y control
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador
- Capacidad de liderazgo y creatividad.
- Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación
- Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación y Técnicas de redacción
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Construcción de relaciones
- Flexibilidad
- Innovación
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Microsoft Office
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/20
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO (A) DE MEDIOS DIGITALES**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE (A) DE COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de construir, administrar y moderar comunidades de usuarios en Internet creadas en torno al Banco, especialmente dentro de redes sociales facilitando la comunicación de los productos crediticios y servicios entre el Banco y los diferentes grupos metas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y ejecutar los objetivos y planes de acción de la Estrategia de Comunicación planteada por la
2. Gerencia de Canales de Comunicación en los distintos medios electrónicos.
3. Identificar los proveedores internos de contenido de toda la arquitectura y establecer con ellos procesos de trabajo de cada uno de los canales electrónicos dentro del BDES.
4. Administrar, supervisar, orientar a los proveedores de contenido y definir el flujo de la información dentro de cada uno de los medios electrónicos.
5. Auditar el contenido de la información que se presentará en todos los medios electrónicos utilizados en el Banco asegurando consistencia y calidad.
6. Definir los términos de contenido y las estructuras de contenido para Redes Sociales Facebook y Twitter.
7. Identificar los repositorios de la información presentada en los medios electrónicos.

8. Recopilar y ensamblar la información, diseñar el formato de publicación, establecer el flujo de utilización de la misma. y definir templates de contenido para cada medio electrónico utilizado en el Banco.
9. Mantener y administrar el control de calidad del contenido que se presenta en los medios electrónicos del BDES.
10. Administrar los esfuerzos de validación de procesos relacionados con el portal y el resto de medios electrónicos.
11. Coordinar las pruebas de lanzamiento de cualquier producto en los diferentes medios electrónicos
12. Administrar el tráfico de los medios electrónicos.
13. Elaborar, analizar y realizar reporte de estadísticas semanales sobre las variables de seguimiento y utilización de cada medio electrónico del Banco.
14. Identificar oportunidades para mejorar la operatividad de los medios electrónicos.
15. Soporte a todo lo relacionado con los medios electrónicos.
16. Brinda apoyo en la logística de eventos especiales tales como patrocinio, seminarios, conferencias, lanzamientos, promocionales y charlas, entre otros, y entrega todo el material comercial para tal fin.
17. Elabora boletín electrónico interno para mantener informado al personal del Banco sobre actividades institucionales, administrativas, sociales y culturales donde se ve involucrado el BDES.
18. Ejecutar actividades designadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de 4° año de Licenciatura o Ingeniería con experiencia en temas de comunicación y utilización de aplicaciones web.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Comunicaciones o Mercadeo
EXPERIENCIA:	Mínimo un año en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos de sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, e-business y tecnología en general.
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Comunicación oral y escrita. Experiencia en comunicación en Internet.
- Nociones de bases de datos (Oracle principalmente).
- Nociones de seguridad en la plataforma web/Internet.
- Excelente ortografía y redacción.
- Innovación y Creatividad
- Pro activa
- Manejo de programas para diseño.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/44
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Monitorear las actividades en cuestión a la operación del centro de llamadas, apoyando al equipo de operadores para ejecutar de la mejor manera sus funciones que les permita direccionar al usuario. Realizar las actividades de audiovisuales que permitan la consecución de la estrategia de comunicación por el Banco para difundirlas a través de los diferentes canales y acciones complementarias.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y ejecutar los objetivos y planes de acción de la Estrategia de Comunicación planteados por la Unidad de Comunicaciones.
2. Monitorear al Centro de Llamadas con la finalidad de obtener el mejor rendimiento de su desempeño.
3. Apoyar al Centro de Llamadas sobre los productos, servicios, campañas publicitarias y otros aspectos que sean necesarios para facilitar la información a los usuarios del Banco.
4. Proporcionar información audiovisual y fotográfica de las actividades del BDES, al encargado del Portal del Banco y Jefe de la Unidad, para publicarlas en la sección de noticias, prensa y agenda.
5. Preparar mensualmente resumen del material audiovisual y fotográfico, institucional y comercial publicado en los diferentes medios del BDES.
6. Elaborar grabaciones, entrevistas y ediciones de material audiovisual.
7. Se encarga de toma de fotografías de eventos.
8. Enlace entre el equipo de Comunicaciones de CAPRES y la Unidad de Comunicaciones de BANDESAL en materia audiovisual.
9. Proporciona material audiovisual y fotográfico al portal interno del BDES: Intranet.
10. Asiste y orienta al personal del banco en las actividades de eventos especiales que se necesitan implementar para el lanzamiento o mantenimiento de los diferentes productos y/o servicios.
11. Brinda apoyo logístico en actividades institucionales, sociales y culturales del BDES.
12. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado (a) en Periodismo o Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo, diseño gráfico y multimedia.
MAESTRÍA:	Deseable en Mercadeo
EXPERIENCIA:	Mínimo un año.
IDIOMAS:	Deseable Inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Orientación de servicio al cliente.
- Manejo de Programas de diseño, producción y edición de audiovisuales.
- Manejo de Equipo Audiovisual.
- Disponibilidad y Facilidad de hablar en público.
- Responsabilidad.
- Conocimientos de computación, Internet, correo electrónico.
- Capacidad de inspirar y apoyar a las personas.
- Capacidad para planificar y priorizar el trabajo.
- Buena toma de decisiones, y habilidades de comunicación.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Carla Trillos **JEFE DE COMUNICACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/45
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO (A) DE COMUNICACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE (A) DE COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades necesarias que permitan la consecución de la estrategia de comunicación por el Banco para difundirlas a través de los diferentes medios de comunicación o acciones complementarias.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Monitorea la ejecución de la estrategia de comunicación, con el objetivo de asegurar el impacto y crecimiento de la imagen institucional y de productos y servicios financieros.
2. Asiste y da seguimiento al buen funcionamiento de los centros de atención y controla el inventario de material comercial necesario para que los responsables tengan la información oportuna que darán al público en general.
3. Monitorea a primera hora los medios de comunicación escritos con la finalidad de seleccionar el material con fuente económica para elaborar el resumen informativo de las noticias relacionadas directamente con el BDES como también de los sectores a los que este se relaciona.
4. Elabora y envía diariamente y por medio electrónico el resumen informativo a la base de usuarios BDES.
5. Proporciona información de las actividades semanales del BDES, a la encargada del PORTAL del Banco, para publicarlas en la sección de noticias, prensa y agenda.
6. Prepara mensualmente el resumen del material editorial y comercial publicado en los diferentes medios escritos.

7. Brinda apoyo en la logística de eventos especiales tales como patrocinio, seminarios, conferencias y charlas entre otros, y entrega todo el material comercial para tal fin.
8. Asiste y orienta al personal del banco en las actividades de eventos especiales que se necesitan implementar para el lanzamiento o mantenimiento de los diferentes productos y/o servicios.
9. Realiza los resúmenes ejecutivos (brief) de cada actividad comercial donde el banco se ve involucrado y elabora toda la documentación del proceso de autorización.
10. Brinda apoyo administrativo en el procesamiento de facturas, requisición de materiales de la Gerencia de Canales y Comunicación.
11. Coordina con la Gerencia de Administración la publicación de estados financieros en los medios de comunicación.
12. Brinda apoyo logístico en actividades institucionales, sociales y culturales del BDES
13. Elabora boletín electrónico interno para mantener informado al personal del Banco sobre actividades institucionales, administrativas, sociales y culturales donde se ve involucrado el BDES.
14. Realiza ingreso de los documentos de la Gerencia al Sistema de Información de Documentos.
15. Brinda apoyo administrativo en las funciones de archivo, correspondencia y procesamiento de la documentación propia de la Gerencia de Canales y Comunicación.
16. Ejecuta todas las funciones asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado (a) en Periodismo o Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipos fotográficos, cine y de sonido
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office y programas de diseño
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Innovación/creatividad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco.
- Productos y Servicios del Banco.
- Programas específicos para obtener información del sistema en el Banco.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/68
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE COMUNICACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades necesarias que permitan la consecución de la estrategia de comunicación del Banco para difundirlas a través de los diferentes medios de comunicación o acciones complementarias.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Monitorear la ejecución de la estrategia de comunicación y publicidad, con el objetivo de asegurar el impacto y crecimiento de la imagen institucional y de productos y servicios financieros.
2. Enlazar con diferentes medios de comunicación para convocatorias de prensa y realizar campañas de publicidad
3. Elaborar convocatoria de prensa, comunicados de prensa.
4. Elaborar discursos e informes para entrevista en medios de comunicación con apoyo técnico de diferentes unidades del banco.
5. Elaborar memoria de labores y rendición de cuentas anual, con apoyo técnico de las diferentes unidades del Banco.
6. Preparar mensualmente el resumen del material editorial y comercial publicado en los diferentes medios escritos, radio y tv.
7. Proporcionar información de las actividades semanales del BDES, al encargado del PORTAL del Banco y Jefe de la Unidad, para publicarlas en la sección de noticias, prensa y agenda.

8. Brindar apoyo en la logística de eventos especiales tales como patrocinio, seminarios, conferencias y charlas entre otros, y entrega todo el material comercial para tal fin.
9. Asistir y orientar al personal del banco en las actividades de eventos especiales que se necesitan implementar para el lanzamiento o mantenimiento de los diferentes productos y/o servicios.
10. Brindar apoyo logístico en actividades institucionales, sociales y culturales del BDES.
11. Enlazar entre el equipo de Comunicaciones de CAPRES y la Unidad de Comunicaciones de BANDESAL.
12. Ejecutar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado (a) en Periodismo o Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Comunicación oral y escrita
- Buena redacción
- Manejo de Prensa
- Manejo de equipos fotográficos
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office y programas de diseño
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Innovación/creatividad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco.
- Productos y Servicios del Banco.
- Programas específicos para obtener información del sistema en el Banco.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Carla Trillos **JEFE DE COMUNICACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/16
NOMBRE DEL PUESTO:	**OPERADOR (A) DE CENTRO DE LLAMADAS**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE (A) DE COMUNICACIONES

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Ser el enlace entre la institución y el usuario final, informando y asesorándolo vía telefónica sobre las diferentes líneas y programas de crédito que ofrece el Banco de Desarrollo de El Salvador; así como también brindar información de los requisitos para acceder al financiamiento; los puntos de atención; como también resolver cualquier consulta relacionada con el Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Responder amablemente las llamadas telefónicas de clientes que tienen consultas particulares o preguntas sobre nuestros productos o servicios.
2. Proporcionar el servicio al cliente individualizado de forma profesional y de alto nivel sobre las líneas y programas de financiamiento del Banco, creando interés a los potenciales clientes.
3. Asesorar a los clientes y remitirlos a los Centros de Atención, a los Ejecutivos del Banco asignados para tal caso o directamente a la Institución Financiera Intermediaria, según sea su necesidad de apoyo
4. Resolver dudas a los clientes potenciales en la presentación de solicitudes de crédito en el sistema financiero.
5. Ingresar los datos de los clientes al sistema de información para los usuarios finales (CRM) como también al sistema del Centro de Llamadas.

6. Preparar informe semanal de retroalimentación con información sobre estadísticas, sugerencias y quejas.
7. Manejar campañas con llamadas salientes con diferentes instituciones o gremiales de las cuales se requiera información para la mejora o creación de nuevos productos o servicios.
8. Para darle cumplimiento a la Ley de Lavado de Dinero se elabora monitoreo de los periódicos digitales: La Página, El Faro, Contra Punto y periódicos impresos: El Diario de Hoy y Co Latino para identificar clientes relacionados a actividades ilícitas.
9. Consolidar información alimentando el Sistema Conoce Tu Cliente (CTC) y carpeta de Noticias Periodísticas con información encontrada en el monitoreo de periódicos.
10. Atención de Chat en línea, para asesoría de productos y servicios del banco.
11. Realizar encuestas de satisfacción al cliente, para evaluar el servicio de parte de ejecutivos de la Gerencia Comercial y elaboración de reporte de las encuestas realizadas.
12. Elaborar bases de datos de gremiales para eventos institucionales dirigidos a diferentes sectores y respectiva confirmación de eventos.
13. Elaborar reporte consolidado de las encuestas realizadas por el Centro de Llamadas
14. Apoyo a ejecutivos de la Unidad de Comunicaciones en montajes y logística de eventos.
15. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Egresado o estudiante que haya cursado tercer año de universidad.
MAESTRÍA:	No requerida
EXPERIENCIA:	Mínimo un año en área relacionada
IDIOMAS:	No Requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de entender y comprender la información básica del cliente.
- Capacidad para manejar diversas personalidades de los clientes.
- Capacidad para hacer frente con situaciones difíciles de los clientes.
- Posibilidad de hacer un uso eficaz de los recursos.
- Excelente comunicación, servicio al cliente, relaciones interpersonales y habilidades de escritura.
- Conocimientos de computación, internet, correo electrónico, Microsoft Office.
- Comunicación oral y escrita.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/17
NOMBRE DEL PUESTO:	**OPERADOR (A) DE CENTRO DE LLAMADAS**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE (A) DE COMUNICACIONES

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Ser el enlace entre la institución y el usuario final, informando y asesorándolo vía telefónica sobre las diferentes líneas y programas de crédito que ofrece el Banco de Desarrollo de El Salvador; así como también brindar información de los requisitos para acceder al financiamiento; los puntos de atención; como también resolver cualquier consulta relacionada con el Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Responder amablemente las llamadas telefónicas de clientes que tienen consultas particulares o preguntas sobre nuestros productos o servicios.
2. Proporcionar el servicio al cliente individualizado de forma profesional y de alto nivel sobre las líneas y programas de financiamiento del Banco, creando interés a los potenciales clientes.
3. Asesorar a los clientes y remitirlos a los Centros de Atención, a los Ejecutivos del Banco asignados para tal caso o directamente a la Institución Financiera Intermediaria, según sea su necesidad de apoyo
4. Resolver dudas a los clientes potenciales en la presentación de solicitudes de crédito en el sistema financiero.
5. Ingresar los datos de los clientes al sistema de información para los usuarios finales (CRM) como también al sistema del Centro de Llamadas.

6. Preparar informe semanal de retroalimentación con información sobre estadísticas, sugerencias y quejas.
7. Manejar campañas con llamadas salientes con diferentes instituciones o gremiales de las cuales se requiera información para la mejora o creación de nuevos productos o servicios.
8. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.
9. Para darle cumplimiento a la Ley de Lavado de Dinero se elabora monitoreo de los periódicos digitales: La Página, El Faro, Contra Punto y periódicos impresos: El Diario de Hoy y Co Latino para identificar clientes relacionados a actividades ilícitas.
10. Consolidar información alimentando el Sistema Conoce Tu Cliente (CTC) y carpeta de Noticias Periodísticas con información encontrada en el monitoreo de periódicos.
11. Atención de Chat en línea, para asesoría de productos y servicios del banco.
12. Realizar encuestas de satisfacción al cliente, para evaluar el servicio de parte de ejecutivos de la Gerencia Comercial y elaboración de reporte de las encuestas realizadas.
13. Elaborar bases de datos de gremiales para eventos institucionales dirigidos a diferentes sectores y respectiva confirmación de eventos.
14. Apoyo a ejecutivos de la Unidad de Comunicaciones en montajes y logística de eventos.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Egresado o estudiante que haya cursado tercer año de universidad.
MAESTRÍA:	No requerida
EXPERIENCIA:	Mínimo un año en área relacionada
IDIOMAS:	No Requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de entender y comprender la información básica del cliente.
- Capacidad para manejar diversas personalidades de los clientes.
- Capacidad para hacer frente con situaciones difíciles de los clientes.
- Posibilidad de hacer un uso eficaz de los recursos.
- Excelente comunicación, servicio al cliente, relaciones interpersonales y habilidades de escritura.
- Conocimientos de computación, internet, correo electrónico, Microsoft Office.
- Comunicación oral y escrita.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/18 08/19
NOMBRE DEL PUESTO:	**OPERADOR (A) DE CENTRO DE LLAMADAS**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE (A) DE COMUNICACIONES

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Ser el enlace entre la institución y el usuario final, informando y asesorándolo vía telefónica sobre las diferentes líneas y programas de crédito que ofrece el Banco de Desarrollo de El Salvador; así como también brindar información de los requisitos para acceder al financiamiento; los puntos de atención; como también resolver cualquier consulta relacionada con el Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Responder amablemente las llamadas telefónicas de clientes que tienen consultas particulares o preguntas sobre nuestros productos o servicios.
2. Proporcionar el servicio al cliente individualizado de forma profesional y de alto nivel sobre las líneas y programas de financiamiento del Banco, creando interés a los potenciales clientes.
3. Asesorar a los clientes y remitirlos a los Centros de Atención, a los Ejecutivos del Banco asignados para tal caso o directamente a la Institución Financiera Intermediaria, según sea su necesidad de apoyo
4. Resolver dudas a los clientes potenciales en la presentación de solicitudes de crédito en el sistema financiero.
5. Ingresar los datos de los clientes al sistema de información para los usuarios finales (CRM) como también al sistema del Centro de Llamadas.

6. Preparar informe semanal de retroalimentación con información sobre estadísticas, sugerencias y quejas.
7. Manejar campañas con llamadas salientes con diferentes instituciones o gremiales de las cuales se requiera información para la mejora o creación de nuevos productos o servicios.
8. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Egresado o estudiante que haya cursado tercer año de universidad.
MAESTRÍA:	No requerida
EXPERIENCIA:	Mínimo un año en área relacionada
IDIOMAS:	No Requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de entender y comprender la información básica del cliente.
- Capacidad para manejar diversas personalidades de los clientes.
- Capacidad para hacer frente con situaciones difíciles de los clientes.
- Posibilidad de hacer un uso eficaz de los recursos.
- Excelente comunicación, servicio al cliente, relaciones interpersonales y habilidades de escritura.
- Conocimientos de computación, internet, correo electrónico, Microsoft Office.
- Comunicación oral y escrita.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/18
NOMBRE DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA AMBIENTAL**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD AMBIENTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE (A)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo y demás legislación emitida relacionada con la conservación del medio ambiente, proporcionando opiniones y recomendaciones a la Junta Directiva del Banco, que permitan una adecuada gestión ambiental, incluyendo la identificación y administración de los riesgos ambientales asumidos por el Banco y los Fondos administrados por éste, previniendo costos financieros y reputacionales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo y demás legislación emitida relacionada con la conservación del medio ambiente.
2. Velar por el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental del BDES y su Metodología.
3. Realizar la categorización ambiental de actividades o proyectos a financiar por el BDES y el FDE.
4. Realizar la valoración del riesgo ambiental y social de operaciones con sujetos e instituciones elegibles.
5. Realizar el seguimiento del riesgo ambiental y social de operaciones con sujetos elegibles e instituciones elegibles.
6. Monitorear el cumplimiento de las regulaciones de riesgos ambientales internas del Banco.
7. Proporcionar a las autoridades del Banco, el asesoramiento técnico en aspectos ambientales en forma eficiente y oportuna.
8. Promover la cultura de responsabilidad ambiental interna y externa del Banco

9. Verificar y certificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Banco ante sus proveedores de fondos en materia medio ambiental.
10. Identificar nuevas actividades o acciones en temas focales sobre el medio ambiente.
11. Elaborar informes (análisis gerencial) que le sean requeridos.
12. Apoyar en la elaboración de presupuestos.
13. Actualización de la Política o Metodología Ambiental cuando aplique
14. Participación activa en la implementación de medidas ambientales.
15. Obtener información sobre manejo ambiental: Estudiando artículos e informes especializados, formando una biblioteca ambiental, intercambiando conocimientos con otras instituciones y empresas, participando en conferencias, seminarios y otros eventos.
16. Todas las demás que le sean requeridas por su Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado (a) o Ingeniero (a) en ciencias ambientales o ciencias agronómicas.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo, otras ramas económicas.
EXPERIENCIA:	Mínimo tres años en gestión ambiental bancaria o en áreas relacionadas
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos de economía ambiental
- Dominio de la Legislación Ambiental de El Salvador
- Conocimiento de protocolos internacionales en materia medio ambiental
- Experiencia en el seguimiento técnico en proyectos a nivel de campo
- Dominio de gestión ambiental bancaria
- Trabajo e iniciativa
- Capacidad de diseño, seguimiento y evaluación de procesos.
- Ser capaz de analizar y facilitar procesos
- Buenas relaciones personales
- Capacidad de coordinación de equipos multidisciplinarios
- Liderazgo en el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.
- Comprensión del funcionamiento de los Sistemas de Información Geográfica y del uso de mapas
- Capacidad comprobada de uso de paquetes computacionales

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	04/08
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE (A)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planifica y coordina la gestión del talento humano a través de los procesos relacionados a la dotación, desarrollo y la retención del talento humano, aplicando la normativa institucional a fin de contribuir al logro de los objetivos del Bancos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Dotar a la organización de los recursos humanos requeridos por las diferentes áreas de acuerdo a los requisitos del puesto y los objetivos organizacionales.
2. Elaborar los instrumentos técnicos necesarios en el proceso de Reclutamiento, selección y contratación de Personal, así mismo ejecuta los procesos respectivos.
3. Proporcionar la inducción y coordinar el entrenamiento del nuevo miembro de la institución al puesto de trabajo con la finalidad de favorecer la integración del nuevo personal, tanto a la organización como al puesto de trabajo.
4. Administrar la herramienta para la elaboración de descripciones de puesto y brindar asesoría a las distintas áreas funcionales del banco sobre su aplicación, así como mantener actualizadas dichas descripciones con las mejoras incorporadas al puesto de trabajo.
5. Administrar las prestaciones que se otorgan al personal; así como elaborar procedimientos relativos a la Administración de Prestaciones.
6. Informar sobre el mercado de compensaciones, contribuyendo a mantener los criterios de equidad interna, equidad externa, así como un paquete competitivo de beneficios.

7. Coordinar con la Unidad de Género y Centro de Formación en las distintas capacitaciones internas a realizarse, con la finalidad que estén acordes a los objetivos estratégicos; asimismo fomentando el desarrollo de los integrantes de la organización.
8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño proporcionando la herramienta de evaluación y la información relacionada.
9. Detectar y prevenir conflictos entre la organización y sus miembros con el objetivo de mantener una sana armonía, manteniendo la comunicación adecuada y estableciendo los mecanismos de retroalimentación necesarios, a fin de recomendar a la Administración las acciones necesarias con la finalidad de mantener un buen clima organizacional.
10. Elaborar, actualizar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en cuanto a la administración del personal se refiere.
11. Coordinar el pago de planilla del banco y todas las actividades relacionadas.
12. Diseñar y organizar actividades que permitan que los empleados sean capaces de mostrar los valores de la cultura organizacional.
13. Administrar el instrumento de evaluación de clima laboral a todo el personal para focalizar los puntos fuertes y de mejora de la organización con el fin de fortalecer tomar medidas correctivas asimismo su actualización.
14. Participar en Comités designados por la Administración Superior o por otras leyes aplicables al banco.
15. Ejecutar cualquier otra función requerida por Presidencia.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o áreas afines
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas o afín.
EXPERIENCIA:	Mínimo tres años en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos de Recursos Humanos (políticas, reglamentos, procedimientos y prácticas en cuanto a reclutamiento, selección, entrenamiento y promoción; paquetes de compensaciones y beneficios; relaciones laborales y estrategias de negociación; y, sistemas de información al personal)
- Comunicación oral y escrita
- Orientación de servicio
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía Alemán **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/27
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración y puesta en marcha de las actividades de desarrollo humano del banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Atraer a talento de acuerdo a los perfiles de cargo definidos.
2. Realizar el proceso de selección aprobado.
3. Responsable que la documentación del empleado de nuevo ingreso quede completa en el expediente. Solicitar a las áreas correspondientes los recursos necesarios para la incorporación del candidato a su puesto de trabajo.
4. Apoyar directamente el proceso de inducción de los nuevos empleados, a fin de que conozca y se identifique con mayor rapidez a la cultura institucional. Al mismo tiempo, coordinar con Gerente de Área, el recibimiento del nuevo colaborador para el respectivo entrenamiento en el puesto de trabajo.
5. Realizar actividades relacionadas a la administración de prestaciones del banco tales como programas preventivos entre otros.
6. Apoyar y gestionar las capacitaciones de acuerdo a requerimiento de las distintas áreas del Banco, con la finalidad que estén acordes a los objetivos estratégicos; asimismo fomentando el desarrollo de los integrantes de la organización
7. Llevar un registro actualizado de procesos de reclutamiento y selección de personal, ingresos, renuncias, rotación de personal, capacitaciones, entre otros.

8. Elaboración de planilla de pagos cuando sea requerido.
9. Formar parte del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, de manera que, se garantice las instalaciones y procedimientos adecuados para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
10. Apoyo en la planificación y desarrollo de la Evaluación de Desempeño.
11. Mantener actualizado y sin pendientes los requerimientos de las Instituciones Gubernamentales.
12. Apoyar con las actividades programadas que contribuyan con la cultura organizacional establecida.
13. Apoyar con las actividades que conlleven la evaluación de clima laboral.
14. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o áreas afines
MAESTRÍA:	No aplica
EXPERIENCIA:	Un año en áreas de Recursos Humanos
IDIOMAS:	No requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de leyes laborales.
- Experiencia en procesos de reclutamiento, selección, entrenamiento, compensaciones y beneficios, manejo de clima, en la aplicación de pruebas psicológicas de acuerdo a perfiles de cargo, entre otras relacionadas.
- Comunicación oral y escrita.
- Discrecionalidad en el manejo de la información.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	04/17
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE (A)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de asesorar, coordinar y monitorear la transverzalización del principio de Igualdad Sustantiva y no discriminación en todo el quehacer institucional. Asimismo, encargada de elaborar diseñar y coordinar el programa de capacitación de acuerdo a las líneas estratégicas del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar, coordinar e implementar el plan de capacitación de la Unidad de Género y Centro de Formación de BANDESAL.
2. Desarrollar y mantener una relación constante con instituciones aliadas tales como el BID-FOMIN, KFW, PNUD, USAID, FOMILENIO, INSAFORP, entre otras, con el fin de obtener apoyo en la ejecución de programas de capacitación.
3. Coordinar con instituciones aliadas (FIAGRO, CENTROMYPE, FUNDAMICRO) el desarrollo de programas especializados de capacitación, así como buscar nuevos aliados estratégicos para la implementación de programas especializados.
4. Evaluar a los proveedores de servicios de aprendizaje tales como universidades, consultores y/o capacitadores, para implementar con éxito el plan de capacitaciones programado.

5. Identificar necesidades y oportunidades específicas a nivel interno y en los sectores de interés del Banco, que puedan ser solucionadas a través de programas de capacitación y/o difusión de información.
6. Elaborar y liderar el Programa de Formación Interna y Externa del Banco a través de la creación capacidades en los actores externos al Banco (Instituciones financieras, empresas, personas naturales, cooperativas, gremiales, entre otros) a fin que conozcan el nuevo modelo de atención de BANDESAL, sus instrumentos financieros disponibles y demás temas de acuerdo a los intereses del banco de forma presencial y virtual.
7. Coordinar la actualización, difusión de información y promoción de la Unidad de Género y Centro de Formación así como de otros productos y servicios que sean asignados, a través en los diferentes medios, ya sea entrevistas, página web, redes sociales, publicidad, volantes, entre otros.
8. Monitorear, coordinar y facilitar el cumplimiento de los compromisos institucionales referente principio de Igualdad y no Discriminación.
9. Monitorear la actualización la biblioteca virtual de publicaciones e investigaciones del Banco.
10. Reportar las actividades ejecutadas por la Unidad de género y Centro de Formación el centro de formación BANDESAL de forma periódica.
11. Participar en las actividades de planificación y desarrollo de nuevos productos que lleve a cabo la Dirección de Negocios y Desarrollo para generar los programas de capacitación idóneos para el público meta de los diferentes productos del BANDESAL.
12. Elaborar y actualizar las estadísticas e indicadores del área.
13. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de los sectores priorizados por el Banco, que sea requerida por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado universitario, preferentemente de las carreras de las Ciencias Económica, Educación u otras áreas relacionadas.
MAESTRÍA:	Con nivel de maestría preferentemente en las áreas de Finanzas, recursos Humanos, educación o Economía.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en centros de formación, universidades y/o instituciones relacionadas a la capacitación y formación de personal, preferiblemente en las áreas económicas y financieras
IDIOMAS:	Dominio del idioma inglés.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento relevante de diseño de programas de formación, sectores específicos, temas regulatorios, financieros y crediticios.
- Capacidad de diseño e implementación de capacitaciones, seminarios, diplomados y talleres de formación.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimientos de e- learning.
- Buenas relaciones interpersonales.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/46
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR (A) DEL CENTRO DE FORMACIÓN BANDESAL**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE (A) DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado(a) facilitar, impartir, ejecutar y dar continuidad al plan de capacitación de la unidad de Género y Centro de formación, con el objetivo de transversalizar la Igualdad Sustantiva y desarrollar las competencias, habilidades y conocimiento en el personal interno y externo de acuerdo a las líneas estratégicas del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar, coordinar e implementar el plan de capacitación de la Unidad de Género y Centro de Formación de BANDESAL.
2. Mantener las relaciones estrechas con instituciones aliadas (FIAGRO, CENTROMYPE, FUNDAMICRO) en el desarrollo de programas especializados de capacitación y dar seguimiento en las participaciones interinstitucionales.
3. Proponer ideas sobre las necesidades y oportunidades específicas a nivel interno y en los sectores de interés del Banco, que puedan ser solucionadas a través de programas de capacitación y/o difusión de información.
4. Atender y canalizar las solicitudes de capacitación generadas por las diversas gerencias del banco y en los sectores de interés específicos.

5. Coordinar la actualización, difusión de información y promoción del centro de formación con la Gerencia de Canales de Comunicación en los diferentes canales: página web, redes sociales, publicidad, volantes, entre otros.
6. Mantener actualizada la biblioteca virtual de publicaciones e investigaciones del Banco.
7. Diseñar y administrar el sistema de capacitación a través de medios virtuales: internet, redes sociales, entre otros.
8. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de los sectores priorizados por el Banco, que sea requerida por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado universitario preferentemente de las carreras de las Ciencias Económica, Educación u otras áreas relacionadas.
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en centros de formación, universidades y/o instituciones relacionadas a la capacitación y formación de personal, preferiblemente en las áreas económicas y financieras
IDIOMAS:	Dominio del idioma inglés.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento relevante de sectores específicos, temas regulatorios, financieros y crediticios.
- Capacidad de diseño e implementación de capacitaciones, seminarios, diplomados y talleres de formación.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimientos de e- learning.
- Buenas relaciones interpersonales.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Duke **JEFE DE UNIDAD DE GENERO Y CENTRO DE FORMACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/53
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO (A) DE GENERO**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE (A) DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar la incorporación de principios de igualdad en el Banco, además de apoyar actividades que el Centro de Formación realice en temas género.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyo a en la ejecución del plan de capacitación de la Unidad de Género y Centro de Formación, en especial facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionas al Principio de igualdad de género.
2. Elaborar el plan institucional de igualdad y no discriminación, la política institucional de igualdad y su plan de acción. (incluir, evaluar en la normativa actual asuntos, normas, políticas relacionadas a la igualdad de género).
3. Generar estadísticas y monitorear los diferentes programas, líneas crédito, fideicomiso y cualquier actividad relacionada al negocio con la finalidad de analizar el impacto en los sectores productivos relacionados con el tema de género.
4. Tener un contacto de referencia que permita mantener una relación fluida con instituciones aliadas tales como el BID-FOMIN, KFW, PNUD, USAID, FOMILENIO, INSAFORP, entre otras, con el fin de

obtener apoyo en la ejecución de programas de capacitación y programas que apoyan la igualdad de género.

5. Impartir y apoyar en las capacitaciones que otorgue el área, fin generar conocimientos y competencias, sus instrumentos financieros disponibles y demás temas de acuerdo a los intereses del banco y de enfoque de género; tanto presenciales como virtuales.
6. Actualizarse constantemente sobre las posibles necesidades y oportunidades específicas en los sectores estratégicos del banco y en el mercado meta que puedan ser solucionadas a través de programas de capacitación y/o difusión de información.
7. Apoyar en la realización de investigaciones y actividades de formación del conocimiento, tendientes a mejorar la competitividad de BANDESAL y de los sectores priorizados por este, así como los aspectos relacionados al fortalecimiento de una cultura de igualdad de género.
8. Sugerir a la administración los aspectos relevantes al enfoque de género, que se deban implementar en la Institución para la transversalización de la Ley y Normativa aplicable en temas de género.
9. Mantener relaciones estrechas con ISDEMU, a fin de estar actualizada con toda la normativa y requerimientos que este órgano rector requiera.
10. Apoyo en el requerimiento de actividades relacionadas con la igualdad de género y el desarrollo de los sectores priorizados por el Banco, que sea requerida por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Profesional en cualquier rama del conocimiento, preferentemente en la rama de Ciencias económicas y sociales.
MAESTRÍA:	Deseable, No indispensable
EXPERIENCIA:	Experiencia en, presentación de informes, capacitación, análisis estadístico preferiblemente en las áreas de las Ciencias económicas y sociales.
IDIOMAS:	Dominio del idioma inglés preferentemente.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas (Deseable).
- Conocimiento de la Normativa Nacional e Internación, así como de los principios de Igualdad y no discriminación.
- Habilidad para estructurar informes, reportes y estadísticas.
- Habilidad en manejo de bases estadísticas (Deseable).
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimientos de e- learning (Deseable).
- Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Duke Figueroa **JEFE DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD34-/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/51 07/59 07/60 07/61
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO(A) DE CENTRO DE FORMACIÓN BANDESAL**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE(A) DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de ejecutar los planes de capacitación, crear imágenes, técnicas de expresión gráfica a fin de crear competencias, habilidades, y conocimiento a clientes interno y externos de BANDESAL.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Tener un contacto de referencia que permita mantener una relación fluida con instituciones aliadas tales como el BID-FOMIN, KFW, PNUD, USAID, FOMILENIO, INSAFORP, entre otras, con el fin de obtener apoyo en la ejecución de programas de capacitación.
2. Apoyar en el desarrollo de programas especializados de capacitación con instituciones aliadas (FIAGRO, CENTROMYPE, FUNDAMICRO), así como establecer seguimiento idóneo para la mejora continua Mantener relaciones estrechas con proveedores de servicios de aprendizaje tales como universidades, consultores y/o capacitadores, para implementar con éxito el plan de capacitaciones programado.
3. Impartir y apoyar en las capacitaciones que otorgue la Unidad de Género y Centro de Formación a fin de generar conocimientos y competencias de formar presencial o virtual.
4. Diseñar de forma gráfica para la difusión, presentación e identificación de los eventos del Área, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles.

5. Generación de estadísticas de la Unidad de Género y Centro de Formación para el informe de las actividades ejecutadas por el área.
6. Actualizarse constantemente sobre las posibles necesidades y oportunidades específicas en los sectores estratégicos del banco.
7. Diseñar y diagramación de folletos, brochures afiches, revistas, manuales, publicaciones impresas y digitales, libros.
8. Buscar proveedores de servicios de aprendizaje tales como universidades, consultores y/o capacitadores, para implementar con éxito el plan de capacitaciones programado.
9. Controlar todos los recursos asignados al Área, incluyendo los materiales dentro de los medios virtuales del banco cumplan con los requerimientos para ser publicados.
10. Elaboración de diseño para sitios Web, donde se incluye estructura, imágenes iconos contenido.
11. Realización de investigaciones y actividades de formación del conocimiento, tendientes a mejorar la competitividad de BANDESAL y de los sectores priorizados por este.
12. Realizar actividades asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	4to año de nivel universitario preferentemente de las carreras de Educación, las Ciencias Económica, Ingeniería, Diseño gráfico u otras áreas relacionadas.
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	1 años de experiencia en actividades de formación, centros de formación, universidades y/o instituciones relacionadas a la capacitación y formación de personal, preferiblemente en las áreas económicas y financieras
IDIOMAS:	Dominio del idioma inglés preferentemente.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento relevante de sectores específicos, temas regulatorios, financieros y crediticios.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimientos de e- learning.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Mantener buenas referencias, personales, laborales y financieras.
- Conocimiento de programas:

- Microsoft office
- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Duke **JEFE DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/19
NOMBRE DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del Sistema de Administración de Planes Planificación, apoyo y asesoría en concordancia con el Plan Estratégico Institucional con las políticas

Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo institucionales, así como de coordinar la interdependencia del Plan Estratégico Institucional con los Planes Operativos Anuales y la integración de estos últimos con los Presupuestos y el Programa Financiero Anual, estructura de regulación interna aprobada por Junta Directiva y la administración de procesos del Banco y los Fondos que este administra.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento, definición de indicadores, modernización institucional y desarrollo tecnológico del Banco y los Fondos administrados por éste.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar e informar el cumplimiento de los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuestos del Plan Estratégico Institucional del Banco, y de los planes operativos elaborados por las distintas Gerencias y Unidades Operativas.
3. Identificar propuestas de acciones correctivas e innovadoras, ya sean operativas o tecnológicas, encaminadas hacia el logro de los objetivos institucionales.
4. Dirigir la elaboración de los Planes Operativos Anuales, así como el diseño y control de los indicadores que miden los resultados financieros, de gestión y de desarrollo con las distintas Direcciones, Gerencias Banco y Unidades del Banco.
5. Asegurarse que los Planes Operativos Anuales y el Programa Financiero Anual cumplan con el Plan Estratégico Institucional del Banco y de los Fondos administrados por éste, y con el Plan de Quinquenal de Desarrollo.
6. Revisar permanentemente a fin de mantener debidamente actualizados los planes operativos del Banco y los Fondos administrados por éste de acuerdo al Plan Estratégico aprobado.
7. Elaborar el sistema de información gerencial así como parámetros de control y seguimiento que incluya indicadores financieros, de gestión y de desarrollo.

8. Custodiar y velar por mantener actualizado y organizado la estructura de regulación interna (políticas, manuales, códigos, reglamentos, metodologías e instructivos) aprobada por Junta Directiva o por las distintas instancias delegadas por ésta, que permita la operatividad del Banco y de los Fondos Administrados por éste.
9. Asegurarse que el Banco y los Fondos administrados por éste posean los procedimientos de trabajo y sistemas que permitan garantizar el desarrollo de sus funciones de manera eficaz y eficiente buscando la mejora continua y el control de la operatividad del Banco y los Fondos administrador por éste.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable más no indispensable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en bancos o en áreas relacionadas con planificación
IDIOMAS:	Deseable pero no indispensable conocimiento del idioma inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos financieros, económicos y contables.
- Conocimiento sólido en procesos de planeación estratégica y elaboración de planes operativos.
- Conocimiento de leyes y normativas relacionadas al Sistema Financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Sólido conocimiento en el desarrollo de sistemas de información gerencial.
- Conocimiento en el desarrollo de procesos y mejoras continúas.
- Sólido conocimiento en el funcionamiento de una Institución Financiera.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y Power Point.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de investigación.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD- Sesión JD-01/2016 del 08 de enero 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/06
NOMBRE DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, ejecutar y mantener el Sistema de Información Gerencial con el fin de que sirva como herramientas para la toma de decisiones a los usuarios del Banco, de los Fondos y Fideicomisos administrados por éste, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución así como a los proyectos relacionados con sistemas de información y el establecimiento de indicadores financieros, de gestión y desarrollo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1) Diseñar, ejecutar y mantener el Sistema de Información Gerencial con el fin de que sirvan como herramientas para la toma de decisiones necesarias a la Alta Gerencia y de los usuarios del Banco, de los Fondos y Fideicomisos administrados por éste.
2) Apoyar en la formulación y el seguimiento de los Planes Estratégicos y Operativos Anuales, y del Sistema de Información Gerencial de las diferentes instancias de la institución.
3) Coordinar con el área de Tecnología los procesos del Sistema de Información Gerencial en sus etapas de formulación, seguimiento, evaluación y retroalimentación para las diferentes instancias de la institución.
4) Apoyar en el diseño, revisión y consolidación de los informes de seguimiento de los planes estratégicos, planes operativos anuales y del Sistema de Información Gerencial.

5) Efectuar pruebas de funcionalidad a los nuevos sistemas creados a partir del rediseño de procesos, así como también proponer mejoras continuas a los sistemas existentes, comunicando al área de tecnología las fallas encontradas.
6) Presentar informes sobre la ejecución de los Planes Operativos Anuales y del Sistema de Información Institucional a la Jefatura de Planificación.
7) Participar y apoyar en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos relacionados con sistemas de información Gerencial.
8) Colaborar con las distintas áreas del banco en la definición de sus indicadores de gestión, financieros y de desarrollo.
9) Monitorear los Indicadores Financieros, de Gestión y de Desarrollo de áreas, proyectos y/o programas, una vez definidos.
10) Dar soporte a la Unidad de Planificación en el monitoreo y seguimiento de las actividades de las Gerencias que tengan proyectos de tecnología a desarrollar o en desarrollo.
11) Coordinar, impartir la capacitación, implementar mejoras y brindar soporte en la utilización de los sistemas de información a las distintas áreas del Banco
12) Todas aquellas funciones asignadas por su Jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto que desempeña.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura o Ingeniería en Computación, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
MAESTRÍA:	Deseable pero no indispensable Maestría en Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Computación.
EXPERIENCIA:	Mínimo dos (2) años en la Banca o en área relacionada a Sistemas de Información y con participación en proyectos de tecnología.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Manejo de Sistemas de Información.
- Manejo estadístico de la información.
- Sólido conocimiento en elaboración de Planes Estratégicos y Operativos.
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows, Office, bases de datos, herramientas de Business Intelligence, Internet e Intranet.
- Comunicación oral y escrita.
- Habilidad para estructurar informes y reportes de ejecutoria.
- Orientación de servicio.
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento organizacional (Se requiere un conocimiento detallado de las áreas, productos y servicios así como comprender la naturaleza del negocio y entorno del banco).
- Conocimiento de normativa y dominio de la legislación propia de la Banca de Desarrollo.
- Conocimiento de leyes y normativas relacionadas con el Sistema Financiero.
- Productos y Servicios del Banco.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Luis González Portal. **ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD- Sesión JD-01/2016 del 08 de enero 2016	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/16
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE POLÍTICAS Y MANUALES**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Custodiar y mantener actualizado el archivo institucional de políticas, manuales, códigos, reglamentos, metodologías e instructivos aprobados por Junta Directiva, o por las distintas instancias delegadas por ésta; así como las normativas externas vigentes que permiten la operación del Banco y de los Fondos administrados por éste.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1) Custodiar y mantener actualizado y organizado el archivo institucional de Normativa Interna (políticas, manuales, códigos, reglamentos, metodologías e instructivos) y externa que permite la operación del Banco y de los Fondos Administrados por éste.
2) Documentar y asegurarse que la normativa interna custodiada está debidamente autorizada por la Junta Directiva o por las distintas instancias delegadas por ésta.
3) Asegurar por medios electrónicos o físicos la oportuna y permanente capacitación y divulgación al personal del Banco de la normativa interna y externa vigente.
4) Proporcionar a los entes reguladores y fiscalizadores, así como a los auditores internos y externos, acceso a la normativa interna bajo su custodia.
5) Recibir del área originadora las propuestas de creación de nueva normativa interna o propuestas de modificación a la ya existente, verificando que las mismas cumplan con

todos los requisitos establecidos por el Comité de Riesgos para darle trámite al proceso de análisis.

6) Coordinar y calendarizar con el área de gestión integral de riesgos el análisis de las propuestas recibidas.
7) Coordinar con el coordinador de planificación y con las áreas originadoras, la fecha de presentación ante el Comité de Riesgos de las propuestas y análisis integral de riesgos.
8) Proponer por iniciativa propia cambios que permitan actualizar la normativa interna vigente, a fin de mejorar procesos operativos y el ambiente de control interno del Banco y de los Fondos que éste administra.
9) Llevar un control o registro de cambios y aprobaciones que experimente la normativa interna bajo su responsabilidad.
10) Elabora los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
11) Prepara y presenta ante su Jefe para su aprobación el Plan Anual de trabajo.
12) Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto que desempeña.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o Ingeniero Industrial.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, pero no indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la banca, en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés pero no indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de normativa y dominio de la legislación propia para banca de desarrollo
- Conocimiento de leyes relacionadas con el Sistema Financiero
- Conocimiento de normas prudenciales y contables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero
- Planificación, Organización, Dirección y Control
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Análisis
- Conocimiento Organizacional
- Construcción de relaciones
- Aprendizaje continuo
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva. **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Luis González Portal. **ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/06
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE PROYECTOS**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a las distintas áreas del banco en la formulación, organización y ejecución de los distintos proyectos institucionales o formulación de nuevos productos, en lo relativo a la documentación de los procesos y subprocesos resultantes, velando porque éstos estén acordes a las políticas y marco regulatorio vigente.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1) Diseñar en coordinación con las áreas propietarias los procesos y subprocesos y funcionalidad requerida para ejecutarlos incluyendo la interacción entre los participantes externos e internos al Banco.
2) Elaborar propuestas de mejoramiento o solución a problemáticas y búsqueda de alternativas para potenciar las oportunidades de los distintos proyectos evaluados o propuestas de nuevos productos.
3) Diseñar en coordinación con las áreas operativas propietarias de los procesos o productos propuestos el funcionamiento del proyecto e interacción con los diferentes participantes externos e internos.

4) Analizar, evaluar y recomendar modificaciones al reglamento operativo y marcos normativos del Banco y de los Fondos administrados por éste, para facilitar la implementación de los proyectos.
5) Identificar en coordinación con las áreas operativas propietarias los mecanismos de control e información clave para la operatividad del proyecto.
6) Dar seguimiento y apoyo de la implementación del proyecto con las distintas áreas del banco.
7) Analizar los diversos riesgos o implicaciones legales, financieras, contables, fiscales, tecnológicas y recurso humano para concretizar concretar la viabilidad, operación e implementación de los proyectos.
8) Proveer asistencia técnica en el desarrollo de proyectos a las áreas especializadas del Banco.
9) Elaborar informes escritos y presentaciones periódicas sobre la implementación de proyectos.
10) Todas aquellas funciones asignadas por su Jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto que desempeña.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración o Ingeniería.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 año en áreas relacionadas

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Capacidad de análisis y conocimiento en el diseño e implementación de proyectos.
- Conocimiento organizacional (Se requiere un conocimiento detallado de las áreas, productos y servicios así como comprender la naturaleza del negocio y entorno del banco).
- Conocimiento de normativa y dominio de la legislación propia de la Banca de Desarrollo.
- Conocimiento de leyes relacionadas con el Sistema Financiero.
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows, Office, Internet e Intranet.
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Comunicación oral y escrita.
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Luis González Portal **ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

No. DE PLAZA:	06/43
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE PROCESOS**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar los procesos del Banco en las etapas de diseño, actualización, documentación, publicación y su correspondiente administración centralizada, con el fin de garantizar y facilitar la optimización, la mejora continua y el control de la operatividad del Banco, de los Fondos y Fideicomisos administrados por éste, así como el debido cumplimiento a las normativas, leyes y reglamentos emanados de los entes reguladores.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Analizar, diseñar y rediseñar procedimientos de trabajo y sistemas que garanticen el mejoramiento continuo de las diferentes gestiones técnicas, administrativas, operativas y negocios.
2. Identificar, analizar, estructurar, documentar y divulgar los procesos que rigen la operatividad del Banco, de los Fondos y Fideicomisos administrados por éste, clasificando los respectivos macro procesos y sub procesos con su respectiva codificación.
3. Atender requerimientos de las distintas áreas, relativos a la creación de nuevos subprocesos, modificaciones y/o actualizaciones provenientes de mejoras o cambios operativos.
4. Colaborar con el usuario en la elaboración de requerimientos de los distintos procedimientos de trabajo que necesiten desarrollo y/o cambios en los sistemas informáticos.
5. Administrar física y digitalmente el inventario de subprocesos, así como su publicación, a fin de garantizar el acceso controlado y eficiente a la documentación por parte de

usuarios internos o de entes reguladores.

6. Detectar problemas operativos y funcionales que impidan el funcionamiento óptimo de los procesos y sugerir cambios o mejoras a los mismos, incluidos aquellos que surjan por cambios en las estrategias del negocio.
7. Dar apoyo y/o coordinar en los casos en que aplique, la elaboración de diagnósticos operativos u organizaciones en áreas específicas del Banco según requerimientos.
8. Participar en la ejecución de los talleres de riesgo operativo a convocatoria del área de Riesgos y dar seguimiento oportuno a la actualización y/o mejoras de las observaciones emanadas a los procesos evaluados del Banco.
9. Diseñar, para efectos de análisis de proyectos específicos o por solicitud debidamente justificada de las áreas del Banco, flujogramas de procesos.
10. Apoyar a solicitud de las áreas responsables, en el diseño y ejecución de planes de capacitación relacionados a procesos institucionales o proyectos específicos del Banco.
11. Todas aquellas funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto que desempeña.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Ingeniero Industrial, Licenciado de Administración de Empresas, Economía o Carreras afines.
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Mínimo tres años en la Banca en áreas relacionadas
IDIOMAS:	Deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Capacidad de análisis y conocimiento en el diseño e implementación de procesos.
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento de diseño organizacional especialmente en lo relacionado a la organización y métodos.
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows.
- Manejo de programas computacionales en ambiente Microsoft Office y Visio.
- Conocimiento en la normativa y de la legislación propia de la Banca de Desarrollo.
- Conocimiento de leyes y normativas relacionadas al Sistema Financiero.
- Comunicación oral y escrita demostrable.
- Orientación de servicio.
- Discrecionalidad en el manejo de la información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Luis González Portal. **ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN.**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	01/04
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO**
PERTENECE AL ÁREA:	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Identificar las necesidades de la economía salvadoreña y de los sectores productivos del país, con la finalidad de diseñar e impulsar adecuadas políticas de crédito, de comunicaciones institucionales, de gestión y estructuración de proyectos y programas de desarrollo, tanto para el Banco como para los Fondos que administra, coordinando y promoviendo proyectos de alto impacto económico a nivel nacional.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Transmite, formula y administra el cumplimiento de las directrices y lineamientos acordados por Junta Directiva y Presidencia a las áreas comerciales y de comunicaciones.
2. Es responsable de la formulación y definición de las políticas y programas de crédito para el Banco y Fondos que administra. Operativas de las áreas bajo su responsabilidad, así como propone cambios a los mismos.
3. Representa al banco en su trato con terceros y puede suplir al Presidente en su ausencia.
4. Desarrolla y maneja las relaciones y contactos de negocio con organismos internacionales, instituciones gubernamentales, sectores productivos, gremiales, instituciones financieras, instituciones no bancarias y usuarios finales.
5. Evalúa e informa a Junta Directiva sobre el entorno socioeconómico y el potencial del mercado con el fin de diversificar y expandir nuevos servicios y productos financieros.

6. Supervisa las actividades desarrolladas por las áreas de negocios y de comunicaciones, dirigiendo los esfuerzos para lograr el crecimiento y la sostenibilidad de los créditos otorgados, de manera rentable.
7. Diseña estrategias que le permitan incrementar la cobertura, el desarrollo y el posicionamiento de los productos y servicios financieros del Banco, con el fin de generar nuevas oportunidades de negocio.
8. Planea, organiza y coordina los trabajos de investigación, desarrollo e implementación de nuevos productos o servicios financieros, para cumplir con los objetivos del Banco.
9. Informa sobre el impacto generado a través de los proyectos desarrollados y los servicios y productos financieros otorgados.
10. Elabora y controla el presupuesto anual asignado a la Dirección.
11. Revisa con su equipo de trabajo las actividades y resultados de la Dirección, comunicando dicha información a la Presidencia.
12. Ejecuta todas las funciones asignadas por el Presidente o Junta Directiva.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Derecho, Contaduría Pública, Ingenierías.
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Economía, Finanzas para el desarrollo.
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en la Banca, en área relacionada.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento claro y relevante acerca de la problemática del desarrollo de la economía nacional, especialmente con lo relacionado a temas financieros y crediticios
- Conocimiento claro y relevante acerca del sistema financiero de El Salvador
- Conocimiento avanzado de economía, sobre todo en el área de desarrollo socio-económico
- Conocimiento avanzado de Banca y Finanzas, sobre todo en el área de Banca de Desarrollo
- Conocimiento avanzado sobre procedimientos de cooperación internacional
- Conocimientos avanzados sobre marco legal y normativa financiera nacional e internacional
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de liderazgo, motivación al y organizacional.
- Capacidad de comunicación oral y escrita por lo menos en dos idiomas
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/05
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE PROYECTOS**
PERTENECE AL ÁREA:	CRÉDITO DIRECTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar y administrar proyectos estratégicos a través del otorgamiento de créditos directos del Banco; participando activamente en la etapa de formulación y estructuración de los mismos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Ser el contacto primario y directo con los clientes potenciales y existentes, así como con los bancos cofinanciadores, de la cartera de créditos directos del Banco.
2. Promocionar al Banco, comunicando las características y beneficios del financiamiento, así como los requisitos para solicitarlo, en cumplimiento con la Política de Créditos Directos y Política de Créditos Sindicados-Compartidos del Banco.
3. Asistir a reuniones con clientes potenciales, instituciones financieras e inversionistas interesados en participar en créditos directos con el Banco.
4. Apoyar al Gerente del Área en el desarrollo de los créditos directos del BDES, según el proceso establecido por el Banco, en su rol como Agente Estructurador y/o Agente Participante.
5. Comunicar de manera eficiente y oportuna las líneas y programas de crédito, ya sean del FDE o del segundo piso del Banco, remitiendo a los clientes interesados en dicha

información hacia los ejecutivos encargados de las áreas pertinentes, cuando sea requerido.

6. Participar activamente en la generación de una Cartera sana de créditos directos del banco, para lo cual deberá:

a. Identificar los mecanismos de control e información clave para darle seguimiento al desarrollo del crédito directo.

b. Elaborar los perfiles de proyecto respectivos, especificando sus beneficios potenciales y esperados.

c. Proveer asesoría a los sujetos elegibles para el Banco, cuando sea necesario; así como generar una base de contactos de los mismos y darles seguimiento..

d. Proponer y presentar a la banca comercial y demás instituciones financieras esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión privada que se presentan a la Gerencia de Proyectos y Programas de Desarrollo.

7. Obtener oportunamente toda la información cualitativa y cuantitativa necesaria para el análisis de los clientes, manteniendo una comunicación amplia con las instituciones financieras involucradas y con las Áreas de Riesgo del Banco, durante el desarrollo del análisis crediticio.

8. Gestionar la contratación de consultores expertos o profesionales técnicos que apoyen en el análisis de proyectos, según los requerimientos de perfil identificados por el Gerente del área, cuando sea requerido.

9. Elaborar las presentaciones de casos, para exponerlas ante las instancias de aprobación correspondientes.

10. Tramitar las solicitudes de clientes y dar un seguimiento adecuado a la cartera generada, monitoreando: el uso de los fondos, cumplimiento de las condiciones, enmiendas de documentación, liberaciones de garantías, entre otros.

11. Actualizar periódicamente las gestiones de crédito directo del Banco en los sistemas de gestión de crédito correspondientes.

12. Realizar la logística de comunicación sobre las resoluciones de casos, según el estipulado en las políticas correspondientes.
13. Efectuar un seguimiento activo de la cartera de créditos directos del Banco, realizando las visitas de inspección y actualizando la información del cliente para las revisiones periódicas, en cumplimiento con las Políticas de Crédito correspondientes y lo requerido por el regulador.
14. Dar seguimiento a la mora generada por los clientes realizando las llamadas correspondientes, documentando las gestiones de manera adecuada y, cuando sea necesario, presentando el caso a la Gerencia de Proyectos y Programas de Desarrollo para que ésta de inicio a un proceso de recuperación a nivel institucional, o bien inicie un proceso de cobro judicial, para el cual deberá apoyar al funcionario delegado para realizar dicha función, brindándole toda la documentación del caso.
15. Elaborar reportes de evaluación sobre la cartera de créditos directos para presentarlos a las instancias correspondientes, haciendo uso de los aplicativos disponibles.
16. Brindar retroalimentación y apoyo a los Administradores de Programas de Crédito y a los Administradores de Programas de Desarrollo, para que los programas diseñados sean acordes a las necesidades específicas de apoyo técnico o de desarrollo competitivo en los sectores priorizados por el Banco.
17. Colaborar en los equipos multidisciplinarios de trabajo conformados para desarrollar, de manera integral, las propuestas de programas de desarrollo y de crédito, cuando sea requerido.
18. Apoyar al Área Comercial en créditos del Fondo de Desarrollo Económico, cuando sea requerido.
19. Asistir en la creación de fideicomisos y fondos especiales, según sea requerido para el financiamiento de créditos directos.
20. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.

21. Participar y colaborar en la promoción y publicación de los informes de análisis de industrias y sectores, cuando sea requerido.
22. Conocer, asesorar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de entidades gubernamentales, coordinando el apoyo interinstitucional cuando sea requerido e informando al Gerente del Área.
23. Representar al Banco ante gremiales, instituciones financieras, gubernamentales u organismos internacionales, para evaluar proyectos específicos o colaborar en el desarrollo conjunto de programas de apoyo institucional.
24. Cumplir con las metas, establecidas por su jefe inmediato.
25. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Finanzas, Economía o similares.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en Banca o instituciones financieras.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Conocimientos sólidos de contabilidad, economía y finanzas bancarias.
- Conocimientos sobre evaluación financiera de proyectos.
- Capacidad de análisis y negociación
- Organizado, con iniciativa.

- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Facilidad de hablar en público.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Oscar Rivas **DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/11
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO BANCA DE DESARROLLO**
PERTENECE AL ÁREA:	CRÉDITO DIRECTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar y administrar la cartera de créditos del BDES y/o FDE y promover las líneas y programas de crédito al usuario final, a través de las instituciones financieras y directamente con clientes potenciales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Ser el contacto primario y directo entre el BDES y/o FDE, las IFI y los clientes de la cartera de créditos directos, brindando un servicio personalizado, completo y eficaz.
2. Desarrollar una cartera de créditos sana y rentable para el BDES y/o FDE en operaciones con sujetos elegibles que cumplan con los lineamientos en cuanto a monto, sector, elegibilidad y otros establecidos en la Ley del SFFD y en la Política de Créditos del Banco.
3. Proporcionar información completa a clientes potenciales sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES y/o FDE, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para obtener dichos financiamientos.

4. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada, ya sea por monto de crédito o por complejidad de la operación.

5. Asistir directamente a clientes potenciales, en la recolección de los documentos necesarios para iniciar el proceso de aprobación crediticia correspondiente.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de crédito ingresadas, documentando su estado en el Sistema de Información para los usuarios finales (CRM), y comunicando oportunamente al Cliente las resoluciones.
7. Apoyar al Área de Riesgo de Crédito Directo del Banco, en la elaboración del Informe de Análisis Crediticio, desarrollando cualquier información pertinente del cliente que sea requerida por dicha Área.
8. Elaborar presentaciones de cada caso basado en los Informes de Análisis Crediticio desarrollados por el Área de Riesgo de Crédito Directo, para exponerlos ante las instancias de aprobación correspondientes.
9. Realizar la presentación de las propuestas de crédito a las diferentes instancias de aprobación del BDES.
10. Realizar la logística de comunicación sobre las resoluciones de casos a los Clientes Solicitantes.
11. Efectuar un seguimiento activo de la cartera de créditos del Banco, elaborando reportes periódicos, según lo requerido por su jefe inmediato, verificando el cumplimiento de convenios, realizando las visitas de inspección anuales y actualizando la información del cliente, en cumplimiento con la Política de Créditos interna.
12. Dar seguimiento a la mora generada por los clientes, realizando las llamadas correspondientes y documentando las gestiones de manera adecuada.
13. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.
14. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
15. Coordinar con su jefe inmediato la relación con IFIs, con el fin de movilizar los recursos que se requieran para atender una solicitud de crédito, siendo el contacto directo con la(s) IFI(s) con la(s) que se trabajará el crédito, coordinando el flujo de información del cliente hacia estas, tanto para operaciones de créditos compartidos como de créditos sindicados.

16. Identificar y comunicar a su jefe inmediato quejas recibidas de los clientes o de las IFI con las que se haya trabajado en un crédito compartido o sindicado, así como sugerir soluciones y oportunidades de mejora en el servicio al cliente.
17. Cumplir con las metas mensuales de colocación, establecidas por su jefe inmediato en el Plan de Trabajo.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años como ejecutivo de negocios o cargos similares en la Banca.
IDIOMAS:	Ingles deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Facilidad de hablar en público.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Oscar Rivas **DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-04/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/20 05/21 05/22 05/23 05/24
NOMBRE DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA DE MERCADOS**
PERTENECE AL ÁREA:	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar programas y líneas de crédito, productos financieros, programas de garantías.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaboración de una red de servicios e infraestructura de contactos.
2. Desarrollar labores de investigación de industrias específicas, así como de los sectores estratégicos prioritarios, que propicien el desarrollo de nuevos productos financieros y nos financieros, en apoyo al desarrollo económico del país.
3. Realizar análisis sobre temas de coyuntura, regulación y tendencias de los principales sectores y segmentos económicos del país.
4. Realizar estudios de mercados.
5. Mantener contacto permanente con las diferentes gremiales, que permita identificar necesidades y oportunidades específicas, así como para dar a conocer las actividades, productos y servicios financieros ofrecidos por el Banco.
6. Apoyar las áreas de negocios de la Dirección, mediante la investigación y diseño de productos y servicios financieros, que respondan a las necesidades y condiciones del mercado y fomenten la competitividad de las empresas salvadoreñas.

7. Promover y publicar los informes técnicos desarrollados y ponerlos a disposición de los diferentes usuarios del banco.
8. Presentar a las instancias de aprobación correspondientes, productos y programas desarrollados.
9. Brindar asesoría técnica en la formulación de los planes de trabajo de las entidades locales de apoyo del Banco.
10. Elaborar informes ejecutivos periódicos para la Alta Dirección.
11. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de los sectores priorizados por el Banco, que sea requerida por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingenierías Industrial y/o Agropecuarias u otras específicas.
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Economía o áreas de especialización.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 2 años en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Deseable Inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento relevante de sectores específicos, temas regulatorios, financieros y crediticios.
- Capacidad de análisis y diseño de productos financieros y de apoyo al sector.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus mejores prácticas.
- Habilidad para estructurar y presentar informes.
- Comunicación oral y escrita.
- Negociación, elaboración y presentación de convenios

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/18
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**
PERTENECE AL ÁREA:	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar las carteras de créditos del BDES bajo el esquema de 2do piso y de los Fideicomisos asignados procurando mantener un crecimiento sostenido y sano de las mismas, además coordina y supervisa los diferentes programas de apoyo empresarial de BDES, asegurando que cada uno de ellos cumplan con el objetivo para el que fueron diseñados, logrando así sostenibilidad de los mismos en el tiempo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar la promoción de las líneas de crédito de segundo piso con las intermediarias de fondos.
2. Supervisar que el proceso de desembolsos y cobros a las intermediarias se realice de manera fluida.
3. Gestionar con el área de finanzas la creación de nuevas líneas de crédito así como la disponibilidad de fondos para los desembolsos.
4. Elaborar anualmente presupuesto de colocación de créditos bajo el esquema de segundo piso.
5. Promover la inclusión de nuevas instituciones financieras para que utilicen fondos del BDES o de los fideicomisos asignados.
6. Elaborar el plan anual de trabajo para cada uno de los programas de apoyo, con el correspondiente presupuesto financiero.

7. Apoyar al área de inteligencia de mercado en la creación de nuevos productos financieros.
8. Dar a conocer en forma integral los distintos programas de apoyo al mercado meta.
9. Dar seguimiento a los resultados de cada uno de los programas de apoyo.
10. Coordinar con el área legal la firma de convenios con instituciones financieras para la intermediación de fondos o con personas o entidades involucradas en los distintos programas de apoyo.
11. Atender de forma personalizada tanto a los ejecutivos de las intermediarias financieras como a los usuarios involucrados con cada uno de los programas de apoyo.
12. Retroalimentar a los usuarios del programa sobre cambios realizados a los mismos
13. Mantener constante evaluación de las líneas de crédito de segundo piso y de los programas de apoyo para presentar propuestas de mejoras.
14. Asegura el cumplimiento del Manual de Créditos del BDES y del Fidemype, así como también de los objetivos de cada uno de los programas de apoyo.
15. Evaluar los Recursos Humanos del área a su cargo.
16. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la gestión de la cartera de segundo piso así como el funcionamiento de los programas de apoyo.
17. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo
EXPERIENCIA:	Mínimo tres años en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Finanzas bancarias, Operaciones Bursátiles, Contabilidad y Auditoria
- Conocimiento claro y relevante acerca del sistema financiero de El Salvador.
- Macroeconomía
- Leyes fiscales, tributarias y relacionadas al sistema financiero
- Operaciones del sistema financiero y de preferencia del BDES
- Evaluación financiera de proyectos
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de dirección y coordinación de personal
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Oscar Rivas **DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/02
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO(A) DE ATENCIÓN A BANCOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promocionar con las instituciones intermediarias la utilización de las líneas de crédito de segundo piso BDES. Verifica y ejecuta las acciones necesarias para que las instituciones intermediarias cumplan las normas, políticas y procedimientos de intermediación en lo referente a recursos BDES y/o recursos de Fidecomisos Administrados, así como también promueve la incorporación de nuevas intermediarias de fondos del BDES.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Promocionar con las distintas instituciones intermediarias del BDES, las distintas líneas de crédito de segundo piso disponibles, lo cual deberá hacerlo por medio de visitas o llamadas a las instituciones financieras.
2. Atender todas las consultas que las instituciones intermediarias tengan sobre las condiciones de las líneas de crédito vigentes o sobre la operatividad del proceso de redescuento.
3. Identificar a nuevas instituciones financieras que podrían someterse al proceso de evaluación para convertirse en intermediaria de fondo del BDES.

4. Aplicar las políticas y procedimientos que regulan las actividades de cobro a las Instituciones Financieras Intermediarias (IFI) que otorguen créditos, con recursos del BDES o adscritos a Fidecomisos administrados por el BDES.
5. Mantener un seguimiento continuo a las IFIS calificadas, principalmente en cumplimiento a las observaciones hechas por la Gerencia de Riesgo Institucional, lo cual permitirá mantener un adecuado perfil de riesgo de las instituciones intermediarias de los recursos.
6. Llevar el control y realizar la comunicación a las IFI calificadas sobre líneas de crédito, cambios de tasas, normas operativas y procedimientos generales.
7. Elaborar y actualizar la matriz de Control y Seguimiento de los hallazgos reportados en las supervisiones realizadas por la Gerencia de Riesgos Institucionales y comunicadas a las IFI.
8. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato.
9. Preparar reportes estadísticos de cartera, créditos, presupuestos y proyecciones de colocación para retroalimentación Junta Directiva y Comité de Crédito, entre otros.
10. Elaborar las proyecciones de cartera de préstamos a través de la información que proporcionen las IFI calificadas de la utilización de recursos del BDES
11. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
12. Asistir a reuniones periódicas con el Gerente del Área para información sobre el estado o avances en los distintos proyectos y actividades que se encuentren en ejecución.
13. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.
14. Contribuir a mejorar la imagen institucional a través del servicio.
15. Mantener constante evaluación de los procesos que se realizan en el puesto para presentar propuestas de mejora.
16. Subir al sistema de Información de Documentos todas las presentaciones y documentos que sean elaborados como parte de las labores de administración de las relaciones de negocios del BDES con los intermediarios financieros.
17. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de cuarto año o Licenciado(a) de Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniero(a) Industrial
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Mínimo de dos años de experiencia en las Instituciones Financieras o en área relacionada.
IDIOMAS:	Inglés, deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y de preferencia del BDES;
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office;
- Responsabilidad;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Discrecionalidad en el manejo de información;

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ricardo Cornejo **GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/03
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO(A) DE ATENCION A MICROCRÉDITO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar la comunicación, mejorar el servicio y la atención del BDES con las Instituciones financieras calificadas o no para intermediar fondos, con el objeto de posicionar los productos, servicios y obtener mayores oportunidades de negocio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Ser el contacto primario y directo entre el BDES y las IFI´s, brindando un servicio personalizado, completo y eficaz.
2. Desarrollar una cartera de créditos sana y rentable para el BDES con sujetos de crédito elegibles que cumplan con los lineamientos en cuanto a monto, sector, elegibilidad y otros establecidos en la Ley del SFFD y en la Política de Créditos del Banco.
3. Proporcionar información completa a clientes potenciales sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para someterse al proceso de calificación de intermediarias financieras.
4. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada.

5. Apoyar al Área de Riesgos y Garantías del Banco, en la elaboración del Informe de Análisis de intermediarias financieras, proporcionando cualquier información pertinente de la IFI que sea requerida por dicha Área.
6. Realizar la logística de comunicación sobre las resoluciones de casos a las IFI.
7. Efectuar un seguimiento activo de la cartera de créditos del Banco, elaborando reportes periódicos, según lo requerido por su jefe inmediato, verificando el cumplimiento de convenios, realizando visitas de acercamiento y seguimiento, y actualizando la información del cliente, en cumplimiento con la Política de Créditos interna.
8. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.
9. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
10. Evaluar el servicio brindado a los clientes de parte de las IFI designadas bajo su responsabilidad, en temas de promoción de las líneas y cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como sugerir medidas que permitan superar deficiencias.
11. Identificar y comunicar a su jefe inmediato quejas recibidas de los clientes o de las IFI designadas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones y oportunidades de mejora en el servicio al cliente.
12. Cumplir con las metas mensuales de colocación, establecidas por su jefe inmediato en el Plan de Trabajo.
13. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Contabilidad o Ingeniero(a) Industrial
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo.
EXPERIENCIA:	Mínimo tres años en la Banca, en área relacionada.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de las prácticas y estándares del sistema financiero de El Salvador, de los productos y servicios ofrecidos.
- Conocimiento de la evaluación financiera de proyectos.
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ricardo Cornejo **GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/04
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO(A) DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y administrar los programas de información y capacitación a las intermediarias de fondos calificadas, con el objetivo de alimentarlas permanentemente sobre los productos del banco, así como también realizar todas las acciones necesarias para atender solicitudes de desembolsos, modificaciones e incorporación de nuevas intermediarias de fondos del BDES.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la atención a las intermediarias de fondos en todo lo relacionado a: desembolsos, comunicaciones, modificaciones, entre otros.
2. Identificar las intermediarias financieras que necesitan ser informadas y/o capacitadas para facilitar la operativización de los productos financieros de Bandesal.
3. Seleccionar el medio adecuado para impartir la capacitación que se desea hacer llegar a las intermediarias de fondos.
4. Coordinar los aspectos necesarios de logística para realizar las capacitaciones programadas con las intermediarias de fondos. Tales como: preparación de los materiales de capacitación, el listado de los participantes, el contenido de la capacitación, etc.

5. Proporcionar información a las áreas que lo soliciten sobre comportamiento de cartera de créditos Bandesal.
6. Elaboración y revisión de material a ser publicado por el área de comunicaciones de Bandesal en los distintos medios físicos o electrónicos.
7. Velar porque el portal cuente con la información actualizada referente a productos, servicios e información institucional del BDES.
8. Proponer acciones de información y/o capacitación de los nuevos productos o servicios propuestos para las intermediarias financieras.
9. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
10. Transmitir internamente las observaciones que ayuden a mejorar la operatividad de los productos o contribuyan al diseño de nuevas oportunidades de negocios.
11. Promover la mejora en la imagen institucional a través de la difusión adecuada de sus productos.
12. Ejecutar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Comunicaciones, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años en la Banca ó en área relacionada y con participación en proyectos de capacitación o divulgación de productos.
IDIOMAS:	Inglés indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Sobre el manejo de computadoras personales en ambiente Windows, Office, bases de datos, Impromptu, Internet e Intranet, entre otros.
- Comunicación oral y escrita
- Orientación de servicio

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ricardo Cornejo **GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/67
NOMBRE DEL PUESTO:	**SUPERVISOR**
PERTENECE AL AREA:	GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar visitas de campo a los proyectos financiados de la cartera de créditos del fideicomiso, los cuales deben orientarse al seguimiento de las actividades relacionadas a la ejecución de cada proyecto, con capacidad de evaluar si estos se están realizando en forma satisfactoria.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Visitas de seguimiento a cada uno de los proyectos.
2. Realización de reportes técnicos de evaluación al seguimiento de las inversiones.
3. Presentaciones de avances, modificaciones o requerimientos necesarios para el buen manejo del crédito.
4. Realizar gestiones de cobro necesarias.
5. Apoyo en el manejo de la cartera de créditos.
6. Aplicación de políticas y procedimientos del fideicomiso administrado por el BDES.
7. Preparar presentaciones y reportes para el Comité de Operaciones y/o Comités de Crédito del Fideicomiso.

8. Mantener constante evaluación de los procesos que se realizan en el puesto para presentar propuestas de mejora.
9. Subir al Sistema de Información de Documentos todas las presentaciones y documentos que sean elaborados como parte de sus labores de administración de los Fideicomisos.
10. Elaboración de liquidaciones de desembolso previo a verificaciones de campo.
11. Ejecutar todas las actividades solicitadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Profesional graduado en Ciencias Agronómicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
MAESTRÍA:	Deseable, no indispensable
EXPERIENCIA:	Al menos 3 años de experiencia en manejo de cartera de créditos y supervisión de créditos agropecuarios, agroindustriales y/o afines a los créditos otorgados por el FIDENORTE
IDIOMAS:	Dominio del idioma inglés, preferentemente.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas (Deseable).
- Habilidad para estructurar informes, reportes y estadísticas.
- Comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Responsabilidad.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ricardo Cornejo **GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/54 07/55 07/56
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO(A) DE ATENCION A INSTITUCIONES FINANCIERAS DE MICROCREDITO**
PERTENECE AL AREA:	GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar la comunicación, mejorar el servicio y la atención del FIDEMYPE a las Instituciones y entidades especializadas en el Microcrédito para posicionar los productos, servicios y obtener mayores oportunidades de negocio

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Ser el contacto primario y directo entre el FIDEMYPE y las ifis, brindando un servicio personalizado, completo y eficaz.
2. Desarrollar una cartera de créditos sana y rentable para el FIDEMYPE con sujetos de crédito elegibles que cumplan con los lineamientos en cuanto a monto, sector, elegibilidad y otros establecidos en el Reglamento de créditos.
3. Proporcionar información completa a clientes potenciales sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del fideicomiso, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para obtener dichos financiamientos.
4. Asistir directamente a clientes potenciales (IFIS) en la recolección de los documentos necesarios para iniciar el proceso de calificación como intermediaria de fondos.

5. Dar seguimiento a las solicitudes de crédito decrecientes y redescuentos remitidos por las IFI´s intermediarias.
6. Apoyar al Área de Fideicomisos en la elaboración del Informe Trimestral de Gestión comercial.
7. Elaborar presentaciones para exponerlos ante las instancias de aprobación correspondientes
8. Apoyar en la elaboración de los objetivos, metas, estrategias, planes de acción y presupuesto financiero a su cargo.
9. Realizar la logística de comunicación sobre las resoluciones de casos a las IFI.
10. Efectuar un seguimiento activo de la cartera de créditos del fideicomiso, elaborando reportes periódicos, según lo requerido por su jefe inmediato, verificando el cumplimiento de convenios, realizando las visitas de inspección anuales y actualizando la información del cliente, en cumplimiento con el Reglamento de Créditos del fideicomiso.
11. Dar seguimiento a la mora generada por los clientes, realizando las llamadas correspondientes y documentando las gestiones de manera adecuada.
12. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.
13. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
14. Evaluar el servicio brindado a los clientes de parte de las IFI designadas bajo su responsabilidad, en temas de promoción de las líneas y cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como sugerir medidas que permitan superar deficiencias.
15. Identificar y comunicar a su jefe inmediato quejas recibidas de los clientes o de las IFI designadas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones y oportunidades de mejora en el servicio al cliente.
16. Cumplir con las metas mensuales de colocación, establecidas por su jefe inmediato en el Plan de Trabajo.
17. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de cuarto año en Administración de Empresas, Graduado de Economía, Mercadeo, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas, Mercadeo o afines.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de dos años en la banca o en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas (Deseable).
- Habilidad para estructurar informes, reportes y estadísticas.
- Buena Comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Conocimiento de la evaluación financiera de proyectos.(Deseable)
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Responsabilidad.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ricardo Cornejo **GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/37
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO(A) DE APOYO EMPRESARIAL**
PERTENECE AL AREA:	GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar calidad en el servicio y la mejor atención de los clientes de los fideicomisos administrados con el fin de dar seguimiento y apoyar en la recuperación de los créditos otorgados por el fideicomiso. Verificar y ejecutar las acciones necesarias para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos del contrato de crédito con recursos de Fideicomisos administrados.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Aplicarlas políticas y procedimientos para regular las actividades de cobro a los clientes de Fideicomisos administrado por el BDES.
2. Elaborar reportes semanales y trimestrales del estado moratorio de la cartera de créditos.
3. Atender controles y auditorias de cumplimiento a los requerimientos de contratación de créditos del fideicomiso.
4. Dar Seguimiento a la constitución de garantías.
5. Llevar control estadístico.

6. Apoyar en el manejo de la cartera de créditos y aportar para la mejora de los procesos existentes, con el fin de buscar con Instituciones Gubernamentales y/o privadas Asistencia Técnica requerida por el proyecto.
7. Realizar visitas de seguimiento a proyectos cuando sea requerido el apoyo.
8. Mantener constante evaluación de los procesos que se realizan en el puesto para presentar propuestas de mejora.
9. Subir al Sistema de Información de Documentos todas las presentaciones y documentos que sean elaborados como parte de sus labores de administración de los Fideicomisos.
10. Participar en el Comité de Operaciones del fideicomiso cuando sea requerido.
11. Implementar y dar seguimiento a las acciones que se realicen en proyectos de la Gerencia relacionados a su gestión.
12. Elaboración de cartas para solicitud de información financiera anual, control de pólizas, garantías y cobro.
13. Controlar y manejar los expedientes (físicos como digitales), con el fin de sustentar toda documentación relacionada con el crédito contratado por los clientes.
14. Enviar y dar seguimiento de la correspondencia a los clientes de los fideicomisos.
15. Realizar las gestiones de cobro administrativo de toda la Cartera de Fideicomiso.
16. Digitalizar de expedientes.
17. Ejecutar todas las actividades solicitadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de cuarto año en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
MAESTRÍA:	Deseable, no indispensable
EXPERIENCIA:	Haber laborado en la banca o en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Dominio del idioma inglés, preferentemente.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas (Deseable).
- Habilidad para estructurar informes, reportes y estadísticas.
- Comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ricardo Cornejo **GERENTE DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/17
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO**
PERTENECE AL ÁREA:	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que permitan lograr el crecimiento y la sostenibilidad de la cartera de préstamos otorgados, de manera rentable, a sujetos e instituciones elegibles.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área, con el presupuesto financiero correspondiente de la gerencia.
2. Desarrollar las actividades necesarias para mantener una cartera de créditos sana, rentable y que cumpla la normativa en cuanto a monto, sector, elegibilidad y otros, establecidos en la Ley del SFFD y en la Política de Créditos y la Metodología correspondiente, para instituciones elegibles en el Banco de Desarrollo de El Salvador y para instituciones y sujetos elegibles en el Fondo de Desarrollo Económico.
3. Servir como vínculo con las Instituciones Elegibles del Banco.
4. Identificar oportunidades de negocio a través de un contacto cercano con los clientes, una actualización continua en temas relacionados al desarrollo de la economía del país, regulaciones y tendencias, eventos informativos, investigaciones de documentos y los insumos proveídos por la unidad de Administración de Programas de Crédito.

5. Definir el contenido del material comercial en los diferentes canales de atención (Ejecutivos y puntos de atención en las agencias de las instituciones intermediarias, entre otros).
6. Verificar que los canales de distribución cuenten con: a) el material comercial adecuado y disponible; b) el personal adecuado y capacitado en cuanto a las líneas y programas de crédito del Banco; c) una definición clara de responsabilidades; y, d) una comunicación fluida con los Ejecutivos del Área.
7. Definir y coordinar el Plan de Capacitación sobre las líneas y programas de financiamiento disponibles, así como del modelo de operación del Banco hacia personal interno y externo.
8. Responsable de generar las operaciones con clientes elegibles para el BDES y/o FDE a través de diversas actividades.
9. Conocer ampliamente la Política de Créditos y asegurar su difusión y conocimiento por todo el personal del Área, promoviendo una cultura de riesgos dentro de la institución.
10. Establecer un mercado objetivo y metas de colocación que permitan un crecimiento de la cartera de una manera sana y rentable.
11. Coordinar el flujo de información entre las instituciones administradoras de crédito, el Área Comercial y el Área de Riesgo de Crédito Directo para lograr los tiempos de respuesta adecuados.
12. Coordinar con la institución intermediaria administradora todo lo relacionado a la comunicación, formalización y el desembolso de los créditos, otorgados a sujetos elegibles.
13. Coordinar con los Ejecutivos de la Gerencia, la presentación integral, ante las instancias de aprobación correspondientes, de nuevas propuestas de crédito y/o cualquier modificación a las condiciones de préstamos existentes.
14. Responsable de generar las operaciones con instituciones elegibles para el Banco de Desarrollo de El Conocer ampliamente la Política de Riesgo de Contraparte, Normas Generales y otras relevantes.
15. Establecer un mercado objetivo y metas de colocación que permitan un crecimiento de la cartera de una manera sana y rentable.

16. Monitorear el desempeño de las instituciones intermediarias administradoras en el manejo de los productos que el ofrece el Banco.
17. Evaluar continuamente los procesos operativos relacionados a su Área y presentar modificaciones a las normas operativas cuando se requieran.
18. Monitorear el seguimiento a la mora generada por los clientes y a las gestiones de cobranza realizadas.
19. Apoyar, coordinar y dar seguimiento a los planes operativos y de actividades de los programas especiales que apoya el Banco.
20. Convocar reuniones de trabajo de la Gerencia y participar en los Comités donde ha sido designado.
21. Establecer metas medibles y específicas de manera anual para los Ejecutivos del Área, verificando su cumplimiento de manera continua y principalmente al final de cada uno de los meses.
22. Coordinar mensualmente las necesidades de recursos con la Gerencia de Finanzas en base a las colocaciones programadas y efectuadas.
23. Elaborar reportes para las instancias correspondientes que permitan evaluar el comportamiento de la cartera, haciendo uso de los aplicativos disponibles.
24. Asegurar que el Sistema de Información para los usuarios finales (CRM) sea actualizado de manera constante y que sirva como una herramienta para monitorear los tiempos de respuesta, las gestiones realizadas para solicitudes enviadas por las instituciones intermediarias, ratios de aprobación/denegación de solicitudes, quejas, entre otros.
25. Colaborar con Auditoría y entes reguladores.
26. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo, deseable.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en la Banca o en áreas relacionadas, principalmente en el otorgamiento de créditos de primer piso.
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos en las áreas financieras, económicas y contables
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y PowerPoint.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Oscar Rivas **DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/25
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ENCONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y diseñar proyectos orientados a lograr eficiencia en los procesos crediticios y cualquier otra actividad que permita mejorar la calidad de los servicios financieros del BDES.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Diseño e implementación de nuevos productos, modificación a procesos, líneas, programas y cualquier iniciativa que mejore eficiencia en el FDE
2. Diseño e implementación de procesos y controles, que mejoren la eficiencia de las áreas de negocios.
3. Elaboración de documentos técnicos, descriptivos de la iniciativa a desarrollar. Documentos deben cumplir con lo normado por Comité de Riesgos y demás instancias definidas.
4. Enlace con las áreas de soporte del BDES, para corregir errores, resolver inconvenientes y culminación de los procesos de debida diligencia de nuevos proyectos, programas, productos, u otros.
5. Representación de la Gerencia del FDE en aspectos relacionados a Riesgo Operativo y presencia del área de negocios en eventos de interés del BDES.
6. Responsable de la administración y actualización del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia del FDE.
7. Elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo, POA y presupuesto de la Gerencia del FDE, apegándose a los lineamientos definidos.

8. Asegurar la calidad y fluidez de la información proporcionada por el área de negocios a áreas como la Unidad de acceso a la Información Pública, Unidad de Planificación, etc.
9. Control y seguimiento de metas de la Gerencia del FDE.
10. Elaboración de reportes y envío de actualización de información a las instancias correspondientes. Elaboración de reportes periódicos sobre avances en los proyectos que están siendo desarrollados o manejados, según formatos y frecuencia pactados.
11. Enlace entre el área de negocios (1er piso) y las ventanillas u organizaciones con las cuales el BDES mantiene relación en operaciones de 1er piso.
12. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años en puestos de jefatura, supervisión o cargos similares en la Banca Empresarial o Microfinancieras.
IDIOMAS:	Inglés, deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIA DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como sólida experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa
- Excelente capacidad de aprendizaje
- Orientación de Servicio al Cliente
- Facilidad de Expresión
- Facilidad de hablar en público
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de dirección y coordinación de personal
- Capacidad de negociación

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Rhina Paola Machuca **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/26
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar el crecimiento y la sostenibilidad de la cartera del FDE, a partir del apoyo operativo de la gestión de créditos otorgados con recursos del Fondo, contribuyendo a estos resultados con una apropiada administración de cartera de clientes y servicio de calidad a los usuarios.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan de Trabajo para la administración de cartera de clientes y de apoyo en el proceso operativo de la gestión de créditos, apegado a los lineamientos y al presupuesto establecido en el Plan de Trabajo de la Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico (FDE).
2. Elaborar estadísticas relacionadas a la gestión comercial del FDE, tales como: elaboración y análisis de reportes de segmentación de cartera, dar seguimiento a clientes de riesgo según composición de cartera.
3. Administración de base de datos y degradación de cartera por saldos, así mismo el uso de alertas.
4. Elaboración de proyecciones, regresiones y correlaciones.
5. Apoyar en el desarrollo de los controles necesarios para mantener debidamente ordenados los expedientes de los clientes del FDE. Participar en equipos multidisciplinarios definidos para el desarrollo de los procesos, controles, sistemas

informáticos y otros, que sean necesarios para ejercer control sobre las operaciones de los clientes del FDE.

6. Identificar, formular, proponer e implementar, luego de las correspondientes autorizaciones, oportunidades de mejora en las etapas siguientes a la aprobación de facilidades crediticias a los usuarios, para mejorar los tiempos de respuesta en la fase de escrituración de los créditos.
7. Contribuir al diseño de controles y sistemas automáticos que permiten un manejo adecuado de los expedientes físicos y electrónicos de los clientes, para que cumplan lo exigido por la normativa aplicable.
8. Apoyar en los procesos de formalización de créditos, en el control de la mora de la cartera según normativa vigente, procesos de desembolso de créditos, gestión de la documentación requerida para mantener actualizado el expediente físico y electrónico de los clientes del FDE.
9. Preparar los informes relacionados al portafolio de clientes del FDE, requeridos por las instancias de control y supervisión internos y externos al BDES.
10. Realizar gestiones diversas con las instituciones financieras que operen como colectores de pagos de los clientes del FDE
11. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable, en Finanzas o Administración de Empresas
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en banca y/o áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Ingles deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Facilidad de Expresión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de negociación.
- Alto espíritu de servicio, pro-activo y de actitud positiva
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimientos de procesos de auditoría, preferiblemente
- Conocimiento en elaboración y análisis de reportes de segmentación de cartera
- Conocimientos de Sistemas de Control.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Juan José García A. **GERENTE FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/27
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE MICROCRÉDITOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que permitan lograr el crecimiento y la sostenibilidad de la cartera de microempresa en el largo plazo, de manera rentable.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto anual del área, presentándolo para autorización a la instancia que corresponda.
2. Establecer un mercado objetivo y metas de colocación, que permitan el crecimiento de la cartera, de una manera sana y rentable; lo que incluye mantener información actualizada de los tipos de créditos y productos que ofrece la competencia.
3. Identificar oportunidades de negocio a través de: un contacto cercano con los clientes; una actualización continua, eventos informativos; y los insumos proveídos por los asesores de crédito principalmente.
4. Promover y coordinar el diseño y desarrollo de líneas, programas especiales, que respondan a requerimientos o necesidades identificadas en el mercado, estructurándolos de manera integral.

5. Definir el contenido del material comercial en los canales de distribución (Centros de crédito y capacitación, puntos de atención en las agencias de las instituciones intermediarias y aliados estratégicos entre otros).
6. Verificar que los centros de crédito y capacitación cuenten con: a) el material comercial actualizado y disponible; b) el personal adecuado y; c) una definición clara de responsabilidades; y, d) una comunicación fluida con asesores de crédito.
7. Distribuir, organizar y controlar el trabajo de los agentes de crédito, los horarios de trabajo de campo y zonas (visitas de promoción y captura de nuevos clientes) y demás funciones y actividades para el cumplimiento de metas de colocación y recuperación.
8. Instruir a los agentes de crédito en cuanto a los requerimientos de documentos e información de los expedientes de créditos y resolver sus consultas al respecto; así mismo verificar que los ejecutivos ingresen la información adecuada al Sistema de manera continua, que permita, entre otros, monitorear: tiempos de respuesta, ratios de aprobación/denegación de solicitudes de crédito, y quejas.
9. Atender a los/as clientes resolviendo sus consultas o requerimientos de pago
10. Participar en el comité de créditos.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las circulares, memorándum y otros Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
12. Elaborar informes mensuales consolidados para evaluar y analizar la evolución de la cartera de cada uno de los agentes de crédito: colocaciones, morosidad, créditos aprobados, créditos rechazados, zonas promocionadas, posibles operaciones a concretar, entre otros aspectos que considere relevantes.
13. Participar en los comités de Morosidad, a fin de evaluar si los problemas de morosidad son generados por fallas en el análisis de la capacidad y voluntad de pago de los clientes y poder tomar medidas correctivas.
14. Conocer y mantenerse enterado/a de las normas internas y externas que rigen los créditos: políticas, procedimientos y reglamentos y asegurar su difusión por todo el personal relacionado en especial a los asesores de crédito.
15. Coordinar el flujo de información, para proporcionar información completa en el otorgamiento de créditos aprobados e información relacionada a su gestión.

16. Definir y coordinar el Plan de Capacitación sobre los productos y servicios ofrecidos en coordinación con el Centro de Formación y Género, así como del modelo de operación del área de microcrédito, hacia personal interno y externo.
17. Validar y coordinar las presentaciones a las instancias correspondientes sobre aprobación de créditos o denegación de los mismos, así como los casos de operaciones crediticias que requieran gestiones específicas.
18. Evaluar continuamente los procesos operativos relacionados a su Área, tales como los tiempos de respuesta, comunicación, entre otras; y proponer modificaciones a las normas operativas u otras normativas pertinentes, cuando se requieran.
19. Dirigir y controlar las operaciones y actividades del área, así como velar por el efectivo desempeño del personal a su cargo
20. Elaborar y presentar las estadísticas que le sean requeridas.
21. Promocionar y brindar charlas y exposiciones sobre los productos y servicios que ofrece BANDESAL
22. Resolver cualquier problema operativo o de negocios que se presente, lo que incluye apoyar a los agentes de crédito en las visitas a clientes especiales y que requieran de su presencia, tanto para la promoción, análisis, etc.
23. Instruir a los agentes de crédito para que puedan explicar a los clientes las políticas de crédito de BANDESAL de ser aceptado su crédito, especialmente de los beneficios de pagar puntualmente, así mismo explicar técnicamente a los clientes las razones por las cuales un crédito no es aprobado
24. Colaborar con cualquier Auditoría que se realice contratadas por el banco por entes regulatorios correspondientes.
25. Dar seguimiento mensualmente los Estados Financieros así como a la ejecución anual presupuestaria.
26. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo.
EXPERIENCIA:	2 años en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Deseable Inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos financieros, económicos y contables
- Conocimientos sólidos del sector de la Microempresa
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y PowerPoint.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Juan José García **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/07 06/08 06/09 06/10 06/47 06/48
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE BANCA DE DESARROLLO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar y administrar la cartera de créditos del BDES y/o FDE y promover las líneas y programas de crédito al usuario final, a través de instituciones aliadas y/o directamente con los clientes potenciales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Ser el contacto primario y directo entre el BDES y/o FDE, Instituciones aliadas las IFI y los clientes de la cartera de créditos directos, brindando un servicio personalizado, completo y eficaz.
2. Desarrollar una cartera de créditos sana y rentable para el BDES y/o FDE en operaciones con sujetos elegibles que cumplan con los lineamientos vigentes relacionados a monto,

sector, sujeto elegible y otros, establecidos en la Ley del SFFD, en la Política de Créditos del Banco y en la Metodología de Evaluación de Créditos aprobada.

3. Proporcionar información completa a clientes potenciales sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES y/o FDE, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para obtener dichos financiamientos.
4. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada, ya sea por monto de crédito o por complejidad de la operación.
5. Asistir directamente a clientes potenciales, en la recolección de los documentos necesarios para iniciar el proceso de aprobación crediticia en la IFI correspondiente.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de crédito ingresadas en las IFI, documentando su estado en el Sistema de Información para los usuarios finales (CRM), y comunicando oportunamente a las IFI las resoluciones.
7. Apoyar a personal de la Gerencia de Créditos y Garantías, en la elaboración del Informe de Análisis Crediticio, desarrollando cualquier información pertinente del cliente que sea requerida por dicha Área.
8. Elaborar presentaciones de cada solicitud, basado en los Informes de Análisis Crediticio desarrollados en conjunto con la Gerencia de Créditos y Garantías, para que sean presentados a las instancias de aprobación correspondientes.
9. De ser requerido, realizar la presentación de las propuestas de crédito a las diferentes instancias de aprobación del BDES.
10. Realizar la logística de comunicación sobre las resoluciones de casos a las IFI.
11. Efectuar un seguimiento activo de la cartera de créditos del Banco, elaborando reportes periódicos, según lo requerido por su jefe inmediato, verificando el cumplimiento de convenios, realizando las visitas de inspección anuales y actualizando la información del cliente, en cumplimiento con la Política de Créditos interna.
12. Dar seguimiento a la mora generada por los clientes, realizando las gestiones correspondientes que deberán ser documentadas de la manera establecida Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
13. Cumplir con las metas mensuales de evolución de los negocios, establecidas en el Plan de Trabajo.

14. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	3° año de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable en Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA:	Con experiencia mínima de 2 años como ejecutivo de negocios o cargos similares en la Banca Comercial.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y Microsoft Office).
- Facilidad de hablar en público.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Juan José García A. **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	**06/61**
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO (A) BANCA DE DESARROLLO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:
Promover el desarrollo del Programa Banca Emprendes, mediante el apoyo integral y el acompañamiento a sujetos elegibles del Programa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Atención integral a clientes potenciales del Programa Banca Emprendes, brindando asesoría técnica, revisión y mejora del plan de negocios, estructuración y acompañamiento en la operación crediticia, entre otros.
2. Analizar y fortalecer planes de negocios, incluyendo proyecciones financieras, presentados por potenciales clientes y acompañamiento para la gestión crediticia, de acuerdo a los requisitos establecidos en la política y metodología del Programa Banca Emprendes.
3. Presentar ante las respectivas instancias de aprobación crediticia, las solicitudes de crédito asociadas a proyectos que demuestren la viabilidad y rentabilidad de los mismos, y que califiquen bajo el Programa Banca Emprendes, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Apoyar las actividades encaminadas al desarrollo emprendedor, con empresas, gremiales, instituciones educativas, entidades de gobierno, ferias de emprendedores y otros aliados estratégicos como fundaciones.
5. Gestionar con las áreas de soporte del Banco, todas las actividades operativas encaminadas a la formalización, desembolso y seguimiento de créditos otorgados bajo el Programa Banca Emprendes.
6. Propiciar la inclusión financiera a través del Programa Banca Emprendes.
7. Participar en actividades de instituciones que promuevan programas, servicios y productos para emprendedores, coordinando con la Gerencia del FDE, la presencia física en eventos que requieran imagen o información comercial del Programa Banca Emprendes.
8. Bajo la dirección de la Gerencia del FDE, gestionar alianzas con entidades enfocadas a la formación emprendedora, a fin de coordinar acciones de vinculación crediticia a través del Programa Banca Emprendes.
9. Administrar de manera efectiva la cartera de los clientes generados por el Programa Banca Emprendes.

10. Recomendar acciones o actividades, encaminadas al crecimiento y sostenibilidad del Programa Banca Emprendes, y de los emprendedores en general.

11. Ejecutar todas las actividades solicitadas por su jefe inmediato o la Dirección de Negocios.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Economía u otras áreas relacionadas con las Ciencias Económicas.
MAESTRIA:	Deseable en Administración de Empresas, Consultoría Empresarial, Mercadeo o Finanzas.
EXPERIENCIA:	Con experiencia mínima de 3 años como ejecutivo bancario de apoyo a la MIPYME y un año en apoyo a emprendedores. Deseable con experiencia en docencia universitaria dado el nicho de mercado a atender.
IDIOMAS:	Deseable inglés a nivel intermedio

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Facilidad de hablar en público.

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión 01/2016 del 8 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/62 06/63
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO BANCA DE DESARROLLO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar y administrar la cartera de créditos del BDES y/o FDE y promover las líneas y programas de crédito al usuario final, a través de las instituciones financieras y directamente con clientes potenciales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Ser el contacto primario y directo entre el BDES y/o FDE, las IFI y los clientes de la cartera de créditos directos, brindando un servicio personalizado, completo y eficaz.
2. Desarrollar una cartera de créditos sana y rentable para el BDES y/o FDE en operaciones con sujetos elegibles que cumplan con los lineamientos en cuanto a monto, sector, elegibilidad y otros establecidos en la Ley del SFFD y en la Política de Créditos del Banco.
3. Proporcionar información completa a clientes potenciales sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES y/o FDE, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para obtener dichos financiamientos.

4. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada, ya sea por monto de crédito o por complejidad de la operación.
5. Asistir directamente a clientes potenciales, en la recolección de los documentos necesarios para iniciar el proceso de aprobación crediticia en la IFI correspondiente.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de crédito ingresadas en las IFI, documentando su estado en el Sistema de Información para los usuarios finales (CRM), y comunicando oportunamente a las IFI las resoluciones.
7. Apoyar al Área de Riesgo de Crédito Directo del Banco, en la elaboración del Informe de Análisis Crediticio, desarrollando cualquier información pertinente del cliente que sea requerida por dicha Área.
8. Elaborar presentaciones de cada caso basado en los Informes de Análisis Crediticio desarrollados por el Área de Riesgo de Crédito Directo, para exponerlos ante las instancias de aprobación correspondientes.
9. Realizar la presentación de las propuestas de crédito a las diferentes instancias de aprobación del BDES.
10. Realizar la logística de comunicación sobre las resoluciones de casos a las IFI.
11. Efectuar un seguimiento activo de la cartera de créditos del Banco, elaborando reportes periódicos, según lo requerido por su jefe inmediato, verificando el cumplimiento de convenios, realizando las visitas de inspección anuales y actualizando la información del cliente, en cumplimiento con la Política de Créditos interna.
12. Dar seguimiento a la mora generada por los clientes, realizando las llamadas correspondientes y documentando las gestiones de manera adecuada.
13. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.
14. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
15. Evaluar el servicio brindado a los clientes de parte de las IFI designadas bajo su responsabilidad, en temas de promoción de las líneas y cumplimiento de las obligaciones pactadas; así como sugerir medidas que permitan superar deficiencias.
16. Identificar y comunicar a su jefe inmediato quejas recibidas de los clientes o de las IFI designadas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones y oportunidades de mejora en el servicio al cliente.

17. Cumplir con las metas mensuales de colocación, establecidas por su jefe inmediato en el Plan de Trabajo.
18. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	3° año de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años como ejecutivo de negocios o cargos similares en la Banca.
IDIOMAS:	Ingles deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Facilidad de hablar en público.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Juan José García **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/04 07/49
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE APOYO EMPRESARIAL**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr efectividad en el proceso originación y mantenimiento de cartera de clientes, mediante la ejecución de actividades de apoyo y gestión operativa, cumpliendo la legislación y normativa vigente aplicable al banco y los fondos que administra.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en el cobro de mora, elaboración de cartas de cobro y visitas de inspección o cobro a los clientes en mora o codeudores solidarios.
2. Apoyar en la actualización del expediente, mediante la solicitud de información (escrita o telefónica) a clientes. De ser necesario, apoyo en la recolección de la información a donde fuere necesario.
3. Apoyar en la compilación inicial del expediente, en la compilación del expediente requerido por la Gerencia Legal para la etapa de formalización, por la Gerencia de Operaciones o Dirección de Gestión para la etapa de desembolso; y por cualquier otra área en casos de modificación a condiciones originalmente aprobadas.
4. Apoyar en el cierre de observaciones efectuadas por reguladores internos y externos (ej. Auditoría Interna, Auditoría Externa, SSF, Corte de cuentas, entre otros).
5. Apoyar con la administración de bases internas de control (ej. Seguimiento a condiciones especiales, promesas de garantías y otros, etc.).
6. Apoyar con visitas de inspección, validación de la inversión y revisiones anuales.

7. Contacto directamente con los clientes, para el trámite de actualización de avalúos, actualización de información financiera, flujo de efectivo proyectado, información financiera de codeudores. Y en general, seguimiento a cualquier observación, actualización o cierre de incumplimientos, que implique un riesgo para el BDES.
8. Asistir a la cartera de clientes asignada y dar trámite a cualquier solicitud o requerimiento de clientes, en ausencia del ejecutivo.
9. Coordinar el traslado de información del cliente para el área interna de negocios, que maneja la custodia y administración de expedientes (físico y digital).
10. Efectuar actividades de control, relacionados a la actualización de expedientes, cierre de observaciones de reguladores externos e internos, en la modificación de operaciones y en general en lo relacionado a la atención a clientes.
11. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	De preferencia estudiante de tercer año de Administración de Empresas, Economía, Contaduría.
MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en Instituciones Financieras, en área relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés, deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre la normativa del sistema financiero de El Salvador y de preferencia del BDES;
- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y Microsoft Office).
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/44 07/45 07/46 07/47 07/48
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE CENTRO DE CRÉDITO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DEL FONDO DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Resguardar información de soporte de cartera crediticia en su expediente físico y digital, así como la respectiva actualización de los mismos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Ordenar, custodiar y actualizar los expedientes físicos y digitales de los clientes.
2. Enlazar entre las áreas de Negocios y Operaciones (Custodia de Valores) o Dirección de Gestión.
3. Ejecutar los controles requeridos para la debida compilación y actualización de expedientes.
4. Escanear oportunamente y adecuadamente, la información de los clientes o instancias de aprobación del BDES, para posterior resguardo y custodia de esta información en físico.
5. Enlazar con el área de Custodia de Valores (Gerencia de Operaciones).
6. Diseñar e implementar controles requeridos para: a) la adecuada compilación del expediente, b) la actualización de la información aplicable y 3) la consulta y debido resguardo de esta información.
7. Administración y actualización del sistema informático para el manejo de expedientes de clientes.
8. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Preferentemente estudiante de 3° año de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	Con experiencia mínima de 1 año.
IDIOMAS:	No requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE FONDO DESARROLLO ECONÓMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/50 07/57 07/58
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE APOYO EMPRESARIAL**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones para lograr efectividad en el proceso de formalización, desembolso y creación de reportes de cartera crediticia a los clientes actuales y los potenciales, relacionada a ejecutar actividades de apoyo y gestión operativa crediticia cumpliendo la Legislación y normativa vigente aplicable al banco y los fondos que administra.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar con ejecutivos de negocios (posterior a la aprobación de las operaciones crediticias), para completar información requerida en la etapa de formalización (Condiciones especiales, documentación legal, entre otros).
2. Ser el enlace entre el ejecutivo de negocios, cliente y Gerencia Legal, para coordinar la formalización.
3. Administrar la cartera de clientes MINED, que implica la recepción de cheque endosado y trámite para el abono de las operaciones con el FDE, y la posterior entrega de cheques (devolución dinero) a clientes por excedentes.
4. Diseñar e implementar los controles de información previa a la formalización (ej. Compilación adecuada de los expedientes, totalidad de condiciones especiales y condicionadas cumplidas, etc.) y desembolso del dinero a los clientes.

5. Controlar y revisar la información que el ejecutivo de negocios presenta para documentar o proceder al desembolso. Advertir irregularidades y suspender los desembolsos (si se amerita), mientras se resuelven los temas advertidos.
6. Tramitar autorizaciones de desembolso con las áreas y puestos definidos.
7. Tramitar la emisión de cheques o ejecución del desembolso, según aplique.
8. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.
9. Administración y actualización del sistema informático respectivo, para el control de información, garantías inscritas, casos formalizados, entre otros.
10. Corrida de modelos de remuneración, control de información certera y de soporte, y apoyo en el cierre del proceso normado para el pago de comisiones, bonos u otros.
11. Generación de reportes de mora, próximos pagos y otra que es requerida para el manejo de la cartera. Distribución de esta reportería al interior del área de negocios.
12. Generación de reportes de estadística y de gestión del área de negocios, en la forma y frecuencia definidos.
13. Coordinación con Unidad de Planificación y otras del banco que requieran validación de información relacionada a negocios.
14. Interrelación con la Gerencia de Finanzas y Tesorería, en la proyección de desembolsos y el seguimiento de la cartera de créditos.
15. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	De preferencia estudiante de tercer año de Administración de Empresas, Economía, Contaduría o carreras técnicas relacionadas
MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	Mínimo un año de experiencia en Instituciones Financieras, en área relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés, deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre la normativa del sistema financiero de El Salvador y de preferencia del BDES;
- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y Microsoft Office).
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/62 07/63 07/64 07/65 07/66 07/67
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE MICROCRÉDITOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar, administrar, dar seguimiento y recuperación de cartera de créditos y promover los programas de microcrédito al usuario final.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

12. Responsable de la promoción masiva de los productos disponibles, visita y descripción del portafolio de productos y servicios, como parte de su Gestión Comercial
13. Levantamiento de la información para determinar voluntad y capacidad de pago del microempresario (prospectación del cliente), análisis inicial de las solicitudes de crédito, mediante visita al cliente en su negocio y/o su vivienda para construir la información financiera, entender el negocio y el entorno, evaluación integral de la operación de crédito, para proponer y acordar con el cliente condiciones preliminares de la operación crediticia.
14. Participar en la aprobación de facilidades crediticias, de acuerdo a la normativa vigente.

15. Elaborar la Propuesta de crédito al cliente (metodología micro crediticia)

16. Administración de cartera de clientes asignados (seguimiento a la cartera de clientes)

17. Realizar las gestiones de Cobranza (recuperación de saldos en mora) de la mora temprana, para evitar deterioro de la cartera de créditos asignada.

18. Participar en los procesos de arreglo de pago de créditos que presenten dificultades en el cumplimiento de su plan de pagos aprobado, para proponer posibles alternativas a las instancias de resolución correspondientes.

19. Ejecutar todas las actividades solicitadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachillerato General o Técnico Vocacional.
MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	De preferencia con experiencia mínima de 1 año como ejecutivo de micro crédito
IDIOMAS:	No requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero, así como experiencia en asesoría crediticia.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y Microsoft Office).
- Facilidad de expresión en público.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Juan José García A. **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/04
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE GERENCIA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo y logístico a los miembros de la Gerencia con el objeto de lograr un proceso crediticio eficiente y brindar atención oportuna a clientes internos y externos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asistir al gerente en la redacción y elaboración de cartas, memorando, presentaciones, circulares, etc.
2. Despachar y verificar que se recibió a satisfacción, la correspondencia enviada por la Gerencia a clientes, bancos y demás instituciones con quienes se intercambia correspondencia.
3. Incorporar al Sistema de Información de Documentos todas las presentaciones y documentos que sean parte de los proyectos, los cuales sean elaborados para Junta Directiva, gremiales, Banco y otras instituciones.
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Gerencia.
5. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo de la Gerencia.
6. Contactar telefónicamente a clientes, funcionarios de otras instituciones y organismos con lo que se tiene relación.
7. Coordinar las solicitudes de proveeduría, permiso de accesos y cualquier otro requerimiento para la Gerencia.
8. Soporte en actividades operativas, relacionadas al proceso crediticio y seguimiento de cartera.
9. Atención directa a clientes y eventos que el banco participe o en cualquier ubicación que sea requerido.
10. Apoyo a la Gerencia Legal, con actividades requeridas para el proceso de formalización de crédito y otros procesos relacionados (escaneo de documentos, obtención de firmas, ingresar documentación a carpeta compartida, entre otros)
11. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el Gerente.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller opción Secretariado
MAESTRÍA:	No requerida
EXPERIENCIA:	Mínimo un año en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Manejo de Microsoft Office
- Operar equipos de fax, fotocopiadora, escáner y plantas telefónicas
- Técnicas secretariales
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación
- Conocimiento de productos y servicios financieros
- Capacidad de rápido aprendizaje

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/04
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente el Fondo Salvadoreño de Garantías a través de la planificación, coordinación y supervisión de actividades, con el objetivo de lograr el crecimiento del uso de las garantías y la sostenibilidad del fondo en el largo plazo, de manera rentable.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y del presupuesto anual del fondo, presentándolo para autorización a la instancia que corresponda.
2. Establecer un mercado objetivo y metas de colocación, que permitan el crecimiento de la cartera de garantías, de una manera sana y rentable.
3. Identificar oportunidades de negocio a través de un contacto cercano con las instituciones elegibles y una actualización continua en temas relacionados a: el desarrollo de la economía del país; regulaciones y tendencias; eventos informativos; investigaciones de documentos; y, los insumos proveídos por el Área Comercial.
4. Asegurar el flujo continuo y oportuno de información entre las instituciones intermediarias usuarias de las garantías y las áreas involucradas dentro del Banco, principalmente: los

Administradores del FSG, los Administradores de las áreas comerciales, las áreas de Riesgos (Riesgo de Crédito Directo y Riesgo Institucional) y el área de operaciones.

5. Diseñar la oferta comercial y del contenido del material en los canales de atención (Centros de Atención, Ejecutivos y puntos de atención en las agencias de las instituciones intermediarias).
6. Verificar que los canales de atención cuenten con: a) el material comercial adecuado y disponible; b) el personal adecuado y capacitado en cuanto a las garantías y programas especiales del FSG; c) una definición clara de responsabilidades; y, d) una comunicación fluida con el personal a cargo del FSG.
7. Definir y coordinar el Plan de Capacitación sobre los productos y programas de garantías del FSG, así como del modelo de operación, hacia personal interno de su Área y externo en las instituciones elegibles.
8. Conocer ampliamente la Política de Garantías y otras normativas pertinentes establecidas por el Banco, asegurando su adecuada difusión y recomendando actualizaciones a las mismas, cuando lo considere necesario.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos estipulados en el Contrato de Garantías, firmado con las instituciones elegibles, así como por el cumplimiento de otros documentos, normativa y Leyes de la República relacionadas con el fondo.
10. Representar al FSG ante gremiales e instituciones externas.
11. Ser el enlace principal y el responsable de las relaciones entre el FSG y las instituciones elegibles para dicho fondo.
12. Asignar a cada Administrador del FSG, las instituciones intermediarias que tendrá bajo su responsabilidad, considerando los cupos definidos para cada una.
13. Validar y coordinar las presentaciones integrales de parte de los Administradores del FSG a las instancias correspondientes, sobre: aprobación, suspensión y/o reactivación de los cupos asignados a cada institución intermediaria, así como los casos de solicitudes de garantías de modificaciones que requieran aprobación interna por el FSG.
14. Coordinar todo lo relacionado con la comunicación y formalización de los cupos y las garantías aprobadas.

15. Monitorear el desempeño de las instituciones intermediarias, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones definidas en el Contrato de Garantías, los cupos asignados y el modelo de Operación del FSG.
16. Evaluar continuamente los procesos operativos relacionados a su Área, tales como el pago de honras, tiempos de respuesta, comunicación con las IFI, entre otras; y proponer modificaciones a las normas operativas, Manual de Garantías u otras normativas pertinentes, cuando se requieran.
17. Liderar un equipo multidisciplinario para evaluar y validar todas las propuestas presentadas de programas de garantías, verificando que responden a necesidades existentes, a la capacidad operacional del Banco, y la estrategia comercial de éste.
18. Promover y coordinar el diseño y desarrollo de programas especiales de garantías, que respondan a requerimientos o necesidades identificadas en el mercado, estructurándolos de manera integral.
19. Asegurarse de que los reportes de cartera sean enviados de acuerdo a lo convenido con las instituciones intermediarias, reportando temas específicos a las instancias correspondientes, cuando sea requerido.
20. Coordinar con Riesgo Institucional las auditorías de cumplimiento de obligaciones adquiridas por las instituciones intermediarias, de manera periódica.
21. Diseñar un proceso de auto-evaluación de su área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad del Banco a cargo de Riesgo Operacional.
22. Convocar reuniones de trabajo de la Gerencia y asistir a los Comités de Garantías y Junta Directiva, asegurándose que la información presentada sea precisa y oportuna.
23. Establecer metas medibles y específicas de manera anual para los Administradores del FSG, verificando su cumplimiento de manera periódica.
24. Elaborar y presentar la Memoria de Labores del fondo, así como las estadísticas que le sean requeridas.
25. Proponer actividades de mejora a las áreas correspondientes a cualquier problema operativo o de negocios que se presente dentro de las actividades del fondo, siempre y cuando no esté asignado a un organismo dentro de la estructura del mismo.
26. Dar seguimiento mensualmente los Estados Financieros del fondo así como a la ejecución anual presupuestaria.

27. Generar y remitir las comunicaciones que sean necesarias a las Instituciones Intermediarias o Beneficiarios del fondo, según proceda.
28. Colaborar con cualquier Auditoría que se realice al FSG contratadas por el mismo o por entes regulatorios correspondientes.
29. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo (deseable).
EXPERIENCIA:	Cinco años en la Banca o en áreas relacionadas

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos financieros, económicos y contables
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y Power Point.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Oscar Rivas **DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/15
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar la cartera de garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías, diseñar y promover los productos y programas de garantías del Fondo, a través de las instituciones financieras y grupos de interés.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar directamente a la Gerencia con la creación de nuevos productos, generar estrategias comerciales, proponer actualización de la documentación relacionada con la operatividad del FSG, como manuales, políticas, metodologías, etc.
2. Identificar nuevos mercados para la promoción de nuevos productos e instituciones potenciales para su elegibilidad con el FSG.
3. Incorporar a instituciones intermediarias al proceso de evaluación interno del BANDESAL, para que se conviertan en instituciones elegibles, para utilizar las garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías.

4. Promocionar las garantías y programas especiales del FSG ante clientes potenciales, gremiales e instituciones intermediarias, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para solicitarlas.
5. Conocer ampliamente la Política de Garantías y otras normativas pertinentes establecidas por el Banco; así como proponer actualizaciones a las mismas cuando lo considere necesario.
6. Mantener una comunicación amplia y continua con las instituciones financieras usuarias.
7. Realizar la logística de comunicación y formalización con las instituciones intermediarias, sobre las resoluciones de los cupos asignados, las garantías aprobadas o modificaciones solicitadas.
8. Evaluar el desempeño de las IFI designadas bajo su responsabilidad, en temas del uso y promoción de las garantías; así como sugerir medidas que permitan superar deficiencias.
9. Dar seguimiento al desempeño de las instituciones intermediarias bajo su responsabilidad, en cuanto al cumplimiento de: convenios, cupos autorizados, procesos operativos y límites establecidos en la política de garantías.
10. Cumplir con las metas de colocación, establecidas por su jefe inmediato.
11. Realizar capacitaciones periódicas sobre los productos y programas de garantías del FSG, así como del modelo de operación del fondo a los diferentes usuarios y personal interno del BANDESAL
12. Gestionar internamente todas las solicitudes de las IFI relacionadas a reservas y garantías vigentes y dar respuesta oportuna a éstas.
13. Convocar reuniones de trabajo de la Gerencia y asistir a los Comités en los que tenga participación y Junta Directiva, asegurándose que la información presentada sea precisa y oportuna.
14. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
15. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años como ejecutivo de negocios o cargos similares en instituciones financieras

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Facilidad de hablar en público.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ingrid Durán **GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/39
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE GARANTÍAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar los análisis que permitan establecer las reservas, precios, análisis de cosechas de clientes del FSG sugiriendo mejoras a las políticas de riesgo existentes y determinando posibles puntos críticos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Conocer ampliamente la Política de Garantías y otras normativas pertinentes establecidas por el Banco; así como apoyar a la Gerencia en las cuando lo considere necesario.
2. Mantener una comunicación amplia y continua con las instituciones financieras usuarias delegadas y dar soporte en relación a la operatividad del sistema transaccional.
3. Verificar el cumplimiento de tiempos para dar respuesta a las IFI, según lo establecido en el modelo de operación del FSG.
4. Administrar la cartera de garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías, para obtener datos relevantes de la cartera que ayuden a diseñar nuevos productos, mejorar los existentes y corregir deficiencias de las Instituciones Usuarias. Adicionalmente, es la responsable de generar la información comercial y socio económico de la gestión del FSG.
5. Administrar la información relativa a las garantías en una base de datos robusta y confiable que permita la extracción de estadísticas relativas a los riesgos del negocio de las garantías,

6. Medir y monitorear el riesgo de garantías a través de un sistema integral de indicadores.
7. Calcular las primas de acuerdo al nivel de riesgo de la entidad.
8. Estimar las reservas técnicas de forma tal que sean suficientes para cubrir las pérdidas esperadas del negocio de garantías.
9. Apoyar en la definición de un esquema de cupo para la entidad que busque cubrir las pérdidas no esperadas y por ende el riesgo de insolvencia, así como una manera óptima de definir cupos a los intermediarios financieros que hacen uso de la garantía.
10. Apoyar en la formulación, gestión y mitigación el riesgo con base en un conjunto de políticas y procedimientos.
11. Proveer soporte técnico y operativo para el manejo del sistema de garantías (Portal Transaccional) como parte del servicio al cliente a las Instituciones Elegibles del FSG.
12. Dar seguimiento al desempeño de las instituciones intermediarias usuarias, en cuanto al cumplimiento de: convenios, cupos autorizados, procesos operativos y límites establecidos en la política de garantías.
13. Dar seguimiento a la mora de las instituciones intermediarias usuarias antes de la ocurrencia de siniestros informando al Administrador del FSG y a la ejecutiva del FSG a través de un reporte mensual que indique la calidad de la cartera para su debida gestión y para los casos honrados informarse sobre la gestión de cobro de las Instituciones Financieras Elegibles.
14. Participar en el diseño y desarrollo de programas de especiales de garantías, que respondan a requerimientos o necesidades identificadas en el mercado.
15. Manejo especializado de la base de datos para generar reportes estadísticos que proporcionen información relevante al negocio para la mejor toma de decisiones.
16. Construir un sistema de filtros para el ingreso de la información por parte las IE. Construir un sistema de filtros para el ingreso de la información por parte las IE.
17. Implementar esquemas de verificación de la información de la base de datos
18. Medir el riesgo por medio de reportes periódicos basados en el sistema integral de indicadores.
19. Implementar un plan cuyo propósito sea el de aumentar paulatinamente de manera progresiva y escalonada el valor de las reservas actuales.

20. Seguimiento trimestral del modelo de tarifas y reservas, estimando, en particular, el valor de la pérdida esperada y de las tarifas de riesgo.
21. Apoyar a la Gerencia con un informe de riesgo mensual que comprenda lo siguiente: (a) estado de la morosidad y la siniestralidad (b) evolución de los pagos (c) evolución por cosechas de la cartera garantizada (d) la exposición al riesgo y los niveles de utilización de los Valores Máximos de Exposición asignados.
22. Apoyar a la Gerencia de un informe de riesgo por lo menos cada tres meses que comprenda lo siguiente: (a) estado de morosidad y siniestralidad global (b) evolución de los pagos efectuados en los últimos doce meses, (c) evolución por cosechas de la cartera garantizada por el FSG, y (d) la exposición al riesgo y los niveles de utilización de los VMEs asignados.
23. Seguimiento, verificación y validación de los procesos mensuales requeridos a las IFI (Inscripción, actualización y renovación de garantías) en el Portal Transaccional.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años como administrador de cartera, inteligencia de negocios, evaluación de bases de datos o cargos similares en instituciones financieras

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero.
- Organizado, con iniciativa.
- Capacidad de análisis.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ingrid Durán **GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÌAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/52
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVA FSG**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar la cartera de garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías, diseñar y promover los productos y programas de garantías del Fondo, a través de las instituciones financieras y grupos de interés, así como, el monitoreo y apoyo a las operaciones transaccionales en el portal del FSG.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Activación de las instituciones intermediarias elegibles, para utilizar las garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías.
2. Promocionar las garantías y programas especiales del FSG, así como otros programas de garantías administrados por dicha Gerencia, ante clientes potenciales, gremiales e instituciones intermediarias, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para solicitarlas.
3. Atención a clientes, en cuanto al entrenamiento, acompañamiento y seguimiento del proceso de administración de garantías en el portal transaccional.
4. Realizar la logística de comunicación y formalización con las instituciones intermediarias, sobre las resoluciones de los cupos asignados, las garantías aprobadas o modificaciones solicitadas, por los agentes de los programas de garantías administrados por el BANDESAL.
5. Incorporar a instituciones intermediarias al proceso de evaluación interno del BANDESAL, para que se conviertan en instituciones elegibles, para utilizar las garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías.

6. Promocionar las garantías y programas especiales del FSG ante clientes potenciales, gremiales e instituciones intermediarias, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para solicitarlas.
7. Realizar capacitaciones periódicas sobre los productos y programas de garantías del FSG, así como del modelo de operación del fondo; hacia el personal externo, según la planificación del Gerente del Área.
8. Mantener una comunicación amplia y continua con las instituciones financieras usuarias.
9. Realizar la logística de comunicación y formalización con las instituciones intermediarias, sobre las resoluciones de los cupos asignados, las garantías aprobadas o modificaciones solicitadas.
10. Evaluar el desempeño de las IFI designadas bajo su responsabilidad, en temas del uso y promoción de las garantías; así como sugerir medidas que permitan superar deficiencias.
11. Dar seguimiento al desempeño de las instituciones intermediarias bajo su responsabilidad, en cuanto al cumplimiento de: convenios, cupos autorizados, procesos operativos y límites establecidos en la política de garantías.
12. Dar seguimiento a la mora de las instituciones intermediarias usuarias antes de la ocurrencia de siniestros y para los casos honrados, colaborando en las gestiones de cobranza administrativa.
13. Cumplir con las metas de colocación, establecidas por su jefe inmediato.
14. Gestionar internamente todas las solicitudes de las IFI relacionadas a reservas y garantías vigentes y dar respuesta oportuna a éstas.
15. Participar en el diseño y desarrollo de programas de especiales de garantías, que respondan a requerimientos o necesidades identificadas en el mercado.
16. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
17. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

Nivel académico:	Estudiante o graduado de cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
Experiencia:	Con experiencia de 2 años como ejecutivo de negocios o cargos similares en instituciones financieras.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Facilidad de hablar en público.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ingrid Duran **GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/71 07/72 07/73
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVA FSG**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar la cartera de garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías, diseñar y promover los productos y programas de garantías del Fondo, a través de las instituciones financieras y grupos de interés, así como, el monitoreo y apoyo a las operaciones transaccionales en el portal del FSG.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Activación de las instituciones intermediarias elegibles, para utilizar las garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías.
2. Promocionar las garantías y programas especiales del FSG, así como otros programas de garantías administrados por dicha Gerencia, ante clientes potenciales, gremiales e instituciones intermediarias, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para solicitarlas.
3. Atención a clientes, en cuanto al entrenamiento, acompañamiento y seguimiento del proceso de administración de garantías en el portal transaccional.

4. Realizar la logística de comunicación y formalización con las instituciones intermediarias, sobre las resoluciones de los cupos asignados, las garantías aprobadas o modificaciones solicitadas, por los agentes de los programas de garantías administrados por el BANDESAL.
5. Incorporar a instituciones intermediarias al proceso de evaluación interno del BANDESAL, para que se conviertan en instituciones elegibles, para utilizar las garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías.
6. Promocionar las garantías y programas especiales del FSG ante clientes potenciales, gremiales e instituciones intermediarias, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para solicitarlas.
7. Realizar capacitaciones periódicas sobre los productos y programas de garantías del FSG, así como del modelo de operación del fondo; hacia el personal externo, según la planificación del Gerente del Área.
8. Mantener una comunicación amplia y continua con las instituciones financieras usuarias.
9. Realizar la logística de comunicación y formalización con las instituciones intermediarias, sobre las resoluciones de los cupos asignados, las garantías aprobadas o modificaciones solicitadas.
10. Evaluar el desempeño de las IFI designadas bajo su responsabilidad, en temas del uso y promoción de las garantías; así como sugerir medidas que permitan superar deficiencias.
11. Dar seguimiento al desempeño de las instituciones intermediarias bajo su responsabilidad, en cuanto al cumplimiento de: convenios, cupos autorizados, procesos operativos y límites establecidos en la política de garantías.
12. Dar seguimiento a la mora de las instituciones intermediarias usuarias antes de la ocurrencia de siniestros y para los casos honrados, colaborando en las gestiones de cobranza administrativa.
13. Cumplir con las metas de colocación, establecidas por su jefe inmediato.
14. Gestionar internamente todas las solicitudes de las IFI relacionadas a reservas y garantías vigentes y dar respuesta oportuna a éstas.
15. Participar en el diseño y desarrollo de programas de especiales de garantías, que respondan a requerimientos o necesidades identificadas en el mercado.
16. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
17. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

Nivel académico:	Estudiante o graduado de cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
Experiencia:	Con experiencia de 2 años como ejecutivo de negocios o cargos similares en instituciones financieras.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero.
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Facilidad de hablar en público.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Ingrid Duran **GERENTE DEL FONDO SALVADOREÑO DE GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

N° DE PLAZA:	01/01
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE GESTIÓN**
PERTENCE AL ÁREA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de verificar la buena gestión y resultados financieros, manteniendo un controlado perfil de riesgos integrales, créditos y financieros, así como velando por el más adecuado y eficiente uso de la tecnología.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a la presidencia sobre asuntos financieros, administrativos, riesgos y tecnología y recursos humanos.
2. Representa al banco en su trato con terceros y puede suplir al Presidente en su ausencia.
3. Coordinar y verificar que se Provea a la Junta Directiva, Comités y a la Alta Gerencia del Banco una opinión independiente, objetiva y oportuna sobre los riesgos bajo su control asumidos por el Banco, así como sobre la calidad de cartera otorgada a través de las intermediarias y de la garantía adicional otorgada a favor del Banco.
4. Velar y verificar que se informe sobre el resultado de la administración de los riesgos de mercado, u otros riesgos que pudieran generar pérdidas patrimoniales a causa de fallas en los procesos, sistemas y funcionarios.

5. Verificar un crecimiento sano y rentable de la cartera del Banco, a través de la evaluación, revisión y recomendación de créditos a sujetos elegibles, así como las evaluaciones de riesgo de las instituciones financieras bancarias y no bancarias; el cumplimiento de las políticas de crédito; el constante entrenamiento de las áreas responsables del otorgamiento de créditos; y, la revisión e implementación de los procesos establecidos.
6. Verificar que exista un buen Control y fiscalización de los roles relacionados a las operaciones con inversiones, tesorería, garantías, préstamos y custodia de valores, con la finalidad de garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo al marco normativo correspondiente.
7. Responsable de la elaboración del programa financiero anual.
8. Responsable de que los Estados Financieros se elaboren en estricto cumplimiento de la normativa interna y la Ley de Bancos, asegurando que la información se refleje de forma oportuna y transparente.
9. Verifica que se establezcan los requerimientos mínimos de fondos a disponer para el adecuado funcionamiento del banco, los fondos y los fideicomisos que administra.
10. Verifica se Maximice la rentabilidad de la posición de liquidez del banco, invirtiendo fondos en títulos líquidos o manteniendo depósitos con un rendimiento acorde a la inmediatez de su realización.
11. Verifica que se realicen inversiones en forma directa ó a través de administradores bajo el estricto cumplimiento de las políticas de inversión.
12. Planifica, coordina y consolida la información presupuestaria del banco, somete el presupuesto anual y sus modificaciones a aprobación de la Junta Directiva del Banco.
13. Dirigir todo el aspecto tecnológico y de sistemas del Banco, asegurando el uso eficiente de los recursos, proponiendo las plataformas y tecnologías a adoptar, apoyando a las distintas áreas del banco en sus necesidades de sistemas y/o servicios tecnológicos.
14. Desarrollar relaciones y contratos de negocios financieros, administrativos y tecnológicos.

15. Vela por el cumplimiento de políticas, normas, reglamentos e instrumentos relacionados a la administración del Banco, a las operaciones de préstamos, a las inversiones, activo fijo, contabilidad, presupuestos, gastos del Banco y de recursos humanos.
16. Comunicar periódicamente a la Presidencia y a la Junta Directiva sobre la gestión y resultados del Banco.
17. Velar por el cumplimiento de todos los aspectos legales del Banco en materia fiscal, laboral y mercantil, etc.
18. Verifica que se desarrollen los mecanismos y crear las condiciones que contribuyan a la optimización y mejoramiento administrativo en materia de organización, métodos y procedimientos de trabajo.
19. Ejecuta todas las actividades asignadas por el Presidente o Junta Directiva.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniero
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Economía, Finanzas para el desarrollo.
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en la banca, en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Ingles deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos de contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad, auditoría, control interno y presupuesto.
- Conocimientos de sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, e-business y tecnología en general.
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal, laboral y del sistema financiero.
- Conocimientos avanzados en las siguientes áreas: Banca, Finanzas, Finanzas Corporativas, Finanzas Internacionales, Finanzas Públicas, Mercados de Valores y Administración de Portafolios.
- Conocimiento del funcionamiento de los mercados financieros internacionales.
- Conocimientos avanzados en Gestión de Tesorería y en Riesgos Financieros y de Mercado.
- Conocimiento y entendimiento del sistema financiero salvadoreño.
- Conocimientos sobre evaluación de instituciones financieras y procesos de Due Diligence.
- Conocimientos sólidos sobre Economía (Macroeconomía y Microeconomía).
- Liderazgo
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco.
- Productos y Servicios del Banco.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	04/18
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE ADQUISIONES Y CONTRATACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:	DIRECTOR (A) DE GESTION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de ejecutar y dar seguimiento a todos los procesos de compra de obras, bienes o servicios contemplados en el plan de compra todo lo anterior conforme a lo regulado por la Ley de adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, así como documentar la información y dar tratamiento a la información relacionada a los expedientes de procesos de compra e historiales de contrataciones.

JERARQUÍA Y NATURALEZA DEL PUESTO:

Por su naturaleza, las funciones de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que realiza la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional responden directamente al titular de la institución o al designado según monto de acuerdo a la LACAP su reglamento y normativa interna.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
2. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las Auditorias y Entes fiscalizadores.
3. Coordinar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo.
4. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de LACAP y su reglamento;
5. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP y su reglamento; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

6. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
7. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Finanzas, la Programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
8. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
9. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;)
10. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
11. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
12. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
13. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
14. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
15. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
16. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
17. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
18. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
19. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
20. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP.

21. Firmar las órdenes de compras de bienes y servicios previamente autorizados.
22. Dar seguimiento a los resultados de Clima Organizacional de la Unidad.
23. Ejecuta todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Administración Empresas, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines
MAESTRÍA:	Deseable en Finanzas o Administración
EXPERIENCIA:	3 años en áreas relacionadas
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento avanzado de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, sus reglamentos e instructivos
- Técnicas de Redacción de Reportes
- Manejo de office
- Manejo del Sistema COMPRASAL
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**	Carlos Granados **DIRECCION DE GESTION**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-29/2017 del 1 de septiembre de 2017	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/28
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES**
PERTENECE AL ÁREA:	DIRECCION DE GESTIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el Centro de Formación y Crédito del FDE, así como coordinar y controlar los requerimientos de apoyo solicitado por las diferentes unidades para cumplir metas, y gestionar lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento y mantenimiento que se requieren de acuerdo con lo establecido en la LACAP.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo.
2. Brindar apoyo y asesoría a las diferentes unidades del banco en el adecuado proceso de adquisiciones de bienes y servicios de bienes y servicios, de conformidad a la LACAP.
3. Administrar los contratos de servicios designados y velar porque se cumplan las condiciones de contratación de servicios y las actividades de mantenimiento o control del edificio, por parte de los proveedores.
4. Mantener los bienes del Banco asegurados dentro de una póliza adecuada para los mismos.
5. Apoyar en la planificación y ejecución de las adecuaciones de oficinas, equipamiento de mobiliario, instalaciones varias del Banco que permita mejorar los servicios
6. Atender requerimientos de servicios generales de las unidades y ejecuta solicitudes de compra de Bienes y servicios destinadas al cumplimiento de las funciones de crédito o de formación.
7. Revisa y da seguimiento a los acuerdos con proveedores locales sobre contratos de bienes o servicios requeridos para el funcionamiento del Centro de Crédito y Formación.
8. Supervisa el buen uso de las instalaciones, y la distribución y uso del mobiliario y equipos de oficina.
9. Gestiona los trámites necesarios para el cumplimiento de misiones oficiales de funcionarios y empleados del banco de acuerdo al instructivo del Banco correspondiente.

10. Visualiza y considera proyectos de remodelaciones que deban realizarse a las instalaciones a efecto de mejorar las atención de los clientes y el proceso de formación del Centro
11. Coordina las actividades realizadas por las personas en outsourcing que estan bajo contrato de servicio de limpieza y vigilancia.
12. Realiza y supervisa los procesos de adquisición de bienes y servicios del Centro de Formación y Crédito de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
13. Verifica los servicios y bienes recibidos, y la misma aceptación de las unidades solicitantes a efectos de iniciar la gestión de trámite de pago de facturas a los proveedores.
14. Mantener archivada documentación bajo su responsabilidad a fin de facilitar su consulta, además de conservar adecuados controles para el mobiliario, equipos y equipo de informática, y recursos en general asignados para el funcionamiento de Centro de Formación y Crédito
15. Atiende y coordina las solicitudes de servicios hechas por las diferentes áreas del banco en cuanto a servicios de apoyo tales como agua, luz, teléfono, equipo de presentaciones, uso de salas de reuniones, etc.
16. Ejecuta todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura inmediata.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en contaduría, Administración Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines
MAESTRÍA:	Deseable en Finanzas o Administración
EXPERIENCIA:	3 años en áreas relacionadas
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, sus reglamentos e instructivos.
- Conocimiento específico de técnicas administrativas y financiero – contables.
- Manejo de office.
- Negociación.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

- Conocimiento sobre las políticas internas de la empresa.
- Tener y mantener buenas referencias laborales, personales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Carlos Granados **DIRECTOR DE GESTION**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-05/2016 del 5 de febrero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/06
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE FINANZAS**
PERTENECE AL ÁREA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por la adecuada gestión financiera y operativa del Banco de Desarrollo de El Salvador y los fondos que éste administra, a través de la preparación, revisión y control de todo lo relacionado a temas financieros, apoyando a las distintas áreas del Banco para el logro de los objetivos institucionales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, coordinar y consolidar un programa financiero anual y de forma individual para el Banco de Desarrollo de El Salvador, el Fondo de Desarrollo Económico y el Fondo Salvadoreño de Garantías, el cual deberá incluir: Estados Financieros proyectados, plan crediticio, plan de inversiones y plan de obtención de recursos.
2. Planificar, coordinar y dar seguimiento al presupuesto general, presentándolo a Junta Directiva para su posterior recomendación a la Asamblea de Gobernadores.
3. Formular, transmitir y administrar el cumplimiento de las directrices y lineamientos acordados por Junta Directiva y Presidencia para la buena gestión del Banco en temas financieros y de presupuesto.
4. Coordinar la relación con los agentes fiscalizadores: auditores externos, Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda.
5. Desarrollar relaciones y contactos locales e internacionales de negocios, financieros y administrativos.
6. Negociar condiciones y autorizar cualquier contratación de servicios, préstamos, fuentes de recursos para el Banco.
7. Velar por el cumplimiento de políticas, normas, reglamentos e instructivos relacionados a las operaciones de préstamos, a las inversiones, activo fijo, contabilidad, presupuestos y gastos del Banco.
8. Asistir a reuniones, presentaciones, seminarios, congresos y cualquier otro tipo de reunión o evento de importancia para la Dirección y para el Banco.
9. Gestionar y proponer a la Junta Directiva todos los asuntos que involucren cambios a las normas y/o políticas actuales relacionadas con las áreas bajo su cargo.

10. Comunicar periódicamente a la Presidencia y a la Junta Directiva sobre la gestión y resultados del Banco.
11. Dar seguimiento en el cumplimiento de todos los aspectos legales de la Gerencia en materia fiscal, laboral, mercantil, etc.
12. Colaborar con Auditoría y entes regulatorios.
13. Establecer metas medibles de manera anual para el personal del área, verificando su cumplimiento al final del período.
14. Supervisar y coordinar el proceso de pago de planilla, proveedores y otros.
15. Apoya los trámites de pago en las misiones oficiales.
16. Supervisar y dar seguimiento a los procesos contables y emisión de estados financieros.
17. Coordina los trámites necesarios de los viajes al exterior de funcionarios y empleados del banco, así como la asignación de viáticos de acuerdo al instructivo correspondiente.
18. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable, Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en la Banca o instituciones financieras o en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos financieros, económicos y contables.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Experiencia en evaluación y análisis de créditos dirigidos al sector empresarial.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y Power Point.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Carlos Granados **DIRECTOR DE GESTIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/04
NOMBRE DEL PUESTO:	**TESORERO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el máximo rendimiento de los recursos financieros, desde una perspectiva de un adecuado manejo del riesgo, liquidez, rentabilidad y servicio de información (LRRI) y en cumplimiento de las políticas financieras, leyes, cualesquiera otras regulaciones aplicables, así como en cumplimiento de las políticas del Banco y de los fondos que administre.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Mantener en todo momento una adecuada posición de liquidez.
2. Mejorar la utilización de los recursos financieros de corto y mediano plazo.
3. Incrementar la efectividad y productividad para el logro de los objetivos.
4. Aprovechamiento de tecnología para lograr mayor eficiencia y cumplir con los objetivos.
5. Reforzar la coordinación y controles que permitan la eficiencia y eficacia en cumplir la tarea.
6. Mantener un balance apropiado en las relaciones con proveedores financieros
7. Desarrollar operaciones de inversión y de manejo de liquidez con los excedentes.
8. Afinar las estrategias y procesos de cobertura de riesgos financieros.
9. Revisar y mejorar continuamente los controles sobre riesgos operacionales
10. Reducir al máximo del portafolio de inversión y fondos disponibles cualquier exposición a los riesgos operacionales, financieros, de reputación y liquidez.
11. Incrementar la funcionalidad y seguridad de los sistemas y capacidad de recuperación.

12. Establecer los requerimientos mínimos de fondos a disponer para el adecuado funcionamiento del banco, los fondos y los fideicomisos que administra.
13. Revisar trimestralmente los requerimientos mínimos de fondos con la finalidad de adecuarlos al nivel de operatividad y crecimiento del Banco.
14. Prepara en forma diaria la posición de liquidez teniendo en todo momento una proyección para los próximos 3 meses.
15. Presentar anticipadamente las respectivas recomendaciones sobre la necesidad de fondos, proporcionando alternativas eficientes de captación de recursos.
16. Maximizar la rentabilidad de la posición de liquidez de la compañía, invirtiendo fondos en títulos líquidos o manteniendo depósitos con un rendimiento acorde a la inmediatez de su realización
17. Realizar inversiones en forma directa ó a través de administradores bajo el estricto cumplimiento de las políticas de inversión
18. Reportes e informes al Gerente de Finanzas, al Comité de Riesgos o cualquier otra entidad de control que lo requiera
19. Realizar, instruir y asegurar de la realización de las transacciones rutinarias y especiales que están directamente relacionadas con las responsabilidades arriba descritas
20. Elaborar los procedimientos necesarios para ordenar el flujo de transacciones, información y documentación ya sea por medios físicos o electrónicos que garanticen una mayor eficiencia y minimicen el riesgo operacional
21. Cumplir con los registro y control de las operaciones de Tesorería
22. Ejecutar todas las funciones asignadas por el Jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.
MAESTRÍA:	Deseable, en Finanzas y/o Administración de Empresas.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en el área de tesorería.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos de contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad, auditoría, control interno y presupuesto.
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal y del sistema financiero.
- Conocimientos avanzados en las siguientes áreas: Banca, Finanzas, Finanzas Corporativas, Finanzas Internacionales, Estadística, Matemática Financiera, Finanzas Públicas, Mercados de Valores y Administración de Portafolios.
- Conocimiento del funcionamiento de los mercados financieros internacionales, títulos de renta fija, títulos de renta variable, commodities, mercados a futuros, swaps de monedas y de tasas de interés.
- Conocimientos avanzados en Gestión de Tesorería.
- Discrecionalidad en el manejo de información y altos estándares éticos y morales
- Paquetería Office (Manejo Excel, power point, Word)

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/05
NOMBRE DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA DE CONTROL FINANCIERO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar todo lo relacionado a temas de presupuesto, inversiones y reservas, monitoreando constantemente todo lo referente a los ingresos y gastos generados por la institución, y asegurándose de que los estados financieros reflejen de manera adecuada y transparente la posición financiera del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Presupuesto

a. Coordina la planificación de las actividades para elaborar oportunamente el presupuesto anual del BDES.

b. Avala y difunde los reportes mensuales de cumplimiento en la ejecución del presupuesto a todas las áreas involucradas.

c. Presenta informes periódicos a la Presidencia y Comités de Dirección del Banco sobre la ejecución del presupuesto

2. Administrar de manera integral los convenios de cooperación suscritos:
    - Recibidos por BANDESAL con organismos de cooperación nacionales e internacionales.
    - Entregados por BANDESAL a entidades de apoyo.

a. Dar seguimiento permanente, a los convenios de cooperación suscritos por el Banco, informando a la Alta Dirección de los resultados obtenidos.

3. Mesa de Dinero y Liquidez

a. Coordina y supervisa la planificación de movimientos de efectivo (30 – 60 días), originados por cumplimiento de obligaciones o generación de ingresos por las operaciones del Banco.

b. Avala diariamente que la posición de liquidez del Banco se encuentra dentro de los parámetros establecidos.

c. Supervisar las funciones relativas al fondeo del Banco.

4. Activos de Riesgo

a. Es responsable de enviar a Operaciones la instrucción de efectuar reservas a la cartera de créditos en base a las clasificaciones de la misma enviada por el área de Riesgo de Crédito Directo, y verificar que las mismas fueron efectuadas adecuadamente.
b. Propone a la Gerencia de Finanzas o Dirección de Gestión, la aplicación de la reserva de saneamiento obligatoria y voluntaria en caso de que hubieren.
c. Valida que las reservas propuestas al área de Operaciones fueron correctamente aplicadas.
5. Tesorería
a. Determina diariamente la posición de riesgos por inversiones del BDES, contra los límites autorizados en la política de inversiones.
b. Verifica diariamente la elaboración de la conciliación diaria de la cartera de inversiones (cartera de inversiones vrs. registros contables) por parte del área de Operaciones.
c. Determina el valor de mercado de los títulos en cartera en la periodicidad definida en la política de inversiones (pero no menos de 1 vez al mes), para estimar el impacto en el estado de resultados del Banco.
6. Gestión Financiera
a. Validación de estados de financieros y su presentación a entes reguladores
b. Elaborar los reportes necesarios para entes reguladores y otras instancias para su presentación puntual, según sus requerimientos.
c. Asesorar y validar la aplicación de impuestos y su registro contable.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o afines.
MAESTRÍA:	Maestría en áreas de Finanzas, deseable.
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años en funciones similares en el sistema financiero, o en puestos similares.
IDIOMAS:	Deseable Ingles

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelente relación con los personeros de los distintos Medios de Comunicación
- Manejo de equipos fotográficos, cine y de sonido
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office y programas de diseño
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Innovación/creatividad
- Pro activo
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco.
- Productos y servicios del Banco.
- Programas específicos para obtener información del sistema en el Banco.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Silvia Martínez **GERENTE DE FINANZAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-1/2016 del 08 de enero del 2016	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/07
NOMBRE DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA DE FINANZAS ESTRUCTURADAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Identificar las mejores alternativas para suplir las necesidades financieras del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Identificar y gestionar las necesidades de fondos con los proveedores nuevos y existentes.
2. Búsqueda de nuevos proveedores y mantenimiento de las relaciones con ya existentes.
3. Administrar los contratos y todas las actividades relacionadas con los mismos hasta el término del vencimiento de las obligaciones adquiridas así como cumplir con los pagos estipulados dentro del contrato de pago e interés. (chequear el de préstamos)
4. Elaboración de todas las actividades anteriormente para los fondos Administrador por el Banco (FDE Y FSG).
5. Responsable del proceso operativo para realizar emisiones locales con el fin de obtener fondos.
6. Implementación y seguimiento de la obtención de recursos financieros de los fondos propios y de terceros administrados por el Banco.
7. Cumplir con todas las obligaciones contraídas, generación de reportes y envío de información a entidades gubernamentales como son: Super Intendencia del Sistema Financiero, Banco Central de Reserva, Ministerio de Hacienda, entre otros.
8. Conciliación de cartera pasiva, con su respectiva tasa ponderada y plazos ponderados mensuales y anuales.
9. Elaboración de información financiera para nuestros proveedores de fondos de acuerdo a cada contrato.

10. Elaboración de reporte y seguimiento de cartera dada en garantía a nuestros proveedores de fondos.
11. Entrega de reportes mensuales a la Dirección de Gestión sobre cartera pasiva.
12. Elaboración de información sobre cartera pasiva para Auditoría externa.
13. Elaboración de documentación relacionada con desembolsos de los proveedores archivo y resguardo de los mismos.
14. Comunicación constante con la Dirección de Gestión para el seguimiento de Cartera pasiva.
15. Seguimientos a los controles establecidos por la administración relacionados a la cartera pasiva del BDES.
16. Seguimiento a Auditorías de los contratos de préstamos que requieren auditorias específicas de cada proyecto de financiación.
17. Ejecutar todas las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas e Ingeniero Industrial
MAESTRÍA:	Deseable, en Finanzas y/o Administración de Empresas.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal y del sistema financiero.
- Conocimientos avanzados en las siguientes áreas: Banca, Finanzas, Finanzas Corporativas, Finanzas Internacionales, Estadística, Matemática Financiera, Finanzas Públicas, Mercados de Valores.
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/27
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA FINANCIERO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y preparar información para apoyar a la Gerencia de Finanzas, a la Tesorería y a la Dirección de Gestión en la toma de decisiones presentando información financiera íntegra, confiable y oportuna.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Preparar información de cartera de préstamos de primer piso y segundo pisos, con plazo y tasa de los estados financieros mensuales para efectos de presentación a la Junta Directiva tanto para el Banco como para los Fondos que administra. (FDE)
2. Monitorear y preparar análisis financiero de los principales Bancos que conforman el Sistema financiero.
3. Monitorear y analizar las tendencias de las tasas activas y pasivas del Sistema Financiero publicadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador.
4. Monitorear y preparar reportes sobre la tendencia de las tasas de interés activas del Banco y el Fondo de Desarrollo económico.
5. Preparar informes sobre proyecciones de recuperación de cartera como insumo para el calce de plazos.
6. Preparar información financiera daría sobre Tasas Activas, Saldos de Cartera de Préstamos recuperaciones y desembolsos.
7. Análisis financiero sobre los resultados económicos y financieros del Banco (márgenes financieros,

tasas activas y pasivas, endeudamiento, colocaciones e inversiones).

8. Soporte a Tesorería sobre el control y monitoreo de las inversiones y Depósitos a plazo, así como la recuperación de intereses.
9. Preparación del flujo de efectivo para presentación de comités.
10. Elaboración de Informe Mensual de las fuentes de Fondeos
11. Elaboración de informes mensual de POA al departamento de planificación
12. Registro de operaciones a través del usuario" registrador" del sistema LBTR de BCR
13. Soporte a contabilidad sobre partidas de cierre y de fideicomisos
14. Apoyar en otras actividades requeridas por la Gerencia de Finanzas.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	5º año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
MAESTRÍA:	Deseable en Finanzas, no indispensable.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés (oral y escrito) preferible pero no indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Finanzas, , Economía, Tesorería, Estadística
- Manejo de office
- Habilidad para elaborar informes
- Comunicación oral y escrita
- Creatividad e Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	04/09
NOMBRE DEL PUESTO:	**CONTADOR**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el correcto y oportuno registro contable de todas las operaciones del banco y los fondos, generadas por las diferentes áreas, así como la emisión de los Estados Financieros, tanto del BDES como de los fondos y Fideicomisos que se administran.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Analizar, codificar, revisar las transacciones para los registros contables provenientes de las áreas de Operaciones, Finanzas, Servicios Administrativos y demás áreas del Banco, en el sistema contable Banca 2000.
2. Analizar y revisar los anexos que acompañan las operaciones para que éstas queden debidamente documentadas y así como asegurada la suficiencia de los comprobantes contables.
3. Coordinar y realizar los cierres diarios y la emisión de los Estados Financieros del Banco, los Fondos Administrados y de los Fideicomisos.
4. Remitir a los entes reguladores de los requerimientos exigidos en las distintas normativas en lo que se refiere aspectos directamente relacionados con contabilidad y estados financieros.
5. Revisión y remisión oportuna de declaraciones anuales y mensuales de impuestos (IVA, Pago a Cuenta, Impuestos Retenidos, Impuesto Sobre la Renta e impuestos municipales).
6. Parametrización del Sistema de Contabilidad General.
7. Asesoría a las demás unidades del Banco en materia contable y tributaria sobre las diferentes operaciones que se realizan en la ejecución de los negocios y cualquier otra operación comercial.

8. Supervisión del personal bajo su cargo en la ejecución de las actividades que están bajo responsabilidad del área contable.
9. Participar activamente en la actualización de normas y/o políticas contables y administrativas, con base en la normativa regulatoria vigente y normativa contable internacional aplicable.
10. Mantener control y una apropiada integración de saldos de cada una de las cuentas contables del Balance General y verificar que los reportes de excepciones no contengan diferencias y si las hubiere remitirlas y asegurarse de que los responsables respectivos efectúen las correcciones (ya sea en los diversos módulos auxiliares de Banca 2000 o por medio de partidas contables manuales las cuales deben estar bien documentadas).
11. Atención a solicitudes efectuadas por entes fiscalizadores como son: Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditoría Externa, Auditoria Fiscal, Alcaldía Municipal, Ministerio de Hacienda, etc.
12. Participar de cambios que afecten el sistema general de contabilidad y modificaciones que se realicen sobre los módulos auxiliares y que tengan efecto sobre los estados financieros del Banco, los Fondos y Fideicomisos que éste administra.
13. Mantener un buen sistema de control interno respecto al proceso contable para la generación de los estados financieros.
14. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Contaduría Pública
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Normas Contables para Bancos
- Normas Prudenciales para Bancos
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Conocimiento de Leyes en materia tributaria, Mercantil y Conocimiento contable y de impuestos
- Manejo de office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Análisis
- Firmeza/Asertivo
- Discrecionalidad
- Conocimiento sobre las políticas internas de del Banco
- Conocimiento de programas de contabilidad y préstamos
- Conocimiento de operaciones administrativas del Banco

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/40
NOMBRE DEL PUESTO:	**CONTADOR DE FIDEICOMISOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTADOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el correcto y oportuno registro contable de todas las operaciones de los fideicomisos que son administrados por el Banco generadas por las diferentes áreas, así como la emisión de los Estados Financieros.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del análisis, codificación, revisión de los registros contables de los fideicomisos provenientes del área de Operaciones, Servicios Administrativos, así como demás áreas operativas; en el sistema contable Banca 2000 (incluye operaciones de préstamos, cartera Pasiva, Certificados de Inversión, Inversiones transitorias y demás módulos auxiliares)
2. Realizar los cierres diarios, cuadratura diaria de cuentas con módulos auxiliares y la emisión de los Estados Financieros de los fideicomisos que el Banco administra.
3. Verificación de los anexos que acompañan las operaciones para que éstas queden debidamente documentadas.
4. Análisis de estados financieros, identificación de cuentas transitorias, análisis de cuentas y demás asuntos relevantes Fideicomisos incluidos en los Estados Financieros.
5. Revisión de declaraciones mensuales de impuestos (IVA, Pago a Cuenta e Impuestos Retenidos) del BANDESAL, los Fondos y los Fideicomisos para posterior revisión por parte del Contador y Autorización para su traslado para presentación y pago ante la administración tributaria.
6. Elaboración anual de declaraciones de renta e impuestos municipales.
7. Revisión de las Conciliaciones Bancarias de los fideicomisos elaboradas por el Analista Contable y dar seguimiento a las partidas conciliatorias

8. Mantener control y una apropiada integración de saldos de cada una de las cuentas contables del Balance General y verificar que los reportes de excepciones no contengan diferencias y si las hubiere remitirlas y asegurarse de que los responsables respectivos efectúen las correcciones (ya sea en los diversos módulos auxiliares de Banca 2000 o por medio de partidas contables manuales las cuales deben estar bien documentadas).
9. Revisión de requerimientos, informes, cartas de gerencia y demás documentos generados por los auditores externos en cuanto a los estados financieros de los Fideicomisos.
10. Atención de consultas en materias mercantil y tributaria sobre las operaciones del BANDESAL, los Fondos y Fideicomisos que el banco administra.
11. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Contaduría Pública
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Tres años
IDIOMAS:	Deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento contable y de impuestos
- Manejo de office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Análisis
- Asertivo /Firmeza
- Discrecionalidad

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Silvia Martínez **CONTADOR**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

No. DE PLAZA:	07/03
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO ADMINISTRATIVO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analiza información contable derivada de la ejecución de pagos por compras de bienes y servicios, así como la cancelación de gastos de funcionamiento del Banco. Efectúa análisis y control sobre gastos y contratos adquiridos. Prepara y verifica los cálculos de planilla y las nóminas de retenciones y descuentos, así como lo relacionado al pago de proveedores.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Digita e imprime cheques y registra partidas contables, recopilar, clasificar y resumir documentación que soporta las distintas operaciones contables.
2. Analiza y depura cuentas contables.
3. Controla los pagos realizados por el BDES a nombre del FDE y FSG y realiza los cobros respectivos
4. Registra y controla el libro de IVA relacionado a las compras.
5. Analiza y Controla las cuentas transitorias y su respectiva liquidación.
6. Controla el uso de fondos derivados de contratos de aportes de fondos administrados y convenios con entidades de apoyo, así como gastos amparados en contratos con proveedores.
7. Mantiene contacto con las empresas de retenciones para solucionar problemas relacionados con la administración de planillas y el personal.
8. Genera comprobantes de pago de los empleados.
9. Encargada de la administración de la planilla y generación de la documentación relacionada con la planilla quincenal de pagos, gratificaciones, bonificaciones, entre otros.
10. Encargada del pago de la planilla de salarios con sus descuentos.

11. Elabora y paga planillas del ISSS y AFP´s.
12. Apoya operativamente al área de recursos humanos en aspectos relacionados con la planilla.
13. Proporciona documentos requeridos por los entes fiscalizadores del BDES relacionados a los pagos que se realizan en el área administrativa y de pago de salarios.
14. Calcula y registra provisiones de gastos administrativos
15. Elabora y Registra correcciones contables
16. Ejecuta y colabora con actividades propias del área Administrativa asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresas
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en la Banca
IDIOMAS:	No indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de leyes laborales, fiscales y contables
- Manejo del programa específico para el pago de AFP
- Manejo de office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Responsabilidad
- Conocimiento de programa de contabilidad
- Conocimiento de operaciones administrativas del Banco.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Silvia Martínez **GERENTE DE FINAZAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/07 07/08
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA CONTABLE**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTADOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores asistenciales en el área Contable teniendo a su cargo las funciones de elaboración conciliaciones bancarias, declaraciones de impuestos, análisis e integración de cuentas, así como de las cuentas inter compañías, revisión de informes contables y de auditoría, preparación de información a auditores y fiscalizadores.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Controlar y dar seguimiento a las conciliaciones Bancarias del BDES, de los Fondos y de los Fideicomisos administrados por el Banco.
2. Elaborar declaraciones mensuales de impuestos (IVA, Pago a Cuenta e Impuestos Retenidos) del BDES, los Fondos y los Fideicomisos.
3. Analizar y depurar las cuentas contables transitorias e intercompañias.
4. Generar reportes contables para uso interno, de la institución y entes reguladores.
5. Atención a solicitudes efectuadas por entes fiscalizadores como son: Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditoría Externa, Auditoria Fiscal, Alcaldía Municipal, Ministerio de Hacienda, etc., en coordinación con el jefe inmediato.
6. Análisis y atención de requerimientos de unidades de auditoría externa y fiscal.
7. Generación de reportes de estados financieros, para publicación, consulta interna, regulatorios

8. Preparación de legajos contables y transferencia al archivo general.
9. Remisión de información contable y financiera del Banco y los fondos a la SSF (semanal, mensual y anual).
10. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de 4° año de Contaduría Pública o superior
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años
IDIOMAS:	No indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento contable y de impuestos
- Manejo de office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad
- Conocimiento sobre las políticas internas de la empresa
- Conocimiento de programa de contabilidad y préstamos
- Conocimiento de operaciones administrativas del Banco

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Silvia Martínez **CONTADOR**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/03
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE GERENCIA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar colaboración secretarial y logística a los miembros de la Gerencia con el objeto de lograr una buena imagen y sentido del buen servicio interno y externo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asiste a la Gerencia de Finanzas en la elaboración de documentos en respuesta a correspondencia recibida.
2. Recepción y envío de correspondencia institucional.
3. Mantener ordenadamente y al día el archivo.
4. Coordinar actividades de mensajero.
5. Brindar apoyo logístico a la Gerencia en las reuniones de trabajo ya sean estas internas y externas
6. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación
7. Control de las llamadas a celular e internacionales relacionados con el trabajo de la Gerencia
8. Elaborar pedidos de proveeduría
9. Elaborar y Procesar las transferencias de Tesorería en el manejo y envío de las transferencias locales e internacionales, así como de los diferentes fideicomisos administrados
10. Responsable de entregar todas las copias de las operaciones realizadas en Tesorería al área de Operaciones.

11. Responsable de registrar a través del Sistema LBTR del BCR con el usuario "Registrador", las operaciones propias de Tesorería.
12. Responsable de bajar y archivar los Estados de Cuentas de Depósitos de las cuentas a nombre del BDES y los diferentes fideicomisos administrados a través del Sistema LBTR del BCR con el usuario Revisor.
13. Responsable del cuadre diario de las Cuentas de Depósitos que se manejan en BCR de las cuentas a nombre del BDES y los diferentes fideicomisos administrados.
14. Ingresar las operaciones del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales (FOP) en la plataforma de Banca2000, dando seguimiento al proceso de emisión.
15. Encargada de sacar firmas, copia y enviar a remesar los cheques recibidos por operaciones realizadas a nombre del Banco y de los diferentes fideicomisos.
16. Responsable del envío mensual a la Superintendencia del Sistema Financiero del Fondo Patrimonial y los respectivos Estados Financieros debidamente firmados del Banco.
17. Responsable de llevar los archivos de los contratos de apertura de cuentas locales y extranjeros clasificados, actualizados y asegurar que los contratos en otro idioma sean traducidos.
18. Responsable del envío de los macrotítulos a Banco Central de Reserva, para su respectiva negociación.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller opción Secretariado
MAESTRÍA:	No Requerido
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Manejo de office
- Operar equipos de fax, fotocopiadora y conmutador
- Técnicas secretariales
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación
- Conocimiento de productos y servicios
- Conocimiento de personas y áreas
- Operar equipo de escáner

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/13
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE TECNOLOGIA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la gestión y desarrollo de la Tecnología de Información y Sistemas computacionales, con el objetivo de dar soporte a las operaciones y actividades comerciales del Banco y sus fondos en administración; proporcionando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Definir la estrategia de Tecnología de Información que responda adecuadamente a los objetivos comerciales del Banco y sus fondos en administración.
2. Administrar los recursos tecnológicos y de sistemas que soportan las operaciones del Banco.
3. Mantenerse actualizado con las tendencias tecnológicas y su impacto en el negocio.
4. Participar en la evaluación de los productos, programas u operaciones financieras del Banco; revisando su viabilidad en términos de los recursos informáticos disponibles o requeridos, y dimensionando el presupuesto asociado a proyectos nuevos a ser desarrollados.
5. Contribuir con las diversas áreas del Banco en la formulación de metas estratégicas basadas en Tecnología de Información.
6. Implementar soluciones tecnológicas acordes a lo establecido en los planes de trabajo, disponiendo de la infraestructura de sistemas requerida para ello.
7. Impulsar y asegurar la calidad y fluidez de los sistemas de información, para la eficiente toma de decisiones gerenciales.

8. Coordinar la selección, instalación, utilización y mantenimiento de las computadoras y sistemas de información.
9. Monitorear la calidad y el cumplimiento de los servicios externos contratados.
10. Dirigir el desarrollo e implementación de los estándares, políticas y normas para el uso de la Tecnología de Información y comunicaciones.
11. Habilitar los sistemas y aplicaciones en caso de contingencia así como realizar el restablecimiento de las operaciones después de la contingencia.
12. Elaborar el presupuesto de Tecnología de Información del Banco
13. Elaboración y control del presupuesto anual asignado a la Gerencia.
14. Elaborar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y del presupuesto anual de la Gerencia, presentándolo para autorización a la instancia que corresponda.
15. Establecer metas medibles y específicas de manera anual para el personal del área, verificando su cumplimiento al final del período.
16. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación, Administración de Empresas con Especialidad en Tecnología.
MAESTRÍA:	Maestría en Finanzas o Administración de Empresas y afines.
EXPERIENCIA:	Tres años en la Banca, en áreas relacionadas
IDIOMAS:	Inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos de contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad, auditoría, control interno y presupuesto.
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal y del sistema financiero.
- Conocimiento y entendimiento del sistema financiero salvadoreño.
- Conocimientos de los procesos y las operaciones del negocio.
- Conocimientos de los sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, e-business y tecnología en general.
- Conocimientos en la administración de riesgos y costos
- Liderazgo.
- Habilidad para encaminar los beneficios de la tecnología de la información hacia el negocio,
- Habilidad para comunicarse con clientes internos no técnicos y entender sus necesidades
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	04/05
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE DE SISTEMAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos, así como mantener, depurar y optimizar los ya existentes, analizando en todo momento las necesidades del banco y de los usuarios; y garantizando en términos de oportunidad y calidad, su adecuado desarrollo y mantenimiento.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Investigar lo nuevo en tecnología en las áreas de aplicaciones y sistemas informáticos
2. Analizar con las áreas pertinentes los requerimientos para el diseño de soluciones de sistemas informáticos a implantar
3. Dar mantenimiento y desarrollar nuevos procesos del módulo de PLANILLA
4. Planificar el desarrollo o compra de aplicaciones y sistemas informáticos para satisfacer las necesidades del Banco y de usuarios
5. Dirigir el análisis y diseño de las aplicaciones
6. Coordinar y apoyar al equipo de analistas y programadores supervisando el desarrollo de las aplicaciones y pruebas para conseguir el funcionamiento operativo y técnico de los sistemas informáticos
7. Preparar y conducir el proceso de puesta en funcionamiento de los sistemas y aplicaciones

8. Supervisar y apoyar el mantenimiento de las aplicaciones y sistemas informáticos
9. Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación de los sistemas y programas
10. Elaborar los presupuestos relacionados en los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas del Banco
11. Establecer las metodologías, normas y políticas a seguir en el diseño, implementación y mantenimiento de las aplicaciones y sistemas informáticos
12. Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de aplicaciones y sistemas informáticos
13. Asesorar en procesos de compra o contratación de productos, soluciones o servicios informáticos, participando en el análisis técnico de las propuestas
14. Asistir a la Gerencia de Tecnología en proponer soluciones para el desarrollo de los sistemas informáticos y la automatización de procesos de oficina.
15. Responsable de analizar la estructuración de programas, aplicaciones y sistemas a fin de integrar nuevos elementos computaciones o reutilizar la tecnología en las soluciones de sistemas informáticas con la finalidad de desarrollar el uso de la tecnología del Banco.
16. Formar y asesorar al personal en la utilización de las herramientas y su aplicaciones el desarrollo de las nuevas aplicaciones
17. Responsable de los aspectos de seguridad y respaldo de datos de las aplicaciones y sistemas informáticos
18. Mantener control de las versiones de las aplicaciones y de los programas
19. Atender a los usuarios en cuanto a nuevos requerimientos
20. Todas las funciones asignadas por el Gerente del Área.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación o equivalentes
MAESTRÍA:	Deseable en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación o equivalentes
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en puestos similares de preferencia en el sistema Bancario
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de arquitectura de aplicaciones, ingeniería de software y metodologías para el desarrollo de aplicaciones
- Conocimiento de planificación y control de proyectos de IT
- Sólidos conocimientos de base de datos relacionales
- Experto en desarrollo de aplicaciones sobre plataforma Oracle
- Experto en herramientas de desarrollo Oracle Developer versión 10g y superiores
- Conocimiento sobre de aplicaciones JAVA, J2EE, ADF, STRUCT, y EJB
- Conocimiento básicos sobre Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
- Conocimiento de software de oficina, correo, Internet
- Liderazgo y trabajo en equipos de alto rendimiento
- Pensamiento analítico y sistémico
- Orientación de Servicio al Cliente ya sea interno o externo
- Orientación a administración por objetivos
- Orientación a establecimiento y control de niveles de calidad y servicios
- Organizado
- Responsable
- Conocimientos de CMMI y UML

- Conocimientos de Herramientas CASE (Computer Aided Software Engineering, Ingeniería de Software Asistida por Ordenador)

  Conocimiento de herramientas de modelado funcional y de datos (diagramas E-R)
- Conocimiento de herramientas de planificación y control de proyectos
- Conocimiento sobre las políticas internas de la empresa
- Conocimiento de áreas y personas

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Celia Rodríguez **GERENTE DE TECNOLOGÍA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/15 06/16 06/17 06/18 06/19 06/64
NOMBRE DEL PUESTO:	**INGENIERO DE SISTEMAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los de Sistemas Informáticos del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas informáticos y aplicaciones, basados en plataforma Oracle, cliente servidor o web
2. Analizar y optimizar procesos, así como dar mantenimiento a módulos, procesos y programas de los sistemas computarizados con los que cuenta el Banco
3. Analizar los requerimientos de los usuarios con el propósito de entender el problema, describirlo y dar una solución mediante un sistema informático
4. Realizar el diseño de los sistemas informáticos, siguiendo los estándares y metodologías establecidas
5. Desarrollar y/o implementar los programas y aplicaciones, garantizando que se cumplan las funciones y requerimientos definidos por los usuarios
6. Diseñar y ejecutar pruebas de funcionamiento de los programas antes de entregarlo para su verificación final de acuerdo a las políticas de Banco y los requerimientos establecidos inicialmente.

7. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los sistemas informáticos
8. Capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y aplicaciones
9. Liderar proyectos para diseñar y construir sistemas de información integrados con el apoyo de tecnologías modernas
10. Liderar y/o participar en la implementación de proyectos de desarrollo de sistemas
11. Dar soporte técnico a los usuarios en la determinación de los requerimientos con un enfoque de proceso de negocio, aportando la tecnología disponible del BDES, para proponer soluciones eficientes
12. Comprender problemas, plantear y modelar soluciones mediante el uso de métodos técnicas y herramientas de la Ingeniería de software
13. Consultar con las áreas pertinentes el procedimiento que se va a automatizar, así como con los usuarios del programa para hacer los ajustes correspondientes de una forma integral.
14. Elabora, ensaya y mantiene en buen estado los programas ideados con objeto de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas informáticos.
15. Analizar la estructuración de programas existentes a fin de garantizar que los cambios a realizar no afecten otros procesos.
16. Participar y/o definir parámetros de configuración y calidad en la elaboración de los programa con el fin de mantener un estándar de desarrollo de los sistemas
17. Seguir el proceso de actualización de programas para velar y garantizar la tenencia de las últimas versiones de programas de los sistemas
18. Todas las funciones asignadas por el Gerente del Área.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación o equivalentes

MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en puestos similares de preferencia en el sistema Bancario
IDIOMAS:	Inglés indiferente

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de ingeniería de software y metodologías para el desarrollo de aplicaciones
- Alta capacidad para liderar proyectos de desarrollo de software de calidad.
- Sólidos conocimientos de base de datos relacionales
- Experto en diseño y desarrollo de aplicaciones sobre plataforma Oracle
- Experto en herramientas de desarrollo Oracle Developer versión 11g
- Experiencia en desarrollo de aplicaciones JAVA, J2EE, JavaScript, XML, JSP, JPA,JSF
- Conocimientos de framework struts, Hibernate, portlets API, entre otros
- Conocimientos de ADF FACES
- Conocimiento de software de oficina, correo, Internet
- Liderazgo y sentido de trabajo en equipos interdisciplinarios
- Pensamiento analítico y sistémico
- Orientación de Servicio al Cliente ya sea interno o externo
- Desempeño por objetivos, cumplimiento de metas, en tiempo y calidad
- Habilidades en comunicarse y redactar informes
- Organizado
- Autonomía para dirigir su desarrollo personal y una actitud de compromiso
- Conocimientos de CMMI y UML
- Conocimiento de herramientas de modelado funcional y de datos
- (diagramas E-R)
- Conocimiento de herramientas de control de proyectos
- Conocimiento sobre las políticas internas de la empresa
- Conocimiento de áreas y personas

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Roxana Massin **JEFE DE SISTEMAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/72
NOMBRE DEL PUESTO:	**INGENIERO DE SISTEMAS**

PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los de Sistemas Informáticos del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas informáticos y aplicaciones, basados en plataforma Oracle, cliente servidor o web
2. Analizar y optimizar procesos, así como dar mantenimiento a módulos, procesos y programas de los sistemas computarizados con los que cuenta el Banco
3. Analizar los requerimientos de los usuarios con el propósito de entender el problema, describirlo y dar una solución mediante un sistema informático
4. Realizar el diseño de los sistemas informáticos, siguiendo los estándares y metodologías establecidas
5. Desarrollar y/o implementar los programas y aplicaciones, garantizando que se cumplan las funciones y requerimientos definidos por los usuarios
6. Diseñar y ejecutar pruebas de funcionamiento de los programas antes de entregarlo para su verificación final de acuerdo a las políticas de Banco y los requerimientos establecidos inicialmente.
7. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los sistemas informáticos
8. Capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y aplicaciones
9. Liderar proyectos para diseñar y construir sistemas de información integrados con el apoyo de tecnologías modernas
10. Liderar y/o participar en la implementación de proyectos de desarrollo de sistemas

11. Dar soporte técnico a los usuarios en la determinación de los requerimientos con un enfoque de proceso de negocio, aportando la tecnología disponible del BDES, para proponer soluciones eficientes
12. Comprender problemas, plantear y modelar soluciones mediante el uso de métodos técnicas y herramientas de la Ingeniería de software
13. Consultar con las áreas pertinentes el procedimiento que se va a automatizar, así como con los usuarios del programa para hacer los ajustes correspondientes de una forma integral.
14. Elabora, ensaya y mantiene en buen estado los programas ideados con objeto de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas informáticos.
15. Analizar la estructuración de programas existentes a fin de garantizar que los cambios a realizar no afecten otros procesos.
16. Participar y/o definir parámetros de configuración y calidad en la elaboración de los programa con el fin de mantener un estándar de desarrollo de los sistemas
17. Seguir el proceso de actualización de programas para velar y garantizar la tenencia de las últimas versiones de programas de los sistemas
18. Todas las funciones asignadas por el Gerente del Área.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación o equivalentes
MAESTRÍA:	Deseable

EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en puestos similares de preferencia en el sistema Bancario
IDIOMAS:	Inglés indiferente

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de ingeniería de software y metodologías para el desarrollo de aplicaciones
- Alta capacidad para liderar proyectos de desarrollo de software de calidad.
- Sólidos conocimientos de base de datos relacionales
- Experto en diseño y desarrollo de aplicaciones sobre plataforma Oracle
- Experto en herramientas de desarrollo Oracle Developer versión 11g
- Experiencia en desarrollo de aplicaciones JAVA, J2EE, JavaScript, XML, JSP, JPA,JSF
- Conocimientos de framework struts, Hibernate, portlets API, entre otros
- Conocimientos de ADF FACES
- Conocimiento de software de oficina, correo, Internet
- Liderazgo y sentido de trabajo en equipos interdisciplinarios
- Pensamiento analítico y sistémico
- Orientación de Servicio al Cliente ya sea interno o externo
- Desempeño por objetivos, cumplimiento de metas, en tiempo y calidad
- Habilidades en comunicarse y redactar informes
- Organizado
- Autonomía para dirigir su desarrollo personal y una actitud de compromiso
- Conocimientos de CMMI y UML
- Conocimiento de herramientas de modelado funcional y de datos
- (diagramas E-R)
- Conocimiento de herramientas de control de proyectos
- Conocimiento sobre las políticas internas de la empresa
- Conocimiento de áreas y personas

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Roxana Massin **JEFE DE SISTEMAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	04/06
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE DE SOPORTE**

PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar la infraestructura tecnológica y proveer el soporte, bajo un nivel de calidad y seguridad que permita garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y la disponibilidad de los servicios de la red del Banco, investigando, proponiendo y desarrollando la tecnología para que soporte los requerimientos de negocio del BDES.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar las funciones y responsabilidades del área garantizando la disponibilidad de los servicios de infraestructura.
2. Establecer metas y objetivos, elaborar plan de trabajo y responder por la ejecución y cumplimiento de los mismos.
3. Investigar, proponer y promover la implantación de nueva tecnología que satisfaga las necesidades de negocio del BDES.
4. Investigar, actualizar y mejorar la infraestructura tecnológica instalada.
5. Administrar los contratos de servicios externos.
6. Administrar y controlar los recursos y servicios de tecnología, promoviendo el uso racional para satisfacer los requerimientos y necesidades que demanda las funciones de trabajo.
7. Definir estándares y perfiles de PCS, impresores, equipos periféricos y software de oficina.
8. Responsable del diseño, estructura, equipos y servicios; mantenimiento y seguridad de la infraestructura de comunicaciones de la red del Banco.
9. Monitorear el rendimiento del sistema de comunicaciones y realizar o recomendar el mejoramiento en la configuración de los sistemas operativos Unix, Windows y Linux, para maximizar el uso de los recursos.

10. Definición de estándares de hardware y software; administración, actualización y crecimiento de la plataforma de servidores.
11. Velar por el funcionamiento de los servicios de tecnología (correo, portales, acceso a archivos, entre otros).
12. Velar por el funcionamiento del middleware
13. Velar por el funcionamiento de las aplicaciones empresariales (como por ejemplo CRM)
14. Definición, desarrollo, mantenimiento e implantación de los procedimientos del área.
15. Definición, desarrollo, mantenimiento e implantación de políticas, normas de la administración de la tecnología de información.
16. Todas las funciones asignadas por el Gerente del Área.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación o equivalentes
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Experto en organización, planeación y coordinación de funciones y actividades.

- Experiencia en administración e implantación de proyectos de tecnología.
- Experiencia en investigación, análisis e implantación de sistemas y tecnología.
- Experiencia en administración de contratos de servicios de outsourcing, manejo de contratos de niveles de servicios.
- Experiencia en definición, desarrollo y administración de procesos de IT.
- Experiencia en definición de normas y políticas de seguridad.
- Experiencia en administración de sitios y planes de contingencia.
- Experto en computación personal PCs, PDAS, etc.
- Experto en redes y comunicaciones LAN y WAN: Diseño, equipos, servicios y seguridad.
- Experto en sistemas operativos Windows 2003, 2008 y Linux
- Conocimiento de plataforma, infraestructura de Web Server (Oracle Application Server)
- Conocimiento de aplicaciones de Lotus Domino
- Experto en administración de correo electrónico
- Experto en administración de seguridad
- Dominio en instalación, configuración y administración de Symantec antivirus
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Conocimiento de políticas, reglamentos y áreas internas del banco

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Celia Rodríguez **GERENTE DE TECNOLOGÍA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/12

NOMBRE DEL PUESTO:	**INGENIERO DE SOPORTE**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la implementación de aplicaciones, administración, mantenimiento y soporte de la herramienta de atención al cliente (CRM) SIEBEL, Portales, Correo y Gestor de contenido así como soporte técnico de todos los portales de servicio del BDES.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Mantiene y administra el Sistema CRM Siebel.

a. Administra las actualizaciones y respaldos del Sistema CRM Siebel, base de datos y plataforma.
b. Administra los usuarios y asignación de licencias de uso del Sistema.
c. Monitorea y asegura el buen desempeño del Sistema CRM Siebel
d. Mantiene la estabilidad de la plataforma.
e. Analiza e implementa nuevas soluciones o módulos del sistema CRM Siebel
f. Realiza interrelaciones entre el Sistema CRM Siebel y otros sistemas internos (como el Core Bancario).
g. Brinda soporte técnico a los usuarios finales sobre el Sistema.
h. Audita la calidad de información recopilada por el sistema.
i. Extrae del Sistema la información requerida por el Banco y generar los reportes solicitados.
j. Investiga, sugiere mejoras y apoya la migración del CRM Siebel a nuevas versiones

2. Mantiene y administra los portales de servicios del Banco.

3. Mantiene y administra la plataforma de contenido

4. Apoya en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte

5. Ejecuta todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Técnico o estudiante de Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería electrónica, Ingeniería Industrial
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés técnico indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Dominio de sistemas operativos Windows 2008 en adelante y Linux Red Hat;
- Dominio de Windows, Office y Project;
- Experiencia en CRM, preferentemente SIEBEL;
- Experiencia en plataformas de administración de contenido
- Experiencia en administración de sistemas de correo
- Conocimiento de manejo de bases de datos Oracle;
- Conocimiento de servidores de aplicaciones preferentemente WEBLOGIC;
- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de portales, preferentemente Oracle Portal;
- Experiencia en desarrollo de aplicaciones Web;
- Experiencia en la administración de servidores web (Apache, IIS);
- Cooperación y trabajo en equipo;
- Orientación de Servicio al Cliente;
- Ordenado, responsable y capaz de trabajar sin supervisión constante;
- Autodidacta y con aptitud a la investigación;

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Celia Rodríguez **GERENTE DE TECNOLOGÍA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/13
NOMBRE DEL PUESTO:	**INGENIERO DE SOPORTE**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura, la operación y disponibilidad de los servicios tecnológicos y procesos de respaldo, utilizando las tecnologías de información y comunicaciones en base a normas y políticas establecidas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Custodia de medias de software, certificados, licencias y renovaciones; actualizaciones y compras de licencias
2. Administración de la plataforma de servidores, estándares, mantenimiento, actualización y/o migraciones; administración de los servicios instalados:

a. Operación y administración de sistema operativos Windows, Linux; instalación, configuración, actualización, manejo de seguridad, administración de los recursos y servicios, rendimiento, soporte y solución de problemas
b. Operación y administración de sistema de respaldos y recuperación de información: instalación y configuración del sistema de respaldo, administración y soporte del sistema; elaborar y ejecutar programa de backups, administración de la bitácora de respaldos
c. Inventario de cintas y custodia de cintas (en el BDES, sitio de contingencia y en caja se seguridad), traslado de respaldos a sitio de contingencia
d. Configuración, administración y soporte de correo Interno e Internet a los usuarios del Banco.
e. Instalación, configuración y administración de Antivirus en los equipos del Banco.

f. Coordinar con proveedor instalación de nuevos puntos de Red

3. Administrar los contratos de servicios externos de soporte técnico.
4. Administración y supervisión de Acuerdos de Servicios.
5. Participar en la definición de planes de contingencia
6. Ejecutar los planes de contingencias de los sistemas
7. Apoya en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
8. Ejecuta todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Técnico o estudiante de Licenciatura en Ciencias de la Computación, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación.
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés técnico indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de hardware de computadoras personales, servidores y periféricos
- Experto en soporte a usuarios de PCS, instalación, configuración, administración y mantenimiento de PCS
- Conocimientos de administración y configuración de Dominios y Políticas de usuarios con Microsoft Active Directory
- Conocimientos de tecnologías de almacenamientos SAN / NAS
- Conocimientos de tecnologías de protección y seguridad DPL
- Conocimientos de Firewall
- Dominio en instalación, configuración y administración de Symantec antivirus
- Conocimiento en redes y comunicaciones LAN y WAN: Diseño, equipos, servicios y seguridad
- Experto en sistemas operativos Windows 2003, 2008, 2012 y Linux

- Experto en administración y arquitectura de bases de datos relacionales Oracle 11g y superiores
- Conocimientos en administración y soporte de Lotus Domino
- Experto en respaldo y recuperación de bases de datos Oracle
- Dominio en equipos y herramientas de respaldo y recuperación
- Experiencia en ejecución de planes de continencia
- Conocimientos en equipos UPS y su administración
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Celia Rodríguez **GERENTE DE TECNOLOGÍA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/14
NOMBRE DEL PUESTO:	**INGENIERO DE SOPORTE**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Instalar, configurar, administrar y garantizar el buen funcionamiento del middleware (Media Capa) que soporta las aplicaciones de los usuarios, velar por el debido despliegue de componentes de programación en cada uno de los ambientes de trabajo en lo que residen los sistemas del BDES.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Instala, configura y administra el middleware (servidor de aplicaciones, portales, BPM, SOA, Manejador de Contenidos, plataforma de BI, entre otros) definido como estándar por la Gerencia de Tecnología.
2. Provee soporte ante fallas reportadas en el middleware.
3. Monitorea el comportamiento del middleware, aplicando correctivos en caso que el desempeño de este se vea disminuido.
4. Despliega los componentes de programación de las aplicaciones y/o sistemas en cada uno de los ambientes de trabajo definidos como estándar por la Gerencia de Tecnología, manteniendo una bitácora de las actualizaciones realizadas.
5. Apoyo en la administración y en el soporte de la herramienta Siebel
6. Administra los servidores web necesarios para publicar las aplicaciones y/o sistema.
7. Administra la seguridad del middleware.

a. Creación de usuario
b. Asignación de permisos

c. Mantiene un acceso único e integrado
9. Instala, configura y administra el middleware de contingencia, monitoreando siempre el servicio de alta disponibilidad.
10. Documenta y define los procesos de traslados de componentes de programación de un ambiente a otro.
11. Mantiene un inventario de las aplicaciones publicadas en producción, permitiendo conocer el uso y la relación entre cada una de ellas.
12. Investiga, sugiere mejoras y apoya la migración del middleware a nuevas versiones.
13. Investiga, instala, configura e integra componentes de servicios o aplicaciones
14. Apoya en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
15. Ejecuta todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación.
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés técnico indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Dominio de sistemas operativos Linux y Windows 2008 en adelante.

- Experiencia en la configuración y soporte de Oracle Portal Server (OAS) versión 9 y 10g, preferentemente 11g
- Experiencia en la configuración, administración y soporte de tecnología SOA
- Experiencia en la configuración, administración y soporte de Oracle BPM
- Conocimiento sólido de la arquitectura J2EE
- Experiencia en la administración del Oracle Internet Directory (OID) y LDAP
- Experiencia en el despliegue de componentes de aplicaciones en el Oracle OAS, preferentemente WebLogic
- Experiencia en la administración de servidores web (Apache, IIS)
- Conocimientos sólidos en la administración de Oracle Discoverer y Portal de Oracle 10g y11g
- Conocimientos básicos de Servidor de aplicaciones WebLogic
- Experiencia en la configuración, administración y soporte Fusion Middlerware de Oracle 11g
- Conocimientos básicos de administración y soporte de plataforma SIEBEL
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Orientación de Servicio al Cliente
- Ordenado, responsable y capaz de trabajar sin supervisión constante.
- Autodidacta y con aptitud a la investigación.
- Apoya en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
- Ejecuta todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Celia Rodríguez **GERENTE DE TECNOLOGÍA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/65
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Crear, configurar, monitorear y administrar las bases de datos del Banco, estableciendo políticas, estándares y procedimientos de control y seguridad, para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, así como facilitar el desarrollo y uso de los datos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar, analizar e implementar los ambientes de bases de datos en el BANDESAL.
2. Instalación, configuración y actualización de los servidores de bases de datos.
3. Administración y mantenimiento de la estructura de las bases de datos
4. Afinamiento, actualización y/o migraciones de los ambientes y servidores de bases de datos.
5. Definir, proponer y administrar las políticas de seguridad, disponibilidad, respaldo y recuperación de las bases de datos
6. Administración de usuarios de Base de Datos
7. Monitoreo, determinación de problemas o fallas y ejecución de acciones para la solución de casos.
8. Respaldo y recuperación de los diferentes ambientes de base de datos.
9. Responsable del diseño y ejecución de la seguridad de las bases de datos.
10. Documentación y mantenimiento de diagramas e-r, diccionario de datos, integridad referencial.
11. Documentar y mantener un registro periódico de todos aquellos eventos relacionados con cambios en el entorno de utilización de una base de datos

12. Participar en el diseño inicial y su implementación, así como controlar y administrar nuevos requerimientos.
13. Apoyar en el diseño y optimización de los modelos de datos
14. Apoyar en la definición de estándares de diseño y nomenclatura de objetos
15. Analizar el rendimiento de consultas, proponer y efectuar recomendaciones para mejorar el rendimiento y la eficiencia en el manejo de los datos almacenados
16. Asiste a los desarrolladores con sus conocimientos de SQL y de construcción de procedimientos almacenados y triggers, entre otros
17. Diseñar, analizar e implementar los sistemas de información.
18. Administración y configuración de OID
19. Apoya en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
20. Ejecuta todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación.
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés técnico indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Sólidos conocimientos de sistemas operativos Windows y Linux.
- Sólidos conocimientos en el uso de herramienta RMAN para el respaldo y recuperación de información.
- Dominio en creación, administración y mantenimientos de ambientes de bases de datos Oracle y mysql.
- Dominio de PL/SQL
- Dominio en instalación, configuración y administración de ambientes de replicación de bases de datos utilizando Oracle DataGuard.
- Conocimiento en ambientes de datawarehouse.
- Conocimiento en técnicas y configuración de Alta Disponibilidad.
- Conocimiento en análisis y desarrollo de cubos de información.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad de investigar y aprender cosas nuevas.
- Fuerte capacidad para comunicación oral y escrita.
- Poseer espíritu de servicio.
- Poseer juicio para evaluar situaciones complejas.
- Capacidad para identificar y evaluar riesgos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Celia Rodríguez **GERENTE DE TECNOLOGÍA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/70
NOMBRE DEL PUESTO:	**SOPORTE TECNICO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo en hardware y software así como en los servicios de TI habilitados a los usuarios de la red del banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Instalación y configuración del hardware y software adquirido para el uso del Banco.
2. Mantener en operatividad los equipos de computación de los usuarios en el Banco
3. Atender las solicitudes de servicio técnico de los usuarios de la red de datos del Banco.
4. Brindar capacitación a los usuarios en el uso de herramientas y/o servicios de TI.
5. Brindar soporte en el uso del software y hardware a los usuarios.
6. Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales) para los usuarios finales.
7. Atender los requerimientos de copias de archivos.
8. Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios.
9. Velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad y de comunicaciones.
10. Velar por la seguridad física y lógica de los equipos, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.
11. Ejecuta todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudios a nivel técnico reconocidos o en curso intermedio a nivel universitario, en el área de Informática que lo acrediten para funciones de soporte.
MAESTRÍA:	No aplica.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares
IDIOMAS:	Deseable nivel intermedio de inglés técnico.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Experto en soporte a usuarios de PCS, instalación, configuración, administración y mantenimiento de PCS
- Conocimiento de hardware de computadoras personales, servidores y periféricos
- Conocimiento de Plataforma Microsoft (Windows Server/Paquetes de Oficina)
- Conocimiento de Redes, Protocolos, VPN y VLans.
- Conocimientos de Reparación de Hardware
- Conocimientos en equipos y herramientas de respaldo y recuperación
- Conocimientos en equipos UPS y su administración
- Conocimientos de antivirus.
- Conocimientos en equipos de comunicación y seguridad.
- Conocimientos en configuración de red de dispositivos móviles.
- Conocimientos en configuración de impresores de red.
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajar en forma proactiva
- Capacidad para entregar resultados, cumpliendo con límites de tiempo.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Celia Rodríguez **GERENTE DE TECNOLOGÍA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/14
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE OPERACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los procesos de negocio de préstamos, garantías y operaciones relacionadas, a las derivadas de las áreas de fondeo y tesorería del BDES, y de los fondos que este administra en lo que se refiere a operaciones transaccionales, con el objetivo de velar que las operaciones cumplan con normas y políticas establecidas por el BDES y los fondos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir la gestión operativa de los procesos del área de operaciones del BDES.
2. Dirigir el registro y control de las operaciones de créditos de BDES, fondos administrados y fideicomisos de acuerdo a las normas aprobadas por la Junta Directiva.
3. Garantizar el correcto registro de las operaciones crediticias (Activas y Pasivas), garantías y de tesorería y de los fideicomisos.
4. Asegurar la calidad y fluidez de la información, necesaria para la eficiente toma de decisiones gerenciales del Banco.
5. Participar en la definición de nuevas formas de procesamiento de las operaciones del BDES, FDE, FSG y los fideicomisos en administración.
6. Dirigir el análisis, diseño y rediseño los procedimientos de trabajo y sistemas que permitan el mejoramiento continuo de las diferentes gestiones técnicas, administrativas, operativas y negocios.
7. Participar en el análisis, diseño y rediseño de formularios y manuales de las distintas áreas del Banco, canales de distribución, aliados de negocios y usuarios finales.

8. Participar en la definición y/o reestructuración de los procesos de la institución, identificando y desarrollando la capacidad de nuevas herramientas, utilizando la infraestructura física y acceso de la red, e identificando y explotando el conocimiento y recursos del Banco.
9. Autorizar la estructura de roles para los usuarios de los módulos del sistema de banca dos mil.
10. Dirigir el desarrollo e implementación del Manual de Contingencias de las operaciones de negocio del Banco.
11. Controlar y garantizar el resguardo de los documentos físicos bajo la responsabilidad de la custodia de valores.
12. Construir relaciones con las IFIS en lo relacionado a las actividades propias de su área.
13. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
14. Elaboración y control del presupuesto anual asignado a la Gerencia.
15. Todas las funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad Ingeniería Industrial.
MAESTRÍA:	De preferencia Maestría en Finanzas, Administración de Empresas, o áreas relacionadas Económico-Administrativas.
EXPERIENCIA:	Mínimo cinco años en la Banca, en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés Intermedio

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Experto en la aplicación de la normativa de la superintendencia del Sistema Financiero.
- Conocimientos sólidos de contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad, auditoría, control interno y presupuesto.
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal y del sistema financiero.
- Conocimientos avanzados en las siguientes áreas: Banca, Finanzas, Mercados de Valores.
- Conocimiento y entendimiento del sistema financiero salvadoreño.
- Liderazgo.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Carlos Granados **DIRECTOR DE GESTIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/41
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE GARANTIAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y fiscalizar los procesos, productos, servicios y funciones de las operaciones relacionadas con los programas de garantías, proponiendo y desarrollando acciones que aseguren el normal desempeño de las actividades y servicios que realiza la unidad operativa e informando a su jefatura, respecto a sus errores u omisiones detectadas para su correspondiente regulación, con la finalidad de garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo al marco normativo correspondientes así como a la permanente búsqueda de la eficiencia de los procesos mediante la implementación de una mejora continua a los mismos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Revisión diaria de la correcta ejecución de las operaciones procesadas por las instituciones financieras y/o por la unidad.
2. Controlar y gestionar las irregularidades derivadas del procesamiento de las operaciones.
3. Validación de los registros contables y extracontables generados por las operaciones.
4. Controlar y verificar los cierres de operaciones, asegurando la integridad y cuadratura de las operaciones.
5. Reportar a su superior los resultados y problemas encontrados proponiendo e implementando medida correctiva.
6. Supervisar la transferencia entre cuentas bancarias realizadas en forma manual, asi como las desde y hacia los bancos.

7. Verificar la correcta aplicación de las normas y disposiciones vigentes, procedimientos implementados informando las desviaciones o incumplimientos al respecto, adoptando las medidas correctivas pertinentes acorde a las normas.
8. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas dispuestas por la jefatura.
9. Atender y/o supervisar las consultas o reclamos de las instituciones Intermediarias e internas relacionadas a las operaciones de garantías.
10. Parametrizaciones de líneas de garantías, procesos, etc.
11. Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de nuevos productos, procesos, modificaciones, entre otros.
12. Proponer sistemas adecuados de control confiables que aseguren la funcionalidad de las aplicaciones.
13. Participación y/o elaboración en la definición de los planes de trabajo, objetivos y estrategias de la unidad de garantías.
14. Seguimiento en la elaboración y mantenimiento de manuales operativos y procesos de las operaciones de garantías, realizados por los Analistas de Operaciones.
15. Evaluación permanente de los procesos para presentar propuestas de mejora.
16. Apoyo en capacitaciones sobre el sistema y procesos operativos dirigidos a usuarios internos y externos.
17. Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas aplicables a las operaciones realizadas por el área.
18. Elaborar o realizar otras funciones afines que le sean requeridas.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado o egresado de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas o Finanzas
EXPERIENCIA:	Mínimo de 5 años en empresas del sector bancario, con conocimientos en operaciones bancarias, legislación bancaria y contabilidad

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Liderazgo participativo.
- Capacidad para integrarse e integrar equipos de trabajo.
- Habilidad para el análisis, la investigación técnica y el desarrollo humano.
- Habilidad para la redacción de informes técnicos, de expresión verbal y escrita.
- Habilidad en coordinación de personal.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Con capacidad para trabajar por períodos prolongados.
- Adaptable a nuevos sistemas, ambientes de trabajo y personas.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimiento de los sistemas de procesamiento de datos y de información utilizados por el Banco así como herramientas de acceso y generación de información de bases de datos.
- Conocimiento de las políticas y normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones que se registran en el área.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/42
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE PRÉSTAMOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y fiscalizar los procesos, productos, servicios y funciones de las operaciones relacionadas con préstamos y custodia de valores, proponiendo y desarrollando acciones que aseguren el normal desempeño de las actividades y servicios que realiza la unidad operativa e informando a su jefatura, respecto a los errores u omisiones detectadas para su correspondiente regulación, con la finalidad de garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo al marco normativo correspondiente, así como a la permanente búsqueda de la eficiencia de los procesos mediante la implementación de una mejora continua a los mismos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Revisión diaria de la correcta ejecución de las operaciones procesadas por las instituciones financieras y/o por la unidad
2. Controlar y gestionar las irregularidades derivadas del procesamiento de las operaciones
3. Validación de los registros contables y extracontables generados por las operaciones.
4. Controlar y verificar los cierres de operaciones, asegurando la integridad y cuadratura de las operaciones
5. Reportar a su superior los resultados y problemas encontrados proponiendo e implementando medida correctivas
6. Supervisar las transferencias entre cuentas bancarias realizadas en forma manual, así como las desde y hacia los bancos

7. Verificar la correcta aplicación de los normas y disposiciones vigentes, procedimientos implementados informado las desviaciones o incumplimientos al respecto, adoptando las medidas correctivas pertinentes acorde a las normas
8. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas dispuestas por la jefatura
9. Atender y/o supervisar las consultas o reclamos de las instituciones Intermediarias e internas relacionas a las operaciones de préstamos.
10. Parametrizar las líneas de crédito, cupos de crédito a IFIS, creación de nuevas empresas, etc.
11. Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de nuevos productos, procesos, modificaciones, entre otros.
12. Proponer sistemas adecuados de control confiables que aseguren la funcionalidad de las aplicaciones.
13. Participación y/o elaboración en la definición de los planes de trabajo, objetivos y estrategias de la unidad de préstamos.
14. Elaboración y mantenimiento de manuales operativos y procesos de las operaciones de préstamos.
15. Evaluación permanente de los procesos para presentar propuestas de mejoras.
16. Apoyo en capacitaciones sobre el sistema y procesos operativos dirigidos a usuarios internos y externos.
17. Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas aplicables a las operaciones realizadas por el Departamento.
18. Realizar otras funciones afines que le sean requeridas.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad de las carreras de Administración de Empresas, Informática, Economía o Contabilidad.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Informática, Economía o Finanzas.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en la Banca o instituciones financieras; con conocimientos en operaciones bancarias, legislación bancaria, títulos valores, relaciones humanas y contabilidad.
IDIOMAS:	Ingles Deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Buena presentación.
- Buenas relaciones humanas y públicas.
- Capacidad para integrarse y trabajar en equipo.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para trabajar por períodos prolongados.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Adaptable a nuevos sistemas, ambientes de trabajo y personas.
- Habilidad para el análisis, la investigación técnica y el desarrollo humano.
- Habilidad para la redacción de informes técnicos, de expresión verbal y escrita.
- Habilidad en coordinación de personal.
- Conocimiento sobre administración de préstamos, entre otros.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

No. DE PLAZA:	06/66
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE CLIENTES**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y fiscalizar los roles relacionados a las operaciones con inversiones, tesorería, garantías, préstamos y custodia de valores, proponiendo y desarrollando acciones que aseguren el normal desempeño de las actividades y servicios que realiza la unidad operativa e informando a su jefatura, respecto a los errores u omisiones detectadas para su correspondiente regulación, con la finalidad de garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo al marco normativo correspondiente. También tiene bajo su responsabilidad la creación y mantenimiento de la generación del número único por clientes registrados en sistema, así como la permanente búsqueda de la eficiencia de los procesos mediante la implementación de una mejora continua a los mismos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Autorizar la estructura de roles para los usuarios de los módulos del sistema de las áreas de Instituciones y Garantías así como Préstamos activos y pasivos e inversiones.
2. Administración de la Custodia de Valores.
3. Dar mantenimiento (ingreso y salida de documentos) a la custodia de documentos y al sistema automatizado de Módulo de Custodia de Valores, a efecto de reflejar contablemente sólo documentos vigentes.
4. Mantener ordenadamente en Custodia la documentación de respaldo de las inversiones y compras de Títulos Valores.
5. Resguardar los pagarés recibidos por créditos otorgados a las diferentes IFIs.

6. Dar mantenimiento a los documentos que ingresan a custodia, mediante el respectivo descargo una vez han vencido.
7. Aplicar contablemente las operaciones derivadas de las operaciones del área, cuando aplique.
8. Análisis de las operaciones derivadas de las funciones del puesto, generación de reportes gerenciales y de control para la dirección del Banco.
9. Participación en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
10. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
11. Asistir a reuniones de trabajo de la Dirección y aquellas convocadas por las demás Gerencias.
12. Ejecutar en todas las actividades del área a petición del Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la Banca, en área relacionada y conocimientos contables avanzados
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de operaciones y procedimientos de inversiones a través de la bolsa de valores
- Conocimiento de controles de custodia de valores de operaciones bancarias
- Uso de computadora personal y Microsoft Office a nivel intermedio
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Alto espíritu de servicio, pro-activo y de actitud positiva
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimiento de las políticas y normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones relacionadas al puesto

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/75
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE OPERACIONES INSTITUCIONALES Y GARANTIAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de cartera de crédito de segundo piso, de las distintas empresas que administra el BDES, velando por el adecuado registro y control contable, así como al cumplimiento de las Normas y Políticas Operativas aprobadas por Junta Directiva y Comités Administradores de los Fideicomisos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la definición de los planes de acción, objetivos y estrategias de la Gerencia de Operaciones, con el fin de responder adecuadamente a las oportunidades y amenazas de su entorno y alcanzar los objetivos estratégicos y visión del Banco
2. Verificar el procesamiento de operaciones de préstamos de segundo piso otorgados por el Banco y los fideicomisos que administra, con el fin de garantizar que se registren de acuerdo a los términos y condiciones aprobadas.
3. Controlar y fiscalizar los procesos, productos, servicios y funciones de las operaciones relacionadas con las operaciones de préstamos, proponiendo y desarrollando acciones que aseguren el normal desempeño de las actividades.
4. Garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo al marco normativo correspondiente, así como a la permanente búsqueda de la eficiencia de los procesos mediante la implementación de una mejora continua a los mismos.

5. Establecer el adecuado manejo operativo de los productos nuevos y existentes, así como una evaluación constante de los procesos operativos para presentar propuestas de mejoras con la finalidad de obtener procesos eficientes y confiables
6. Velar por el adecuado registro contable de todas las operaciones generadas por del área, con la finalidad de tener registros confiables y brindar información oportuna de acuerdo a las normativas establecidas.
7. Gestionar capacitación del recurso humano asignado a su área, con el fin de incentivar su crecimiento personal y profesional, de manera que alcancen los objetivos de desempeño establecidos por el Banco.
8. Definir el diseño contable y de control de los nuevos productos de crédito de segundo piso que implemente el Banco.
9. Proponer sistemas adecuados de control confiables que aseguren la funcionalidad de las aplicaciones.
10. Participación y/o elaboración en la definición de los planes de trabajo, objetivos y estrategias de la unidad de préstamos de segundo piso.
11. Elaboración y mantenimiento de manuales operativos y procesos de las operaciones de préstamos de segundo piso.
12. Evaluación permanente de los procesos para presentar propuestas de mejora.
13. Apoyo en capacitaciones sobre el sistema y procesos operativos dirigidos a usuarios internos y externos.
14. Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas aplicables a las operaciones realizadas por el área.
15. Elaborar o realizar otras funciones afines que le sean requeridas.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública
MAESTRÍA:	Preferente en Administración de Empresas o Finanzas
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la Banca, en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento sobre el área de operaciones del sistema financiero y de preferencia de Bancos.
- Conocimiento sobre manejo de programas operativos de banca.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Alto espíritu de servicio, pro-activo y de actitud positiva.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Conocimiento de los sistemas de procesamiento de datos y de información utilizados por el Banco así como herramientas de acceso y generación de información de bases de datos.
- Conocimiento de las políticas y normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones que se registran en el área.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/15 07/16 07/17 07/20 07/22 07/26
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE OPERACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	**GERENCIA DE OPERACIONES**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Análisis y registro de todas las operaciones relacionadas con garantías o reafianzamientos, que se administren en el Banco, proporcionando el seguimiento y control permanente necesario para garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo a las Normas Operativas respectivas y/o a los lineamientos emanados por los entes facultados en cada Fondo, Programa de Garantías, y Fideicomisos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Revisión y registro de nuevas solicitudes de inscripción y renovación de las garantías o reafianzamientos contratados bajos los distintos Fondos, Programas de Garantías o Fideicomisos, con el objetivo de asegurarse que cumplan las normas operativas respectivas entre otros lineamientos.
2. Preparar los expedientes de solicitudes de honra de garantías o reafianzamientos presentadas por las Instituciones Agentes como parte del proceso interno respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar permanentemente las operaciones de registro y contabilización de las operaciones relacionadas a la inscripción, renovación honra, recuperaciones y otros, asegurándose que todas las actividades estén conforme a las disposiciones establecidos.
4. Efectuar los registros tanto en el módulo de garantías como contables de los movimientos de garantías o reafianzamiento de los Fideicomisos, Fondos o Programas de Garantías administrados que posean dichas operaciones.

5. Revisar que las operaciones de garantías estén debidamente contabilizadas y efectuar un adecuado seguimiento y control a la base de datos respectiva a cada Programa de Garantías.
6. Efectuar las operaciones contables por el cobro de comisiones y otros recargos de las garantías otorgadas de acuerdo a las Normas Operativas respectivas.
7. Emisión de facturas y comprobantes de Crédito Fiscal para todas las empresas, así como la cuadratura mensual de los libros de IVA en lo relacionado a los libros de Ventas a Contribuyentes y Consumidor Final.
8. Atención a Instituciones Agentes en consultas y solución de problemas en las operaciones de garantías, con la finalidad de dar un buen servicio.
9. Envío de la documentación necesaria al archivo general para la correspondiente elaboración de los expedientes de garantías o avales, asegurando su disponibilidad cuando se requiera
10. Generación de reportes gerenciales, estadísticos y de control conforme a la periodicidad requerida.
11. Mantener actualizado los manuales operativos y proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
12. Participación en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
13. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
14. Asistir a reuniones de trabajo de la Gerencia de Operaciones y aquellas convocadas por las demás Gerencias.
15. Ejecutar en todas las actividades del área a petición del Jefe Inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante 4to. Año de Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en la Banca, en área relacionada y conocimientos contables avanzados
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Uso de computadora personal y Microsoft Office a nivel intermedio
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Alto espíritu de servicio, pro-activo y de actitud positiva
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimiento de las operaciones de garantías y refinanciamiento.
- Conocimiento de los sistemas de información utilizados por el Banco para el control de las operaciones de garantías, refinanciamiento y contabilidad, así como la administración de clientes.
- Conocimiento de las políticas y normas del banco, de los instrumentos que administra y fideicomisos que regulan las operaciones relacionadas al puesto.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/18
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE OPERACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	**GERENCIA DE OPERACIONES**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**GERENTE DE OPERACIONES**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Análisis y registro de todas las operaciones relacionadas con tesorería, fondeo y custodia de valores, proporcionar el seguimiento y control permanente necesario para garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo a las políticas institucionales y procedimientos administrativos aprobados por la Junta Directiva y/o entes facultados en el caso de Fideicomisos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Registro y control de las operaciones derivadas de las inversiones temporales, emisiones y cartera pasiva, garantizando la correcta aplicación en el auxiliar, en la contabilidad y la documentación que respalda la operación.
2. Registro y control de las operaciones que se originen del movimiento de colocación y cancelación de títulos valores, incluye el pago de comisiones por las operaciones realizadas, provisiones, etc. para garantizar su correcta aplicación tanto en el auxiliar como en la contabilidad, así como velar por los documentos de respaldo de las operaciones.
3. Registro y control de las trasferencias bancarias originadas por las operaciones de tesorería y la Gerencia de Finanzas, así como el respectivo registro contable, en las empresas en las que se requiere.
4. Registro y control de las emisiones derivadas del Fideicomiso FICAFE, con la finalidad de asegurar su correcto registro y generación correcta de información.

5. Análisis, investigación y ajustes contable por diferencias en conciliaciones bancarias, de cuentas que están bajo la responsabilidad el puesto

a. Control y Procesos operativos en los sistemas auxiliares:

i. Inversiones Transitorias

ii. Certificados de Inversión

iii. Cartera Pasiva

6. Análisis de las operaciones derivadas de las funciones del puesto.
7. Emisión de reportes sobre la cartera de préstamos pasivos e inversiones, a solicitud de la Gerencia de Finanzas, incluyendo auditorías externas.
8. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
9. Proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
10. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el área a la que pertenece y demás Gerencias, cuando su participación la amerite.
11. Apoyar las actividades del departamento como parte del trabajo en equipo.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de 3to. Año de Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública
MAESTRIA	N/A
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en la Banca, en áreas deseables: Inversiones, Depósitos a Plazo, Contabilidad, Préstamos del exterior, Custodia de Valores.
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de operaciones y procedimientos de inversiones a través de la bolsa de valores
- Conocimiento de operaciones de préstamos, tesorería y finanzas
- Uso de computadora personal y Microsoft Office a nivel intermedio
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Alto espíritu de servicio y proactivo
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimiento de las políticas y normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones relacionadas al puesto.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/19 07/24
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE OPERACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Análisis y registro de las operaciones relacionadas con Cartera de Préstamos Directos, en Administración y Garantías, proporcionar el seguimiento y control permanente necesario para garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo a las políticas y normas regulatorias relacionadas con estos procesos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Registro y control de operaciones de cartera de Préstamos Directos, en Administración relacionado con Fideicomisos, con el objetivo cumplir con las normas regulatorias y políticas internas.
2. Emitir los comprobantes de créditos fiscales o facturas por el registro de operaciones de Desembolsos o pagos y Fideicomisos.
3. Emisión de facturas y comprobantes de créditos fiscales para las empresas que lo requieren, así como la cuadratura mensual de los libros de IVA, correspondientes a las ventas a contribuyentes y consumidor final.
4. Conciliar de forma mensual con las IFIs administradoras de la cartera de créditos directos y Fideicomisos FICAFE, FIDENORTE, FIDEMUNI, los saldos adeudados por el cliente, para efectuar el pago de comisión por administración de la cartera o servicios de colecturía, de acuerdo al modelo definido.
5. Conciliar de forma diaria la provisión de la cartera de créditos directos y Fideicomisos, dejando el debido registro de la verificación de la conciliación que debe emitir automáticamente el sistema, y resolver las inconsistencias presentadas lo antes posible.
6. Atención en consultas y solución de problemas en las operaciones de créditos directos, con las IFIs participantes en la administración de la cartera.

7. Proporcionar oportunamente la información referente al seguimiento de recuperaciones de cartera reportada por los administradores o colectores de préstamos directos.
8. Registro de modificaciones y Reestructuraciones de créditos directos y Fideicomisos FICAFE, FIDEMUNI Y FIDENORTE.
9. Registro y control de las garantías asociadas al crédito directo y Fideicomisos.
10. Seguimiento y actualización de los estados a los que se somete el proceso de las garantías en cartera de créditos directos.
11. Control y aplicación de los diferentes pagos por comisiones de administración o colecturía y generación del crédito directo y Fideicomisos FICAFE, FIDENORTE y FIDEMUNI.
12. Archivo de comprobantes relacionados con la operatividad del crédito directo, garantías y Fideicomisos.
13. Registro y envío de correspondencia por operaciones relacionadas al crédito directo, garantías y Fideicomisos.
14. Emisión de reportes sobre la cartera de préstamos directos y Fideicomisos, a solicitud de las diferentes áreas del banco, incluyendo auditorías externas.
15. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
16. Proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
17. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el área a la que pertenece y demás Gerencias, cuando su participación la amerite.
18. Apoyar las actividades del departamento como parte del trabajo en equipo.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de 3er. Año de Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública.
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en la Banca, en áreas deseables: Préstamos, Contabilidad, Custodia de Valores, Activos de Riesgo, Administración de Clientes.
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de operaciones y procedimientos de Préstamos, Garantías, Normativas SSF relacionadas con créditos directos y Fideicomisos.
- Uso de computadoras, Microsoft Office y bases de datos a nivel intermedio
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Alto espíritu de servicio y proactivo
- Discrecionalidad en el manejo de información de la cartera de clientes.
- Conocimiento de sistemas de información utilizados en el Banco para el debido control de las operaciones de cartera de préstamos directos.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/21 07/25
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE OPERACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Análisis y registro de todas las operaciones relacionadas con los documentos a resguardar de tesorería, fondeo y custodia de valores, proporcionar el seguimiento y control permanente necesario para garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo a las políticas institucionales y procedimientos administrativos aprobados por la Junta Directiva y/o entes facultados en el caso de Fideicomisos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Administración de la Custodia de Valores
2. Dar mantenimiento (ingreso y salida de documentos) a la custodia de documentos y al sistema automatizado de Módulo de Custodia de Valores, a efecto de reflejar contablemente sólo documentos vigentes.
3. Mantener ordenadamente en Custodia la documentación de respaldo de las inversiones y compras de Títulos Valores.
4. Resguardar los pagarés recibidos por créditos otorgados a las diferentes IFIs.
5. Verificar los cierres de sistemas auxiliares, con la finalidad de tener sistemas confiables que generen la información oportuna:

a) Préstamos primer y segundo piso

b) Garantías

c) Reafianzamientos

d) Inversiones Transitorias

e) Certificados de Inversión

f) Administración de Cartera

g) Cartera Pasiva

h) Custodia de Valores

i) Compensación de Intereses

j) Impuesto al Valor Agregado (en lo relativo a las Ventas)

6. Análisis de las operaciones derivadas de las funciones del puesto, generación de reportes y de control.
7. Registro y mantenimiento de los datos relacionados con los clientes creados en el módulo designado para este fin.
8. Asignación de permisos a los módulos del sistema Banca2000, de acuerdo a los requerimientos y autorizaciones de las áreas solicitantes.
9. Mantener actualizado los manuales operativos y proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto
10. Participación en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
11. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
12. Asistir a reuniones de trabajo y aquellas convocadas por las demás Gerencias.
13. Ejecutar en todas las actividades del área a petición del Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	4to. año de Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en la Banca, en área relacionada y conocimientos contables avanzados
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de operaciones y procedimientos de inversiones a través de la bolsa de valores
- Conocimiento de procesos relacionados con temas de custodia de valores en la banca
- Conocimientos de mantenimiento de base de clientes por número único
- Uso de computadora personal y Microsoft Office a nivel intermedio
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Alto espíritu de servicio, pro-activo y de actitud positiva
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimiento de las políticas y normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones relacionadas al puesto.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/23
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE OPERACIONES**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Análisis y registro de todas las operaciones relacionadas con préstamos, proporcionar el seguimiento y control permanente necesario para garantizar que todas las operaciones se realicen de acuerdo a las políticas institucionales aprobados por la Junta Directiva y/o entes facultados en el caso de Fideicomisos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Revisión y registro de nuevas solicitudes de préstamos del Banco o de los distintos Fideicomisos con el objetivo de asegurarse que cumplan las normas y políticas de crédito establecidas.
2. Ejecutar permanentemente las operaciones de registro y contabilización de las aprobaciones de créditos, asegurándose que todas las actividades relacionadas con el otorgamiento de crédito estén conforme a los lineamientos establecidos.
3. Verificar que los documentos que respaldan las operaciones de crédito realizadas estén firmados por funcionarios autorizados por sus respectivas Instituciones Financieras.
4. Ejecutar en la base de préstamos las operaciones de pagos automáticos y anticipados realizados por las diferentes Instituciones Financieras.
5. Efectuar los registros tanto en el módulo de préstamos como contables de los movimientos de la cartera del Banco y de los Fideicomisos administrados que posean dichas operaciones.

6. Revisar que las operaciones de Préstamos estén debidamente contabilizadas y efectuar un adecuado seguimiento y control a la base de préstamos.
7. Efectuar las operaciones contables por el cobro de comisiones y otros recargos de los créditos otorgados de acuerdo a las Normas Operativas respectivas.
8. Administración del Registro de Firma de las instituciones financieras tanto para el Banco como para los Fideicomisos que apliquen.
9. Atención a Instituciones Intermediarias en consultas y solución de problemas en las operaciones de redescuento, con la finalidad de dar un buen servicio.
10. Registro de modificaciones, reprogramaciones y/o novaciones de préstamos a solicitud de Gerencia de Créditos Institucionales.
11. Emisión de facturas y comprobantes de Crédito Fiscal para todas las empresas, así como la cuadratura mensual de los libros de IVA en lo relacionado a los libros de Ventas a Contribuyentes y Consumidor Final.
12. Envío de la documentación necesaria al archivo general para la correspondiente elaboración de los expedientes de crédito, asegurando su disponibilidad cuando se requiera.
13. Generación de reportes gerenciales y de control conforme sea requerido.
14. Mantener actualizado los manuales operativos y proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
15. Participación en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
16. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
17. Asistir a reuniones de trabajo de la Gerencia de Operaciones y aquellas convocadas por las demás Gerencias.
18. Ejecutar en todas las actividades del área a petición del Jefe Inmediato

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de 4to. Año Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en la Banca, en área relacionada y conocimientos contables avanzados
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Uso de computadora personal y Microsoft Office a nivel intermedio
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Alto espíritu de servicio, pro-activo y de actitud positiva.
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimiento de las operaciones de compensación de intereses y reafianzamiento
- Conocimiento de los sistemas de información utilizados por el Banco para el control de las operaciones de cartera de préstamos, compensación de intereses, reafianzamiento y contabilidad, así como la administración de clientes
- Conocimiento de las políticas y normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones relacionadas al puesto

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Karen Ma. Luna Cazáres **GERENTE DE OPERACIONES**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/19
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer las funciones establecidas para el Oficial de Gestión Documental, así como las de la Unidad de Gestión Documental (UGDA), contempladas en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información en materia de gestión documental, así como, Planificar, coordinar los requerimientos de servicios administrativos solicitados por las áreas del Banco en cuanto a tres aspectos específicos: mantenimiento de las oficinas centrales del banco, mobiliario y equipo, la administración de los activos extraordinario y coordinar la gestión documental del banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
2. Presupuestar los gastos generales de las actividades que se le da apoyo a las diferentes unidades del Banco y los Fondos que administra.
3. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las Auditorias y Entes fiscalizadores.
4. Coordinar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo.
5. Encargado de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
6. Emitir lineamientos y manuales en materia de organización y gestión documental.
7. Supervisar la organización de los archivos.
8. Coordinar comités institucionales para la gestión documental.
9. Coordinar las actividades de servicios generales de la institución para el adecuado funcionamiento del Banco tales como recepción, envió de correspondencia, mantenimiento de edificio.
10. Monitorear el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.

11. Gestionar los diferentes requerimientos y administración de las órdenes de compra o contratos surgidos de la adquisición de bienes y servicios para las actividades que realiza la Gerencia.
12. Coordinar las actividades de administración del activo fijo del Banco.
13. Velar para que los bienes del Banco cuenten con una adecuada póliza de seguros para mitigar eventos de riesgos.
14. Supervisar las actividades del archivo central Institucional.
15. Garantizar el debido resguardo de los activos extraordinarios que resulten de la gestión operativa del Banco y fondos, así como fungir como depositaría judicial durante procesos de embargo.
16. Gestionar el Comité de Gestión a través de la función de secretaría del mismo.
17. Dar seguimiento a la Política de Ahorro y Austeridad Institucional.
18. Dar seguimiento a los resultados de Clima Organizacional de la Gerencia.
19. Coordinar y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación que se consideren necesarios para fortalecer la cultura de Gestión Documental.
20. Ejecutar todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en contaduría, Administración Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines
MAESTRÍA:	Deseable en Finanzas o Administración
EXPERIENCIA:	3 años en áreas relacionadas
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento general de aspectos administrativas, financiero y contables
- Dominio de Microsoft office
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Confidencialidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Carlos Granados **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-29/2017 del 1 de septiembre de 2017	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/74
NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordina los requerimientos de servicios y de apoyo solicitado por las diferentes áreas del Banco, así como los trámites de compra de los suministros y activos que se requieren a la luz de lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento e instructivo y otras regulaciones aplicables.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordina y evalúa el trabajo del personal bajo su cargo.
2. Brinda apoyo y asesoría a las diferentes unidades del banco en el correcto proceso de compra de bienes y servicios, a la luz de la regulación correspondiente.
3. Administrar los contratos designados y velar para que su cumplan las actividades de mantenimiento del edificio, por parte de los proveedores.
4. Mantener los bienes del Banco asegurados dentro de una póliza adecuada para los mismos.
5. Apoyar en la planificación y ejecución de las adecuaciones de oficinas, mobiliario, instalaciones varias del Banco.
6. Atiende requerimientos de servicios generales de las unidades y ejecuta solicitudes de compra de Bienes y servicios debidamente autorizadas.

7. Negocia con los proveedores locales y extranjeros productos y/o servicios requeridos
8. Supervisa el buen uso de las instalaciones, y la distribución y uso del mobiliario y equipos de oficina.
9. Realiza los trámites necesarios de los viajes al exterior de funcionarios y empleados del banco, así como la asignación de viáticos de acuerdo al instructivo correspondiente.
10. Planifica la ejecución de remodelaciones que deban realizarse a las instalaciones.
11. Coordina las actividades realizadas por las personas en outsourcing que tienen que ver con la limpieza y vigilancia.
12. Realiza y supervisa los procesos de compra de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
13. Contacta y entrevista a proveedores locales y extranjeros para el suministro bienes y/o servicios.
14. Realiza verificación de los servicios recibidos, y aceptación de las unidades solicitantes para solicitar el trámite de pago de facturas a los proveedores.
15. Administra y delega la entrega correcta de los productos y servicios requeridos.
16. Mantiene control de diferentes proveedores de servicio a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad y servicio.
17. Mantener archivada documentación bajo su responsabilidad a fin de facilitar su consulta
18. Atiende las solicitudes de servicios hechas por las diferentes áreas del banco en cuanto a servicios de apoyo tales como agua, luz, teléfono, equipo de presentaciones, uso de salas de reuniones, etc.
19. Las que manda la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones.
20. Ejecuta todas las tareas que sean asignadas por el Gerente de Administración

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en contaduría, Administración Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines
MAESTRÍA:	Deseable en Finanzas o Administración
EXPERIENCIA:	3 años en áreas relacionadas
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, sus reglamentos e instructivos
- Conocimiento específico de técnicas administrativas y financiero – contables
- Manejo de office
- Negociación
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimiento sobre las políticas internas de la empresa
- Conocimiento de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/02
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y dar seguimiento a todos los eventos solicitados por las distintas áreas del banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Análisis de las solicitudes y requerimientos de las diferentes unidades del Banco, a la luz de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su correspondiente reglamento
2. Administra el módulo de activo fijo, ingresos, descargos, reasignaciones y cuadratura.
3. Realiza levantamiento de inventarios según la asignación dada por su jefe.
4. Realiza las operaciones contables de las actividades de administración de activo fijo.
5. Dar asesoría a los usuarios del Banco sobre los diferentes procesos de compras buscando cumplir con las disposiciones legales y regulatorios
6. Brindar apoyo a su Jefe Inmediato en la realización de los diferentes procesos de adquisición y contratación que se realicen en la institución.
7. Desarrollar las actividades de adquisición de bienes y servicios requeridos mediante una adecuada relación con proveedores.
8. Elaborar reportes, informes y demás documentos relacionados a la gestión de la adquisición de bienes y servicios, presentarlos para la respectiva revisión y autorización.

9. Realizar en conjunto con la unidad solicitante propuestas detalladas de los eventos institucionales, sociales y culturales del BDES.
10. Ejecutar las actividades contempladas, una vez aprobada la propuesta, empleando los medios más adecuados. Consideración: Lugar del evento, Material y equipo necesario, alimentación, hospedaje, entre otros.
11. Brindar apoyo administrativo en el procesamiento de facturas.
12. Apoyar administrativamente en las funciones de archivo, correspondencia y procesamiento de la documentación propios de su gestión.
13. Ejecutar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado (a) en Administración de Empresas, Relaciones Públicas y Comunicaciones o Ingeniero Industrial
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años en área relacionada y UACI
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Técnicas de Negociación
- Organización
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Ms Office
- Responsabilidad
- Alto espíritu de servicio
- Discrecionalidad en el manejo de la información.
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento organizacional (de las áreas, productos y servicios así como comprender la naturaleza del negocio y entorno del banco)

- Manejo de equipos fotográficos
- Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/68
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los activos extraordinarios surgidos de la operatividad del Banco, de los fondos y fideicomisos que este administra en cuanto a registro, control, mantenimiento, venta y registros aplicables. Cumpliendo la normativa aplicable y velando por el adecuado cuido de los bienes. Asimismo apoyando a la Gerencia en las adquisiciones que sean designadas por su Jefe.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Llevar un registro de los activos extraordinarios propiedad del Banco o de los fondos y fideicomisos que este administra y velar por el adecuado mantenimiento de los activos
2. Recibir en el momento de embargo o dación de pagos bienes muebles o inmuebles, verificar el estado original y elaborar reportes de seguimiento al estado.
3. Gestionar la venta de los activos extraordinarios, mediante Subasta No Judicial o Venta Directa, según sea la naturaleza y publicaciones necesarias cuando aplique.
4. Administrar los contratos de vigilancia en los activos cuando aplique.
5. Presentar ante los respectivos Comités, informes sobre la gestión de administración o venta.
6. Ser depositario judicial de activos extraordinarios, que defina su Jefe.
7. Brindar apoyo a su Jefe Inmediato en la realización de los diferentes procesos de adquisición y contratación que se realicen en la institución.

8. Desarrollar las actividades de adquisición de bienes y servicios surgidas de su gestión mediante una adecuada relación con proveedores.
9. Brindar apoyo administrativo en el procesamiento de facturas.
10. Apoyar administrativamente en las funciones de archivo, correspondencia y procesamiento de la documentación propios de su gestión.
11. Ejecuta y colabora con actividades propias del área Administrativa asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado (a) en Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniero Industrial
MAESTRÍA:	No indispensable
EXPERIENCIA:	Preferente en áreas similares
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Técnicas de Negociación
- Organización
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Ms Office
- Responsabilidad
- Alto espíritu de servicio
- Discrecionalidad en el manejo de la información.
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento organizacional (de las áreas, productos y servicios así como comprender la naturaleza del negocio y entorno del banco)
- Manejo de equipos fotográficos
- Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras leyes aplicables a la gestión de activos extraordinarios

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/05
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE GERENCIA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial y logística a los miembros de la Gerencia en aras de lograr una buena imagen y sentido del buen servicio interno y externo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Recepción y envío de correspondencia institucional
2. Coordinar actividades de mensajería ya sea con recurso interno o subcontrato.
3. Asistir al personal de la Gerencia en la elaboración de documentos en respuesta de la correspondencia recibida
4. Recepción y envío de correspondencia de la Gerencia e institucional
5. Mantener ordenadamente y al día el archivo de la Gerencia y las unidades que pertenecen a ella
6. Emitir quedan a los proveedores de bienes y servicios y entregar los cheques de pago con la debida diligencia
7. Mantener el control de pagos de las facturas ingresadas al Banco y apoyar en la agilización de los pagos correspondientes.
8. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo

9. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación
10. Elaborar pedidos de proveeduría, papelería y otros
11. Enviar faxes, correos y cartas nacionales e internacionales relacionados con el trabajo del BDES.
12. Manejo y control de la Caja Chica del Banco
13. Apoyar en actividades secretariales a otras gerencias que les sea indicado
14. Manejo del botiquín institucional
15. Ejecuta todas las tareas asignadas por el Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller Técnico Opción Secretariado
EXPERIENCIA:	2 años mínimo
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Manejo de office
- Operar equipos de fax, fotocopiadora y conmutador
- Técnicas secretariales, gramática, ortografía y redacción
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad y discrecionalidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/02 08/07
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE GERENCIA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial y logística a la Gerencia en la cual sea designada siendo elemento Rotativo dentro del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Asistir a una determinada Gerencia dependiendo de las necesidades particulares del área en las siguientes funciones:

1. Recepción y envío de correspondencia institucional
2. Mantener ordenadamente y al día el archivo
3. Coordinar actividades de mensajería
4. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo
5. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación
6. Elaborar pedidos de proveeduría
7. Enviar faxes nacionales e internacionales relacionados con el trabajo del Bandesal
8. Manejo y control de la Caja Chica del Banco
9. Administración y Control del uso de vehículos del Banco

10. Administración de los recursos de espacios como salas de reunión, y tecnológicos como cañones, computadoras de presentación y otros.
11. Mantener actualizado el Registro de Proveedores institucional
12. Administración del sistema de correspondencia institucional.
13. Apoyar en actividades secretariales a la Gerencia de Operaciones y Tecnología, Gerencia de Auditoría y Recursos Humanos
14. Ejecuta todas las tareas asignadas por el Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller Técnico Opción Secretariado
EXPERIENCIA:	2 años mínimo
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Manejo de office
- Operar equipos de fax, fotocopiadora y conmutador
- Técnicas secretariales, gramática, ortografía y redacción
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad y discrecionalidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/09
NOMBRE DEL PUESTO:	**RECEPCIONISTA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción, distribución y envío de correspondencia de y para todas las áreas del banco, atender el conmutador del banco, brindar asistencia secretarial cuando le sea requerido.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Recepción, distribución y envío de toda correspondencia de y para todas las áreas del banco.
2. Atender el conmutador del banco y trasladando las llamadas a las distintas áreas del banco.
3. Brindar apoyo secretarial a las áreas asesoras del banco y al departamento de servicios administrativos y logísticos en eventos cuando sea requerido.
4. Enviar faxes, correos y cartas con destino nacional e internacional relacionados con el trabajo del BDES, los Fondos y Fideicomisos que este administra.
5. Atención de clientes externos que visitan las oficinas del Banco.
6. Reserva de recursos relacionados con la realización de reuniones de trabajo por ejecutivos del Banco
7. Ejecuta otras actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller Técnico Opción Secretariado
EXPERIENCIA:	2 años mínimo
IDIOMAS:	No requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Manejo de office
- Operar equipos de fax, fotocopiadora y conmutador
- Técnicas secretariales, gramática, ortografía y redacción
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad, discrecionalidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación
- Conocimiento de productos y servicios
- Conocimiento de personas y áreas
- Operar equipo de escáner

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/10
NOMBRE DEL PUESTO:	**COLABORADOR ADMINISTRATIVO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores asistenciales en el área Contable y Administrativa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Digita e imprime cheques y registra partidas contables, recopilar, clasificar y resumir documentación que soporta las distintas operaciones contables del FDE y FSG
2. Analiza y depura cuentas contables.
3. Controla los pagos realizados por el BDES a nombre del FDE y FSG y realiza los pagos respectivos
4. Registra y controla el libro de IVA relacionado a las compras.
5. Analiza y Controla las cuentas transitorias y su respectiva liquidación.
6. Administra y controla contratos de servicios de telefonía del Banco
7. Calcula y registra provisiones de gastos administrativos
8. Realiza las adquisiciones de papelería en el módulo de suministros
9. Controla los inventarios de papelería institucional membretada
10. Mantiene el registro de parqueos propiedad del Banco en uso de los diferentes funcionarios
11. Brinda apoyo y asesoría a las diferentes unidades del banco en el correcto proceso de compra de bienes y servicios, a la luz de la regulación correspondiente.

12. Realiza verificación de los servicios recibidos, y aceptación de las unidades solicitantes para solicitar el trámite de pago de facturas a los proveedores.
13. Administra y delega la entrega correcta de los productos y servicios requeridos.
14. Elabora y Registra correcciones contables
15. Controla el uso de fondos derivados de contratos de aportes de fondos administrados y convenios con entidades de apoyo, así como gastos amparados en contratos con proveedores.
16. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de 3° año de Contaduría Pública o superior
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	2 años
IDIOMAS:	No indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento contable, de impuestos y administrativos
- Manejo de office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionacilidad
- Conocimiento sobre las políticas internas de la empresa
- Conocimiento de programa de contabilidad y préstamos
- Conocimiento de operaciones administrativas del Banco

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/11
NOMBRE DEL PUESTO:	**COLABORADOR DE ARCHIVO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Realiza diariamente la revisión, clasificación y archivo de documentos contables, crediticios, fiscales, etc.
2. Asesora a los usuarios sobre la búsqueda de información.
3. Realiza la búsqueda y entrega de documentos requeridos a raíz de las Auditorías Internas y Externas.
4. Controla el adecuado uso y manejo de los documentos.
5. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística
6. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
7. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semi activa (Pasivos) e históricos.

8. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos.
9. Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
10. Elaborar y difundir el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
11. Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de la institución.
12. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de la institución.
13. Elaborar instrumentos de consulta del Archivo Central. (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y boleta de solicitud de consulta directa).
14. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de las diferentes dependencias al archivo central.
15. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de la institución al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
16. Aplicar la legislación archivística y administrativa en la organización de los documentos.
17. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
18. Realizar inspecciones de oficio de los otros archivos de la institución a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
19. Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen.
20. Ejecuta actividades requeridas por su jefe inmediato

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de 2do. Año de Licenciado de Administración de Empresas o Contaduría Pública, Archivista
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 años en la Banca.
IDIOMAS:	No indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento específico de técnicas de administración y clasificación de documentos
- Conocimiento en seguridad industrial, uso de sistemas de información, técnicas de investigación.
- Manejo de office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimiento sobre las políticas internas de la empresa y del Gobierno en materia de archivo.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/12 08/13 08/14
NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE SERVICIOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender los requerimientos de los servicios solicitados por las diferentes unidades del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Mantener ordenado y aseado todo el mobiliario y equipo de oficina de las diferentes unidades del Banco y ayudar en movimientos de mobiliario que le sean solicitados.
2. Trasladar documentos tanto internos como externos a solicitud de funcionarios del Banco
3. Tramitar y distribuir documentación relacionada con actividades, negocios y operaciones del Banco, los Fondos y los Fideicomisos administrados por el Banco, hacia las diferentes instituciones
4. Atender reuniones que realizan las diferentes unidades, instalando el equipo necesario, adecuando las instalaciones y proveyendo el apoyo necesario en la realización del referido evento
5. Mantener en orden los lugares comunes tales como cafetería, salones de reuniones, salas de capacitación, entre otros y velar por los bienes que se encuentran en ellos se encuentren resguardados
6. Apoyar en las actividades de logística para montajes de promoción y desarrollo del Banco.
7. Colaborar en supervisión de actividades de remodelación.
8. Apoyar en labores administrativas a los diferentes ejecutivos del Banco, tales como sacar fotocopias, compaginar, anillar documentos entre otros

9. Manejar los vehículos del banco para las labores que le sean asignadas, velando un adecuado uso, mantenimiento y control diario.
10. Y todas las tareas que sean asignadas por el Jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller en cualquier rama
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	1 año, licencia de conducir
IDIOMAS:	No indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de la nomenclatura del área metropolitana
- Manejo de automóvil
- Alto grado de responsabilidad, honradez, lealtad, discrecionalidad y disciplina
- Alto espíritu de servicio
- Con excelente capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos
- Demostrar elevado interés por su superación.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/15
NOMBRE DEL PUESTO:	**MENSAJERO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la entrega de diversa documentación la cual debe de llegar con prontitud y seguridad a las personas y empresas indicadas en los lugares señalados.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, valores y demás encomiendas en las distintas instituciones y entidades con las que el banco mantiene relaciones.
2. Clasificar y llevar el control de los documentos y recabar las firmas de recibido cuando le es solicitado.
3. Apoyo en diversas gestiones, como son el pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, impuestos, etc.) ante instituciones señaladas.
4. Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, CDP y otros movimientos bancarios y de otra índole ante Bancos Comerciales y empresas del sector privado.
5. Realizar las diligencias derivadas del pago de planillas salariales y demás transacciones relacionadas como AFP, ISSS, INSAFORP, Préstamos Bancarios, entre otros.
6. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por que se realice de manera oportuna el mantenimiento del mismo.
7. Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del banco.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Preferiblemente bachiller
MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares, poseer licencia de vehículo y moto
IDIOMAS:	No requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento del área metropolitana para trasladarse con prontitud hacia los diversos destinos que se le señalen
- Conocer de los principios básicos de mecánica para la reparación y el mantenimiento preventivo de los vehículos
- Alta disposición y discreción
- Hábitos seguros en la conducción de vehículos
- Manejo de armas de Fuego y tácticas de protección
- Nomenclatura de San Salvador
- Mecánica en general
- Establecer relaciones interpersonales. Captar y seguir instrucciones orales y escritas
- Orientación de Servicio al Cliente.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/20
NOMBRE DEL PUESTO:	**COLABORADOR DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la administración en la protección y traslado de documentos y personal, así como encargado de la realización del mantenimiento oportuno a efectos de mantener en buenas condiciones los vehículos del Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Recibir y entregar correspondencia, valores y demás encomiendas en las distintas instituciones y organizaciones con las que el banco mantiene relaciones.
2. Brindar protección y traslado de los miembros del personal de la institución en diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo del banco.
3. Realizar pagos y demás transacciones bancarias derivadas de las obligaciones del banco
4. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y demás vehículos del banco así como también velar por que se realice de manera oportuna el mantenimiento del mismo.
5. Encargo de administrar bodega o lugar de almacenaje de bienes que no se ubiquen en la oficina central del banco
6. Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del banco.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Preferentemente Bachiller
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares, poseer licencia liviana y tener licencia para portar armas.
IDIOMAS:	N/A

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN

- Habilidad y conocimiento de maniobras seguras en la conducción de vehículos
- Manejo de armas de Fuego y tácticas de protección
- Nomenclatura de San Salvador
- Mecánica en general
- Orientación de Servicio al Cliente.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Miriam Fernández **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre de 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	01/02
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR LEGAL**
PERTENECE AL ÁREA:	DIRECCIÓN LEGAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es responsable de velar que las operaciones y prácticas del BANDESAL y de los Fondos que éste administra, incluyendo la operación Fiduciaria, sean efectuadas en estricto cumplimiento de la legislación vigente, tanto local como internacional, certificando la seguridad jurídica de la Institución como de su Junta Directiva, su Presidente y todos los empleados de la institución. Además colabora en mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores público y privado, a nivel nacional e internacional con relación a todas las temáticas inherentes a los intereses del banco; así como garantizar el apoyo mutuo a éstas entidades estatales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Informar anticipadamente a los niveles superiores sobre los problemas y obstáculos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidos y cuya superación implique adoptar decisiones que formen parte de sus atribuciones.
2. Transmitir la política global del Banco en todos los aspectos de su competencia.
3. Relacionarse con organismos y entes Nacionales e Internacionales.
4. Entender en lo concerniente a convenios de cooperación suscritos con otros entes u organizaciones.
5. Proponer políticas de relaciones institucionales para una mejor gestión de las relaciones del banco con la comunidad.
6. Establecer relaciones institucionales con sus pares.

7. Mantener fluido el intercambio de información y recopilación de datos con la mayor cantidad de Instituciones Públicas y Privadas.
8. Responsable de los aspectos legales del Banco y de los Fondos que éste administra, así como de representar judicial y extrajudicialmente a la organización en materia judicial.
9. Estudia los códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, relaciona los datos, prepara los casos y brinda su asesoría y consultoría.
10. Asesoría en todas las ramas del derecho directamente a Miembros de Junta Directiva, Presidente y Directores.
11. Brinda asesoría y consultoría a Instituciones Gubernamentales que requieran su participación y que a efecto lo soliciten al Banco.
12. Asesoría en todo tipo de fideicomisos que administra o crea el Banco.
13. Participar activamente en Comité Ejecutivo del Banco y los que sea designado por el Presidente o la Junta Directiva.
14. Representa al banco en su trato con terceros y puede suplir al Presidente en su ausencia.
15. Mantener una comunicación con las gerencias legales o departamentos jurídicos de bancos y otras instituciones para el buen desarrollo de las actividades del Banco.
16. Prestar al Banco todo servicio de índole notarial que le sea requerido sin costo alguno.
17. Ejecuta todas las funciones asignadas por Presidencia.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Ciencias Jurídicas y Notario
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas o Economía
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la Banca o en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil
- Conocimientos y experiencia en Derecho Bancario
- Conocimientos y experiencia en Registros de Comercio de la Propiedad e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general
- Conocimiento del Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Judicial
- Habilidad para estructurar informes y reportes de ejecutoria
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office
- Tener y Mantener buenas referencias personales, laborales y financieras
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTE**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/03
NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL DE INFORMACIÓN**
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR LEGAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de estructurar, desarrolla y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para (la) localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.
15. Ejecuta todas las actividades propias de la Unidad, que le sean solicitadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

Nacionalidad:	Salvadoreña, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
Nivel académico:	De preferencia con Título Universitario
Maestría:	No indispensable.
Experiencia:	No indispensable, 1 año en áreas relacionadas
Idioma:	Inglés, necesario a nivel de lectura.

Otros requisitos:

- Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Acceso a la Información, transparencia y participación ciudadana
- Conocimiento en Derecho administrativo
- Dominio del funcionamiento institucional
- Manejo del ciclo de información
- Conocimiento de Normas de calidad
- Dominio de Sistemas informáticos y Sistemas de archivo
- Facilidad de Expresión
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de Mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales y Comprensión
- Responsable
- Liderazgo
- Honesto (Transparente)
- Enfocado en el servicio
- Excelente redacción y comprensión lectora
- Discreto
- Capacidad de Organización y planificación

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Rodrigo Méndez **DIRECTOR LEGAL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/11
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE FIDEICOMISOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FIDEICOMISOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR LEGAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planifica, coordina y supervisa las actividades de la Gerencia encaminadas a administrar eficientemente los fideicomisos donde el BDES ha sido nombrado como fiduciario, asegurando el cumplimiento de las obligaciones referidas en la escritura de constitución de los mismos, así como en otros documentos de fundación. Asimismo, mantiene relaciones con los fideicomitentes, fideicomisarios y entidades de Gobierno e Instituciones Privadas relacionadas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo con el correspondiente presupuesto financiero de la gerencia
2. Asegurar la calidad y fluidez de la información del BDES con los fideicomitentes, fideicomisarios y demás instituciones públicas y privadas relacionadas
3. Servir como vínculo entre los fideicomitentes, fideicomisarios y las Instituciones públicas y privadas relacionadas
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del BDES estipuladas en las escrituras de constitución de los fideicomisos administrados
5. Elaborar el plan de verificación y control que se debe realizar a cada fideicomiso en administración
6. Mantener constante evaluación de los procesos de gestión para presentar propuestas de mejoras
7. Atender problemas del área fiduciaria

8. Gestionar internamente con las demás unidades del Banco, los casos y problemas presentados por el área fiduciaria
9. Informar sobre la gestión de los fideicomisos a los fideicomitentes respectivos
10. Responsable de las relaciones de gestión con los fideicomitentes, fideicomisarios y las instituciones públicas y privadas que se encuentran en los fideicomisos que administra el BDES
11. Evaluar los Recursos Humanos del área a su cargo
12. Asistir a reuniones de trabajo de la Gerencia y Comités en los cuales participe
13. Participar en coordinación con otras áreas del Banco en el análisis de los proyectos, para la creación de los posibles fideicomisos a administrar
14. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato o la Presidencia del Banco

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Finanzas
MAESTRÍA:	Maestría o Máster en Administración de Empresas o Finanzas indispensable
EXPERIENCIA:	Mínimo cinco años en la Banca o en área relacionada de control o cumplimiento
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Finanzas bancarias, Operaciones Bursátiles, Contabilidad y Auditoría
- Conocimiento claro y relevante acerca del sistema financiero de El Salvador
- Conocimiento sobre la economía y los diferentes sectores del país
- Leyes fiscales, mercantiles, tributarias y relacionadas al sistema financiero
- Operaciones del sistema financiero y de preferencia del BDES
- Evaluación financiera de proyectos
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de dirección y coordinación de personal
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Rodrigo José Méndez Binder **DIRECTOR LEGAL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/21
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN FIDUCIARIA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FIDEICOMISOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar y apoyar la realización de gestiones y controles realizados por los Analistas de Fideicomisos y Ejecutivos de Gestión Fiduciaria dentro de la Gerencia, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a las obligaciones y funciones del BDES, establecidas en las escrituras de constitución de los Fideicomisos que mantiene en administración. Asimismo, apoyar a la Gerencia de Fideicomisos en el control y supervisión fiduciaria así como en la recopilación de información fiduciaria para los oficiales de cumplimiento, información, así como para cualquier ente externo que lo solicite.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Verificar la remisión de información a los Fideicomitentes de documentación solicitada a cada una de las áreas internas del Banco
2. Verificar la realización de sesiones de los diferentes órganos de dirección de los fideicomisos administrados y el cumplimiento de los acuerdos tomados
3. Participar cuando sea requerido, en el proceso de creación de fideicomisos nuevos para el análisis de los procedimientos y actividades a ser desarrollados
4. Cuando sea requerido, tener a su cargo también la administración de Fideicomisos o Programas de los que el banco es fiduciario o responsable, por lo que se tendrán a su cargo responsabilidades similares a las de los analistas de fideicomisos

5. Verificar que se someta a consideración de los órganos de dirección de los fideicomisos, temas que necesitan de su aprobación
6. Verificar que las actas y ayudas a memoria que se levantan en las sesiones de los órganos de dirección de los fideicomisos estén debidamente firmadas
7. Atender cuando sea requerido, consultas y requerimientos de los Oficiales de cumplimiento, información y cualquier otro ente externo que supervise o audite un fideicomiso determinado
8. Recopilar de los Analistas de Fideicomisos y los Ejecutivos de Gestión Fiduciaria y elaborar para la administración del Banco, según la periodicidad solicitada, un informe con las actividades relevantes de cada fideicomiso administrado
9. Verificar la elaboración y seguimiento, según lo establecido en cada escritura de constitución, que se realiza a los presupuestos de los fideicomisos que se administran
10. Apoyar a los miembros de la Gerencia con la generación de información de las diferentes bases de datos donde se lleva el control fiduciario
11. Apoyar en el control de las operaciones, estados financieros e información relevante de cada fideicomiso administrado
12. Verificar a través del control de correspondencia, que se hayan atendido las solicitudes recibidas de los fideicomisos administrados
13. Verificar la elaboración y el envío de informes sobre la gestión y actividades relevantes en cuanto a la administración de los Fideicomisos, según la periodicidad establecida en cada escritura de constitución
14. Apoyar en la coordinación de reuniones de los órganos de dirección de las Entidades de Apoyo en lo referente al BDES como socio fundador
15. Proponer conjuntamente con los Analistas de Fideicomisos y Ejecutivos de Gestión, mejoras a los procedimientos operativos de los fideicomisos administrados
16. Ejecutar otras actividades solicitadas por su jefe inmediato o la Dirección del área

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Finanzas.
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	En Banca o en otro sector, en áreas relacionadas de cumplimiento o control
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Finanzas bancarias, Leyes Mercantiles y Financieras y Contabilidad
- Conocimiento acerca del sistema financiero de El Salvador
- Operaciones del sistema financiero y de preferencia del BDES
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office
- Responsabilidad y orden en el trabajo
- Buenas relaciones interpersonales
- Que sepa manejar vehículos automotores
- Sin problemas de horario
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Guillermo Peñate **GERENTE DE FIDEICOMISOS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/22 06/23
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE GESTIÓN FIDUCIARIA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FIDEICOMISOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la Gerencia de Fideicomisos en la actualización de los procedimientos según las obligaciones que se tienen con base en las escrituras de constitución y estructura organizativa del BDES. Asimismo, se encarga de la realización de análisis financiero sobre los fideicomisos vigentes así como de los que se tienen en proyecto de constitución, con el objetivo de optimizar los recursos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Colaborar en la actualización de los procedimientos de los fideicomisos administrados por el Banco con base en las obligaciones de la escritura de constitución, la estructura organizativa del BDES y las instituciones externas participantes en los fideicomisos
2. Participar cuando sea requerido, en el proceso de creación de fideicomisos nuevos para el análisis de los procedimientos y actividades a ser desarrollados
3. Realizar seguimiento y análisis de los Estados Financieros de cada uno de los fideicomisos administrados
4. Cuando sea requerido, tener a su cargo también la administración de Fideicomisos o Programas de los que el banco es fiduciario o responsable, por lo que se tendrán a su cargo responsabilidades similares a las de los analistas de fideicomisos

5. Llevar a cabo el cumplimiento de acuerdos tomados por los órganos de dirección de los fideicomisos, cuando le aplique
6. Colaborar cuando se requiera, en la atención de consultas y requerimientos de los Oficiales de cumplimiento, información y cualquier otro ente externo que supervise o audite un fideicomiso determinado
7. Realizar para la administración del Banco, según la periodicidad solicitada, un informe con las actividades relevantes de cada fideicomiso administrado
8. Generar, cuando se considere necesario información de las diferentes bases de datos donde se lleva el control fiduciario
9. Apoyar en el control de las operaciones, estados financieros e información relevante de cada fideicomiso administrado
10. Apoyar y colaborar en la elaboración de informes sobre la gestión y actividades relevantes en cuanto a la administración de los Fideicomisos, según la periodicidad establecida en la escritura de constitución
11. Proponer conjuntamente con los Analistas de Fideicomisos, mejoras a los procedimientos de los fideicomisos administrados
12. Ejecutar otras actividades solicitadas por su jefe inmediato o la Dirección del área

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Finanzas
MAESTRÍA:	Deseable
EXPERIENCIA:	En Banca o en otro sector, en áreas relacionadas de cumplimiento o control
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Finanzas bancarias, Leyes mercantiles y Financieras
- Amplios conocimientos sobre Contabilidad y análisis de Estados Financieros
- Conocimiento acerca del sistema financiero de El Salvador
- Operaciones del sistema financiero y de preferencia del BDES
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office
- Responsabilidad y orden en el trabajo
- Buenas relaciones interpersonales
- Que sepa manejar vehículos automotores
- Sin problemas de horario
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Guillermo Peñate **GERENTE DE FIDEICOMISOS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/30 07/31
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FIDEICOMISOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE FIDEICOMISOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las gestiones necesarias tanto internas como externas del Banco, para dar cumplimiento a las obligaciones y funciones del BDES, establecidas en las escrituras de constitución de los Fideicomisos que mantiene en administración.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Solicitar información y documentación que debe ser reportada a los Fideicomitentes, a cada una de las áreas internas del Banco.
2. Coordinar sesiones de los diferentes órganos de dirección de los fideicomisos
3. Gestionar el cumplimiento de acuerdos tomados por los órganos de dirección de los fideicomisos
4. Someter a consideración de los órganos de dirección de los fideicomisos temas que necesitan de su aprobación
5. Elaborar y gestionar las firmas en las actas y ayudas memorias que se levantan en las sesiones de los órganos de dirección de los fideicomisos
6. Atender consultas y requerimientos de los fideicomitentes
7. Elaborar informes sobre la gestión y actividades relevantes de cada uno de los fideicomisos para ser remitidos a los fideicomitentes, según la periodicidad establecida en cada escritura de constitución

8. Elaborar. según lo establezca cada escritura de constitución. y dar seguimiento a los presupuestos de los fideicomisos
9. Dar seguimiento internamente a las diferentes operaciones que se tienen en cada fideicomiso administrado a cargo
10. Realizar un control posterior de las operaciones, estados financieros e información relevante de cada fideicomiso administrado
11. Realizar para la administración del Banco, según la periodicidad solicitada, un informe con las actividades relevantes de cada fideicomiso administrado
12. Elaborar comunicaciones dirigidas a los fideicomitentes
13. Apoyar en la atención de auditorías externas especiales enviadas por los fideicomitentes o las realizadas por el BDES como fiduciario
14. Llevar control de correspondencia, solicitudes y documentación enviada y recibida por los fideicomitentes
15. Gestionar la obtención interna y enviar los Estados Financieros de los Fideicomisos a cada fideicomitente
16. Proponer mejoras a los procedimientos de los fideicomisos administrados
17. Ejecutar otras actividades solicitadas por su jefe inmediato o la Dirección del área

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o Mercadeo.
MAESTRÍA:	N/A
EXPERIENCIA:	En Banca o en otro sector, en áreas relacionadas de cumplimiento o control
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Finanzas bancarias y Contabilidad
- Conocimiento acerca del sistema financiero de El Salvador
- Operaciones del sistema financiero y de preferencia del BDES
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office
- Responsabilidad y orden en el trabajo
- Buenas relaciones interpersonales
- Que sepa manejar vehículos automotores
- Sin problemas de horario
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Guillermo Peñate **GERENTE DE FIDEICOMISOS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/10
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE LEGAL**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA LEGAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR LEGAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar que los negocios y prácticas del BDES, FDE y FSG sean efectuados en estricto cumplimiento de la legislación vigente, así como la asesoría legal de todos los actos jurídicos que realice la institución, su Junta Directiva, su Presidente y todos los empleados de la Institución.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planifica, dirige, organiza y controla las actividades que se realizan en la Gerencia.
2. Estudia los códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, relaciona los datos y prepara los casos.
3. Emite opiniones orales o escritas sobre aplicación de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales.
4. Revisa los lineamientos de cada caso y/o diligencias que deberán llevar a cabo los abogados que llevarán en los juicios, procesos, actos entre otros de interés del Banco.
5. Elaboración y control del presupuesto anual asignado a la Gerencia.
6. Revisión de la elaboración y control de garantías y documentos de obligación a favor del Banco.
7. Estructuración de valores mercantiles y bursátiles.
8. En caso se le otorgue Poder Judicial, se muestra parte y da seguimiento a los procesos administrativos, mercantiles judiciales y extrajudiciales del Banco.
9. Revisión de documentos notariales, laborales, finiquitos, demandas, escritos varios, etc.
10. Revisión de certificaciones, auténticas y actas notariales.

11. Elaboración en todo tipo de fideicomisos que administra o crea el Banco o el FDE.
12. Participar activamente en todos las comitivas de elaboración de leyes que le sean requeridas.
13. Mantener una comunicación con las gerencias legales o departamentos jurídicos de bancos y otras instituciones para el buen desarrollo de las actividades del Banco.
14. Asesorar a todos los comités fiduciarios en los que esté involucrado el banco.
15. Otorgar su visto bueno y autorizar la firma de toda documentación que requiera de firma del Presidente o de cualquiera de los apoderados del banco.
16. Autorizar la firma de todo contrato, convenio, carta o memorando a firmarse por el Presidente o por cualquiera de los apoderados del banco.
17. Prestar al Banco todo servicio de índole notarial que le sea requerido sin costo alguno.
18. Coordinar al personal que dependa de él, para que lleven a cabo las visitas a Instituciones Elegibles, Sujetos Elegibles o Beneficiarios de Garantías que considere necesarias para poder desarrollar el cumplimiento de los intereses del Banco, FDE o FSG.
19. Ejecuta todas las funciones asignadas por Presidencia o por la Dirección Legal y de Asuntos Institucionales.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Abogado y Notario
MAESTRÍA:	No requerida
EXPERIENCIA:	Mínimo tres años en la Banca, en área relacionada.
IDIOMAS:	Inglés indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil;

- Conocimientos y experiencia en Derecho Bancario;
- Conocimientos y experiencia en Registros de Comercio de la Propiedad e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general;
- Conocimiento del Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Judicial;
- Habilidad para estructurar informes y reportes de ejecutoria;
- Comunicación oral y escrita;
- Manejo de Office;
- Responsabilidad;
- Buena Presentación;
- Confianza;
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Tener y Mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Rodrigo Méndez **DIRECTOR LEGAL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	05/08

NOMBRE DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA JURIDICO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA LEGAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE LEGAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoya a la Dirección Legal y de Asuntos Institucionales, así como a la Gerencia Legal, en todo lo relacionado a la asesoría legal sobre asuntos relacionados a las distintas ramas del derecho que surgen o se planteen por ellos, relacionados al día a día del Banco o los Fondos que éste administra, sus relaciones comerciales, financieras, administrativas y de interés.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Proporcionar asistencia, apoyo, asesoría y consultoría al Director Legal así como al Gerente Legal.
2. Apoya a la Gerencia Legal en todo lo relacionado al día a día de los distintos fideicomisos y fondos, relacionados con el banco, sus relaciones comerciales, financieras, administrativas y de interés
3. Emite opiniones orales o escritas sobre aplicación de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales.
4. Estudia los códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, relaciona los datos, prepara los casos y brinda su recomendación.
5. Realizar los trámites y/o diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Dirección Legal o Gerencia Legal a fin de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
6. Mantener una comunicación con las gerencias legales o departamentos jurídicos de bancos y otras instituciones para el buen desarrollo de las actividades del Banco.
7. Preparar proyectos de convenios y contratos entre el banco y otras instituciones.
8. Elaboración y revisión de documentos de obligación emitidos a favor del Banco.
9. Preparación de demandas, escritos varios y otros.

10. Todo lo concerniente a la escrituración y formalización de documentos legales o de índole legal que interesen al Banco y a sus distintas áreas.
11. Revisa la elaboración y control de garantías y documentos de obligación a favor del Banco.
12. Estructura de valores mercantiles y bursátiles.
13. Revisa documentos laborales, finiquitos, demandas, escritos varios, etc.
14. Revisa certificaciones, auténticas y actas notariales.
15. Elabora y asesora en todo tipo de fideicomisos y fondos que administra o crea el Banco.
16. Presta al Banco todo servicio de índole notarial que le sea requerido sin costo alguno.
17. Todo lo concerniente a la escrituración y formalización de documentos legales o de índole legal que interesen al Banco y a sus distintas áreas, así como de los fondos que el Banco administra.
18. Todo lo concerniente al seguimiento registral de documentos de interés del Banco o de los Fondos que éste administra;
19. Todo lo que corresponda a la visita en tribunales, juzgados u oficinas administrativas donde se ventilen juicios o procedimientos en los que el Banco o los Fondos que éste administra figure como parte o tenga interés.
20. Ejecuta actividades asignadas por el Director Legal o por el Gerente Legal.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Ciencias Jurídicas. Abogado y Notario
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas o Economía
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la Banca, en área relacionada
IDIOMAS:	Inglés indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil
- Conocimientos y experiencia en Derecho Bancario

- Conocimientos y experiencia en Registros de Comercio de la Propiedad e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general
- Conocimiento del Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Judicial
- Habilidad para estructurar informes y reportes de ejecutoria
- Comunicación oral y escrita
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Manejo de Office
- Disposición para el trabajo
- Buena Presentación
- Confianza

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Boris Bonilla **GERENTE LEGAL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/24 06/25

	06/26
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA JURIDICO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA LEGAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE LEGAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoya a la Dirección Legal y de Asuntos Institucionales, así como a la Gerencia Legal en todo lo relacionado a la asesoría legal sobre asuntos relacionados a las distintas ramas del derecho que surgen o se planteen por ellos, relacionados al día a día del Banco o los Fondos que éste administra, en sus relaciones comerciales, financieras, administrativas y de interés.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Dar seguimiento a los requerimientos realizados por las distintas áreas del Banco a través del Sistema de Solicitudes Legal, correo electrónico o cualquier otro medio, e informar al Gerente Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
2. Gestionar con los miembros de la Dirección Legal que se evacuen oportunamente los requerimientos de las distintas áreas del Banco.
3. Estudia los códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, relaciona los datos, prepara los casos y brinda su recomendación.
4. Elaboración y revisión de todo tipo de contratos, convenios, certificaciones, documentos, actas notariales, finiquitos, escritos varios y auténticas.
5. Elaboración de garantías y/o cauciones a favor del Banco.
6. Elaboración de lo relacionado con la estructuración y revisión de documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
7. Realizar los trámites y/o diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Dirección Legal a fin de velar y salvaguardar los derechos del Banco.

8. Mantenerse actualizado sobre los códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable.
9. Mantener una comunicación con las gerencias legales o departamentos jurídicos de bancos y otras instituciones para el buen desarrollo de las actividades del Banco.
10. Colaborar con las diligencias y/o trámites que se realicen en los procesos iniciados por el Banco.
11. Preparar proyectos de convenios y contratos entre el banco y otras instituciones.
12. Elaboración y revisión de documentos de obligación emitidos a favor del Banco.
13. Preparación de demandas, escritos varios y otros.
14. Todo lo concerniente a la escrituración y formalización de documentos legales o de índole legal que interesen al Banco y a sus distintas áreas, así como de los fondos que el Banco administra.
15. Todo lo concerniente al seguimiento registral de documentos de interés del Banco o de los Fondos que éste administra;
16. Todo lo que corresponda a la visita en tribunales, juzgados u oficinas administrativas donde se ventilen juicios o procedimientos en los que el Banco o los Fondos que éste administra figure como parte o tenga interés.
17. Ejecutar cualquier actividad asignada por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Ciencias Jurídicas
MAESTRÍA:	No requerida
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en la Banca
IDIOMAS:	Inglés indispensable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil
- Conocimientos y experiencia en Derecho Bancario
- Conocimientos y experiencia en Registros de Comercio de la Propiedad e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general
- Conocimiento del Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Judicial
- Habilidad para estructurar informes y reportes de ejecutoria
- Comunicación oral y escrita
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Manejo de Office
- Disposición para el trabajo
- Buena Presentación
- Confianza

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Boris Bonilla **GERENTE LEGAL**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/29
NOMBRE DEL PUESTO:	**COLABORADOR JURIDICO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA LEGAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE LEGAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia y apoyo al Director Legal y de Asuntos Institucionales, así como al Gerente Legal, colaborando en aspectos legales y jurídicos de la Dirección y Gerencia, amabas del Área Legal relacionados al Banco, FDE o FSG y los intereses de éstos con terceros.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Presentación y elaboración del control de documentos presentados en los Registros del país, así como presentarse periódicamente a los distintos registros del país para efecto de actualizar el control.
2. Elaboración del control de las garantías documentadas y actualización del mismo.
3. Elaboración de todo tipo de declaraciones juradas, a requerimiento.
4. Elaboración de auténticas y certificaciones notariales, a requerimiento.
5. Elaborar o revisar contratos, convenios, renuncias, despidos, finiquitos que le sean solicitados.
6. Elaboración o revisión de contratos o convenios que se suscribirán entre con las Instituciones Elegibles.
7. Elaboración y redacción de Certificaciones de Puntos de Junta Directiva del Banco.
8. Mantenerse actualizado sobre los códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable.
9. Mantener y resguardar todo tipo de documentos de interés para el Banco debidamente legalizados y acorde al marco legal vigente.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información Legal y el Sistema de Información de Documentos.

11. Envío periódico de Documentos a Custodia.
12. Efectuar las diligencias relacionadas con los procesos iniciados por el Banco, que le sean asignados por su jefe.
13. Realizar cualquier diligencia que requiera la movilización hacia las distintas instituciones gubernamentales o no gubernamentales que le sea requerido.
14. Elaborar todo memorando y carta interna requerida.
15. Coordinar y ejecutar las lecturas de los diversos convenios y contratos que le sea requerido.
16. Archivo de documentos contratados por la Dirección Legal.
17. Archivo de los documentos que su jefe inmediato le indique.
18. Funciones delegada en lo concerniente a la escrituración y formalización de documentos legales o de índole legal que interesen al Banco y a sus distintas áreas, así como de los fondos que el Banco administra.
19. Funciones delegada en lo concerniente al seguimiento registral de documentos de interés del Banco o de los Fondos que éste administra;
20. Funciones delegadas en lo que corresponda a la visita en tribunales, juzgados u oficinas administrativas donde se ventilen juicios o procedimientos en los que el Banco o los Fondos que éste administra figuren como parte o tenga interés.
21. Dar seguimiento a los casos asignados por su jefe inmediato.
22. Ejecutar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante de 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas como mínimo.
MAESTRÍA:	No aplica

EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año preferentemente en la Banca
IDIOMAS:	Inglés, opcional

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos básicos de Derecho Mercantil
- Conocimientos y experiencia en Derecho Bancario
- Conocimientos y experiencia en Registros de Comercio de la Propiedad e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general
- Conocimientos básicos en el área notarial, Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Judicial
- Habilidad para estructurar informes y reportes de ejecutoria
- Comunicación oral y escrita
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Manejo de Office
- Disposición para el trabajo
- Buena Presentación
- Confianza

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Boris Bonilla **GERENTE LEGAL**

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Autorizado por:

JUNTA DIRECTIVA

Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	08/08
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE GERENCIA**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA LEGAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE LEGAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar colaboración técnico legal y de logística a los miembros de la Gerencia Legal y al Director Legal y de Asuntos Institucionales con el objeto de consolidar una buena imagen y sostener el buen servicio interno y externo, siendo uno de los canales de atención a los usuarios internos y externos así como del mantenimiento del orden de la documentación que circule dentro de la Gerencia y la Dirección indicada.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asistir al Director y al Gerente en la redacción y elaboración de documentos notariales, cartas, memorando, presentaciones, circulares, etc.
2. Actualizar los diversos controles operativos que le asignen el Director o el Gerente para el seguimiento de formalizaciones de créditos, inscripción de garantías, etc.
3. Realizar los informes estadísticos encomendados por el Director o el Gerente.
4. Despachar y verificar que se recibió a satisfacción la correspondencia legal enviada por la Dirección o la Gerencia a los bancos y demás instituciones con quienes se intercambia correspondencia.
5. Actualizar en el Sistema de Información Legal todas las presentaciones y documentos que sean parte de los proyectos que se verifiquen en la Dirección o en la Gerencia.
6. Mantener en orden y al día los archivos físicos de la Dirección y de la Gerencia.
7. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo de la Dirección o de la Gerencia.
8. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación.
9. Coordinar los pedidos de proveeduría para la Dirección o la Gerencia.
10. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Dirección o por el Gerente.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Bachiller opción Secretariado
MAESTRÍA:	No requerida
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años en áreas relacionada
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos básicos de derecho, preferiblemente en áreas bancarias, registrales, notariales, administrativas o afines, o en general aquéllas aéreas legales que puedan ser de provecho para el BDES.
- Manejo de office
- Operar equipos de fax, fotocopiadora y conmutador
- Técnicas secretariales
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación
- Conocimiento básico de la legislación aplicable al BDES.
- Conocimiento de personas y áreas
- Operar equipo de escáner

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva	Boris Bonilla

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE LEGAL
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	01/05
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE RIESGOS**
PERTENECE AL ÁREA:	DIRECCIÓN DE RIESGOS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Como parte del proceso estratégico del Banco, es el responsable de proveer a la Junta Directiva del Banco de una opinión objetiva sobre la gestión integral de riesgos, mediante la cual se identifican, miden, controlan y monitorean los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesto el Banco y las interrelaciones que surgen entre estos, para proveer una seguridad razonable en el logro de los objetivos establecidos en la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Realizar una adecuada gestión de riesgos, y cumplir con las responsabilidades definidas en la normativa emitida por el ente regulador.
2. Informa de manera independiente a la Junta Directiva sobre la gestión integral de riesgos, planificación estratégica, planes operativos y valoración de activos de riesgo del Banco.
3. Asesora a la Presidencia sobre la adecuada gestión integral de riesgos, planificación estratégica, planes operativos y valoración de activos de riesgo del Banco.
4. Ejerce control e informa a la Presidencia sobre el cumplimiento de indicadores financieros, de gestión y de desarrollo del Banco y de los Fondos administrados por éste.
5. Basado en los planes estratégicos y operativos anuales, así como en el programa financiero anual, verifica el cumplimiento de las actividades programadas y resultados de las distintas áreas del banco y comunica dicho resultado a Presidencia.
6. Supervisa las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento y elaboración de planes operativos, definición de indicadores, modernización institucional y desarrollo tecnológico del Banco y los Fondos administrados por éste.
7. Verifica que los planes operativos y el programa financiero anual cumplen con el plan estratégico del Banco y los Fondos administrados por éste, y con el Plan de Gobierno quinquenal.
8. Verifica la sana administración de los riesgos de crédito del Banco, asegurando una adecuada evaluación de sujetos e instituciones financieras intermediarias, y una valoración adecuada de los activos de riesgo del Banco y de los Fondos administrados por éste.
9. Administra los cupos asignados a las Instituciones elegibles, velando también por el cumplimiento de las garantías y cobertura exigidas a los deudores del Banco.
10. Somete a aprobación de la Junta Directiva los aspectos no delegados expresamente al Comité de Créditos y Comité de Riesgos.
11. Elabora y controla del presupuesto anual asignado a la Dirección de Riesgos y Planificación.
12. Ejecuta todas las actividades asignadas por la Presidencia o Junta Directiva.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable más no indispensable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en bancos o instituciones financieras, en áreas relacionadas con la Gestión de Riesgos y Planificación
IDIOMAS:	Deseable pero no indispensable conocimiento del idioma inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos financieros, económicos, de riesgos y contables.
- Conocimiento sólido en procesos de planeación estratégica y elaboración de planes operativos.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Sólido conocimiento en el desarrollo de sistemas de información gerencial.
- Conocimiento en el desarrollo de procesos y mejoras continuas
- Sólido conocimiento en el funcionamiento de una Institución Financiera
- Buenas relaciones interpersonales.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y Power Point.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de investigación
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Mélida Mancía **PRESIDENTA**
Autorizado por:	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

JUNTA DIRECTIVA
Sesión JD-01/2016 del 08 de enero de 2016

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/15
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE RIESGOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE RIESGOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar integralmente los riesgos que en el desarrollo de sus operaciones asumen tanto el Banco como los Fondos que éste administra. Adicionalmente, es el responsable de realizar la evaluación y valoración de los activos de riesgo, y de los distintos proyectos a desarrollar tanto por el Banco como por los Fondos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Identifica, mide y controla los riesgos en que incurren el Banco y los Fondos dentro de sus diversas actividades y sus efectos en la solvencia de los mismos.
2. Diseña y propone ante las instancias correspondientes para su aprobación: las estrategias, políticas, procedimientos y los manuales respectivos para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos específicos identificados, así como sus modificaciones.
3. Propone ante el Comité de Riesgos para su aprobación: las metodologías, modelos y parámetros para la gestión de los distintos tipos de riesgos a que se encuentran expuestos el Banco y los Fondos;
4. Informa periódicamente al Comité de Riesgos sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por el Banco y los Fondos.
5. Opina sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades.
6. Da seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión de riesgos, los cuales deberá hacer del conocimiento al Comité de Riesgos y la Alta Gerencia.
7. Da seguimiento al cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo cuantificables y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informa al Comité de Riesgos.

8. Elabora y propone al Comité de Riesgos planes de contingencia y pruebas de tensión para gestionar cada uno de los riesgos en forma particular en situaciones adversas.
9. Efectúa la valoración de los activos de riesgo del Banco y de los Fondos, con el propósito de determinar la calificación de riesgo y reservas correspondientes.
10. Revisa y autorizar los informes preparados por el personal bajo su responsabilidad.
11. Prepara y presentar ante la Dirección de Riesgos y Planificación para su aprobación, el Plan Anual de trabajo y el presupuesto general de gastos de la Gerencia.
12. Supervisa el trabajo que efectúe el personal bajo su responsabilidad.
13. Vela porque los informes sean debidamente sustentados en forma objetiva, segura y eficiente de acuerdo a los criterios definidos para tal efecto.
14. Custodia toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado en la Gerencia bajo su responsabilidad.
15. Elabora y vela por que se cumpla un programa de capacitación continuo para el personal bajo su responsabilidad.
16. Sostiene reuniones con el personal para dar seguimiento al Plan de trabajo.
17. Evalúa el desempeño laboral del personal a su cargo.
18. Ejecuta todas las actividades propias de gestión que le sean solicitadas por su Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Financiera o Economía.

EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en puestos similares en la banca, incluyendo experiencia en Banca de Desarrollo.
IDIOMAS:	Deseable inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Sólido conocimiento de la operación de Banca de Desarrollo local e internacional
- Sólido conocimiento de las leyes relacionadas con el Sistema Financiero
- Sólido conocimiento de normas prudenciales y contables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero
- Conocimiento en riesgos de crédito, mercado, liquidez, operacional, cumplimiento, etc.
- Planificación, Organización, Dirección y Control
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Análisis
- Conocimiento Organizacional
- Construcción de relaciones
- Aprendizaje continuo
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Orlando Mejía **DIRECTOR DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/49

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE RIESGO DE CRÉDITO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE RIESGOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENCIA DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Identifica, mide, controla y monitorea las posibilidades de pérdida debido al incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por las contrapartes del Banco o los Fondos que éste administra, ya sean prestatarios o emisores de deuda. El analista de riesgo de crédito determina el perfil de riesgo de crédito mediante el cálculo de la pérdida esperada, la cual considera las probabilidades de incumplimiento, medida a través de la tasa de morosidad anticipada, la exposición y la severidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Identifica, mide, controla y monitorea permanentemente el riesgo de crédito en que incurren el Banco y los Fondos dentro de sus diversas actividades y sus efectos en la solvencia de los mismos.
2. Diseña y propone ante la Gerencia de Riesgos las estrategias, políticas, procedimientos y los manuales respectivos para la gestión del riesgo de crédito, así como sus modificaciones o actualizaciones.
3. Propone ante la Gerencia de Riesgos las metodologías, modelos y parámetros para la gestión del riesgo de crédito al que se encuentran expuestos el Banco y los Fondos.
4. Informa permanentemente a la Gerencia de Riesgos sobre la evolución del riesgo de crédito asumido por el Banco y los Fondos, efectuando análisis de riesgo por sector, por segmento, por tipo de instituciones, y en general por el modelo de negocios propio impulsado por el Banco y los Fondos.
5. Opina sobre la incidencia en el riesgo de crédito que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades.

6. Da seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión del riesgo de crédito, los cuales deberá hacer del conocimiento a la Gerencia de Riesgos.
7. Elabora y propone a la Gerencia de Riesgos, planes de contingencia y pruebas de tensión para gestionar el riesgo de crédito en situaciones adversas.
8. Elabora los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
9. Prepara y presenta ante su Jefe para su aprobación el Plan Anual de trabajo.
10. Custodia toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
11. Ejecuta todas las tareas relacionadas con su trabajo y que le sean asignadas por la Gerencia de Riesgos, o el Director del área.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o Ingeniero Industrial.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Financiera o Economía.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la banca o en áreas relacionadas a la gestión de riesgo de crédito
IDIOMAS:	Deseable inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de las leyes relacionadas con el Sistema Financiero

- Conocimiento de normas prudenciales y contables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero
- Conocimiento en gestión riesgos de crédito, mercado, liquidez, etc.
- Planificación, Organización, Dirección y Control
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Análisis
- Conocimiento Organizacional
- Construcción de relaciones
- Aprendizaje continuo
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office, especialmente sólido conocimiento en Hojas de Excel, y otros programas propios en el manejo de riesgo de crédito.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Jacqueline Rodríguez **GERENTE DE RIESGO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/50
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE RIESGO OPERACIONAL Y LEGAL**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE RIESGOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Identificar y monitorear los riesgos que pueden generar una pérdida patrimonial al BDES y los Fondos que éste administra, debido a la inadecuación o falla de los procesos operativos, en el personal, en los sistemas de información, y a causa de acontecimientos externos, incluyendo el riesgo legal.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Participa en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos operativos y legales a los que está expuesto el Banco, el FDE y el FSG.
2. Participa en el diseño y/o actualización de la metodología para la evaluación de riesgos inherentes en productos nuevos o cambios a los ya existentes.
3. Participa en el diseño y actualización de la metodología para la Identificación de procesos por áreas, y la pre-valoración que permita identificar los procesos críticos tanto del Banco, como los de los Fondos administrados por éste.
4. Participa en el diseño y/ o actualización de la metodología para la cuantificación del riesgo operacional y legal, definiendo las variables, y contribuyendo a la construcción de modelo para cuantificación.
5. Participa en el diseño de herramientas para la evaluación de riesgo operacional y legal, definiendo el apetito al riesgo, la elaboración de herramientas de medición, y el diseño de informes para gestión del riesgo

6. Participa en la elaboración y/o actualización de las políticas y manuales para la gestión del riesgo operacional y legal.
7. Colabora en la identificación de los macro procesos, líneas de negocio y realización de inventarios de procesos tanto del Banco, como los de los Fondos administrados por éste.
8. Colabora en la elaboración del plan de trabajo para la gestión de riesgo operacional y legal.
9. Participa en la creación de la base de datos de eventos relacionados con el riesgo operacional y legal.
10. Participa en el desarrollo de talleres de Riesgo Operacional y Legal
11. Participa en la elaboración del plan de continuidad del negocio.
12. Participa en el diseño y como exponente de programas de capacitación sobre cultura de riesgo operacional y legal.
13. Colabora con la elaboración de informes para la Junta Directiva, Comité de Riesgos, Alta Gerencia, y los que deben ser remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14. Ejecuta todas las tareas relacionadas con su trabajo y que le sean asignadas por la Gerencia de Riesgos, o el Director del área.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería.
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en la Banca, en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Finanzas, Administración de riesgos financieros, Economía Tesorería Estadística
- Manejo de office
- Habilidad para elaborar informes
- Comunicación oral y escrita
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Jacqueline Rodríguez **GERENTE DE RIESGOS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/51
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE RIESGOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Monitorear la gestión de activos y pasivos del Banco y de los Fondos que administra, realizando análisis de sensibilidad que permitan identificar los deterioros de valor o posibilidades de pérdidas producto de variaciones de las tasas de interés, tipos de cambio y períodos de maduración. También es responsable de verificar el cumplimiento de las políticas de tesorería, de inversiones, así como el cumplimiento de la política de liquidez tanto para el Banco como para los Fondos que administra.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Identificar, medir y controlar los riesgos de mercado, y de inversiones en que incurre el Banco, el FDE y el FSG, verificando el fiel cumplimiento de los límites de exposición aprobados por la Junta Directiva del BDES.
2. Colaborar con la Gerencia de Riesgos en el diseño de las estrategias, políticas, y límites respectivos para la gestión de los riesgos de mercado, de inversiones y de liquidez identificados, así como sus modificaciones o actualizaciones.
3. Proponer cambios o mejoras a las metodologías para la gestión de los riesgos de mercado, de inversiones y de liquidez a los que se encuentran expuestos el Banco y los Fondos que administra. Las metodologías deberán permitir la identificación, evaluación, y calificación de los riesgos, así como los planes de acción para mitigar los efectos adversos que pudieran producirse al ocurrir un evento negativo.
4. Realizar un seguimiento mensual a los límites establecidos para:

a) Indicadores de alerta temprana
b) Flujo de efectivo proyectado y
c) Brechas de liquidez

5. Preparar el reporte de cumplimiento de parámetros de la Política de Gestión de Riesgo de Liquidez al Comité de Riesgos.
6. Elaborar y enviar el reporte mensual de liquidez a la SSF.
7. Realizar pruebas retrospectivas sobre la aplicación de la política de gestión liquidez.
8. Colaborar con la Gerencia de Riesgos en la elaboración de plan de contingencia anual.
9. Enviar el Plan de Contingencia de Liquidez a la SSF.
10. Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de los límites:

a) Duración de cartera
b) Duración de patrimonio
c) Portafolio de inversiones
d) Riesgo de tipo de cambio
e) Riesgo de tasa de interés

11. Preparar la presentación del reporte de cumplimiento de parámetros de la Política de Riesgos Financieros al Comité de Riesgos.
12. Colaborar con la elaboración del Reporte anual sobre gestión de Riesgo de Mercado y de liquidez para incorporarlo al "Informe Anual de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos
13. Elaborar y presentar al Comité de Riesgos los informes siguientes:

a) Reajuste de Tasas de interés y Brecha de duración.
b) Riesgo de Tipo de Cambio por posición de Tesorería y Riesgo de Tipo de Cambio por Brecha estructural.
c) Informe de Flujo de Efectivo y Brecha de Liquidez.
d) Informe de Riesgos de Portafolio de Inversión.

14. Cuando se requiera, evaluar el riesgo financiero en la elaboración de nuevas operaciones y productos.
15. Ejecuta todas las tareas asignadas por la Gerencia de Riesgos o por el Director del área.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería
MAESTRÍA:	Deseable, en Finanzas.
EXPERIENCIA:	Mínima 3 años en la Banca, en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Finanzas, Administración de riesgos financieros, Economía Tesorería Estadística
- Manejo de office
- Habilidad para elaborar informes
- Comunicación oral y escrita
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Jacqueline Rodríguez **GERENTE DE RIESGOS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/52

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE RIESGO DE REPUTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE RIESGOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

El Analista de Riesgo de Reputación y Cumplimiento contribuye a la promoción, adopción, mantenimiento y fortalecimiento de una adecuada cultura soportada por una administración de riesgos y control de calidad, con el fin de asegurar en el tiempo la permanencia del Banco y de los Fondos que administra. En este sentido, evalúa la posibilidad de incurrir en pérdidas, producto del deterioro de imagen del Banco y de los Fondos, debido al incumplimiento de leyes, normas internas, códigos de gobierno corporativo, códigos de conducta, lavado de dinero, entre otros. Asimismo, gestiona adecuadamente el riesgo de cumplimiento, entendiéndose como tal, la probabilidad de recibir sanciones legales, o generar pérdidas financieras materiales, como resultado de incumplir con las leyes, regulaciones, normas, acuerdos de Junta Directiva o estándares de auto-regulación del Banco, requerimientos de entes fiscalizadores, y códigos de conducta aplicables a las actividades bancarias que desarrolla, así como a los Fondos que administra.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Identifica, mide, controla y monitorea permanentemente el riesgo de reputación y cumplimiento en que incurren el Banco y los Fondos dentro de sus diversas actividades y sus efectos en la solvencia de los mismos.
2. Diseña y propone ante la Gerencia de Riesgos las estrategias, políticas, procedimientos y los manuales respectivos para la gestión del riesgo de reputación y cumplimiento, así como sus modificaciones o actualizaciones.
3. Propone ante la Gerencia de Riesgos las metodologías, modelos y parámetros para la gestión del riesgo de reputación y cumplimiento al que se encuentran expuestos el Banco y los Fondos.
4. Informa permanentemente a la Gerencia de Riesgos sobre la evolución del riesgo de reputación y cumplimiento asumido por el Banco y los Fondos.
5. Opina sobre la incidencia en el riesgo de reputación y cumplimiento que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades.
6. Da seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión del riesgo de reputación y cumplimiento, los cuales deberá hacer del conocimiento a la Gerencia de Riesgos.
7. Elabora los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
8. Prepara y presenta ante su Jefe para su aprobación el Plan Anual de trabajo.
9. Custodia toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
10. Ejecuta todas las tareas relacionadas con su trabajo y que le sean asignadas por la Gerencia de Riesgos, o el Director del área.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o Abogado.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Financiera o Economía.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en la banca, en áreas relacionadas a la gestión de riesgo de reputación y cumplimiento
IDIOMAS:	Deseable inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de las leyes relacionadas con el Sistema Financiero
- Conocimiento de normas prudenciales y contables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero
- Conocimiento en gestión riesgos de operación, legal, reputación, cumplimiento, etc.
- Planificación, Organización, Dirección y Control
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Análisis
- Conocimiento Organizacional
- Construcción de relaciones
- Aprendizaje continuo
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office, especialmente sólido conocimiento en Hojas de Excel, y otros programas propios en el manejo de riesgo de crédito.

Elaborado por:	Revisado por:

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Jacqueline Rodríguez **GERENTE DE RIESGO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/39 07/40 07/42
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE ACTIVOS DE RIESGO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE RIESGOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE RIESGO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener un constante y adecuado seguimiento en las Instituciones Financieras Intermediarias (Bancarias y no Bancarias), a fin de determinar oportuna, completa y uniformemente la situación de la cartera (otorgada por las Intermediarias con recursos BDES, del FDE, o de Fideicomisos), y la garantía adicional otorgada por las Intermediarias con recursos propios a favor del BDES, FDE o de los Fideicomisos. También verifica el cumplimiento de la normativa del FSG, FDSGR, Cumplimiento de Contratos con Proveedores de Fondos y Programas de Garantías, específicamente en lo referente al pago de garantías.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planifica el trabajo de evaluación de cartera de préstamos y garantías, los alcances, metodología y procedimientos, que permitan identificar en forma oportuna aspectos que puedan afectar la calidad de la cartera (otorgada por los Bancos e IFNB con recursos BDES, del FDE o de Fideicomisos), y la garantía adicional otorgada por los Bancos e IFNB con recursos propios a favor del BDES, del FDE o de los Fideicomisos. Asimismo, el cumplimiento de cláusulas especiales contenidas en los contratos suscritos por el Banco con diferentes proveedores de fondos
2. Efectúa un constante y adecuado seguimiento de la cartera de préstamos otorgada con recursos BDES, del FDE y de Fideicomisos por medio de sujetos e instituciones elegibles, reguladas o no, con el propósito de identificar de manera oportuna debilidades que pudieran afectar la calidad de la cartera de préstamos o de las garantías. Esto incluye específicamente el análisis de la información remitida por las intermediarias, así como las visitas in-situ a los Bancos e IFNB, como a los usuarios finales.
3. Evalúa y controla las garantías adicionales otorgadas por los Bancos y las IFNB (con recursos propios) a favor del BDES, del FDE o de Fideicomisos, identificando de manera oportuna debilidades que pudieran afectar la calidad de las mismas. Esto incluye específicamente el

análisis de la información remitida por las intermediarias, así como las visitas in-situ a los Bancos e IFNB, como a los usuarios finales.

4. Verifica el cumplimiento de las políticas del FSG.
5. Elabora informes detallando los resultados del trabajo realizado, así como posibles recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas.
6. Anticipa situaciones que comprometen la calidad de la cartera de préstamos colocada por las IFI, con el propósito de evitar que se afecte la solvencia del BDES o de los Fideicomisos.
7. Participa en los procesos de recuperación (si los hubiere) de cartera de préstamos colocada a través de entidades con problemas de solvencia.
8. Custodia toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
9. Ejecuta todas las actividades propias de la unidad, que le sean solicitadas por su Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o Ingeniero Agrónomo.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Financiera o Economía, o Medio Ambiente
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en la banca, en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Deseable inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de las leyes relacionadas con el Sistema Financiero
- Conocimiento de normas prudenciales y contables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Conocimiento en riesgos de crédito y manejo de garantías
- Planificación, Organización, y Control
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Análisis
- Conocimiento Organizacional
- Construcción de relaciones
- Aprendizaje continuo
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Jacqueline Rodríguez **GERENTE DE RIESGO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/41
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE ACTIVOS DE RIESGO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE RIESGOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar la evaluación de los activos de riesgo del BDES, del FDE, del FSG, de los Programas de Garantías y Fideicomisos administrados por el Banco, a fin de determinar oportunamente las reservas de saneamiento requeridas por las normas emitidas por el ente regulador o por la normativa interna aprobada por la Junta Directiva del BDES, por los Consejos de Administración de los Programas de Garantía o de los Fideicomisos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Evaluar y clasificar los activos de riesgo (crediticio, activos extraordinarios, etc.) y determinar sus reservas de saneamiento, de acuerdo a la normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero, o por la Junta Directiva del Banco (según sea el caso).
2. Evaluar y clasificar los activos de riesgo (crediticio, activos extraordinarios, etc.) y determinar sus reservas de saneamiento, de acuerdo a la normativa interna emitida por los Consejos de Administración de los Fideicomisos o Programas de Garantías.
3. Elaborar los reportes de movimientos de reservas de saneamiento de los activos de riesgos, a fin de informar a contabilidad.
4. Dar seguimiento a la contabilización de las reservas de saneamiento de los activos de riesgos.

5. Remitir información a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), en cumplimiento con la normativa emitida por dicho ente regulador, específicamente en lo relacionado en la generación de información para la Central de Riesgos.
6. Monitorear las actualizaciones a la normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero, analizar y recomendar su aplicación en el BDES o los Fondos administrados por éste.
7. Mantener actualizada, operar y capacitar en el uso del sistema de garantías, así como de dar mantenimiento operativo oportuno en el sistema de B2000 en lo relacionado a la actualización de la lista de peritos valuadores en la Central de Riesgos.
8. Procesar la información de cartera y garantía adicional remitida por las instituciones intermediarias de recursos tanto del Banco, como de los Fondos y Fideicomisos, a fin de determinar diferencias de saldos, categorías de riesgo, créditos cancelados, coberturas de garantías, etc., e informar a las instancias respectivas.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de contratos de garantías, e información relacionada a las mismas, ya sea para primer piso como para operaciones de segundo piso.
10. Cualquier otra actividad propia de su gestión que le sean solicitadas por su Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
MAESTRÍA:	Deseable en Administración de Empresas, Financiera o Economía.
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en la banca, en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Deseable inglés

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de las leyes relacionadas con el Sistema Financiero
- Conocimiento de normas prudenciales y contables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, específicamente en la normativa NCB-022
- Conocimiento en riesgos de crédito y manejo de garantías

- Planificación, Organización, y Control
- Ordenado y detallista
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Análisis
- Conocimiento Organizacional
- Construcción de relaciones
- Aprendizaje continuo
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Jacqueline Rodríguez **GERENTE DE RIESGO**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-01/2016 del 08 de enero del 2016	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	02/16
NOMBRE DEL PUESTO:	**GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CREDITOS Y GARANTIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por un crecimiento sano y rentable de la cartera del Banco, a través de la evaluación, revisión y recomendación de créditos a sujetos elegibles, así mismo realizar las evaluaciones de riesgo de las instituciones financieras bancarias y no bancarias; el cumplimiento de las políticas de crédito; el constante entrenamiento de las áreas responsables del otorgamiento de créditos; y, la revisión e implementación de los procesos establecidos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área, con el presupuesto financiero correspondiente de la gerencia.
2. Mantener una continua actualización en temas relacionados al desarrollo de la economía del país, las regulaciones y tendencias, y cualquier otro insumo proveído por fuentes internas o externas que sean necesarios para poder evaluar un crédito de manera integral.
3. Evaluar y validar, las solicitudes de sujetos con necesidades de financiamiento directo.
4. Evaluar y validar las solicitudes del Fondo Salvadoreño de Garantías que requieran aprobación interna del fondo y sean solicitadas por las instituciones intermediarias.

5. Participar en el desarrollo y definición de las políticas relacionadas al proceso crediticio del Banco, proponiendo cambios cuando se estimen necesarios.
6. Participar en el desarrollo y definición de todos los procesos relacionados con el Área de Créditos, tales como: actualización de expedientes, avalúos, etc.
7. Conocer ampliamente el Modelo de Operación del FDE y del FSG, velando por el debido cumplimiento en los tiempos de respuesta definidos para la elaboración de los análisis crediticios.
8. Establecer los controles previos necesarios para asegurar el cumplimiento con los diferentes límites establecidos en la Ley del SFFD, así como también con los requerimientos establecidos por los entes reguladores.
9. Trabajar en conjunto con las áreas de negocios a través de visitas a clientes o pre-comités de crédito para que las propuestas de créditos sean sólidas y técnicamente viables.
10. Supervisar la calidad y validar los Informes de Análisis Crediticio (instituciones y sujetos), elaborados por los analistas del Área
11. Participar en los Comités de Crédito (instituciones y sujetos), y en caso de no poder participar, coordinar previamente con el Director de Riesgos para que éste asista en su representación.
12. Asegurar que los créditos con tendencias negativas o con problemas de recuperación tengan un seguimiento proactivo de las partes involucradas y se tomen las medidas necesarias, siguiendo las Metodologías o políticas aplicables.
13. Definir y supervisar las responsabilidades del Operador de Créditos, asegurándose que esté llevando métricas adecuadas de seguimiento, control y cobranza.
14. Coordinar con el Gerente de Riesgos, las auditorías a las instituciones administradoras de cartera.
15. Colaborar con la Gerencia Riesgos en requerimientos específicos, relacionados a las actividades de evaluación, calificación, mantenimiento y otras; relacionadas al manejo de las carteras del BDES (sujetos e instituciones).
16. Establecer metas medibles y específicas de manera anual para el personal del área, verificando su cumplimiento al final del período.
17. Colaborar con Auditoría Interna y otros entes regulatorios, ejerciendo como el punto de contacto para auditorías externas, en temas relacionados a los créditos de primer piso.

18. Planificar y coordinar, de manera general, las evaluaciones de riesgo de instituciones financieras bancarias y no bancarias, con el propósito de conocer de manera completa y uniforme la situación financiera, la calidad de las operaciones, la solvencia y la estabilidad de cada institución de manera particular y del sistema financiero en general.
19. Presentar ante el Comité de Créditos y a la Junta Directiva del Banco según fuere el caso, los cupos asignados y la información que respalde la elegibilidad de las instituciones financieras (bancarias y no bancarias) para utilizar los recursos del Banco, del FDE y garantías del FSG; con base a las evaluaciones de riesgo realizadas.
20. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en bancos o instituciones financieras, en áreas relacionadas con otorgamiento de créditos directos.
IDIOMAS:	No requerido

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos sólidos financieros, económicos y contables.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Experiencia en evaluación y análisis de créditos dirigidos al sector empresarial y evaluación a instituciones financieras.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y Power Point.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.

- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Orlando Mejía Madrid **DIRECTOR DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	04/15
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE DE ANÁLISIS FINANCIERO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Identificar, medir, y controlar el riesgo de crédito (y cualquier otro relevante) en que incurre el BDES, el FDE, el FSG y cualquier otro instrumento manejado por el BDES; en el otorgamiento de créditos y garantías a instituciones y sujetos elegibles.

Asimismo, planificar, dirigir y supervisar el trabajo de evaluación de Instituciones y sujetos elegibles, determinando en conjunto con la Gerencia de Créditos y Garantías, los alcances de las mismas; a fin de determinar oportuna, completa y uniformemente la situación financiera, la calidad de las operaciones, la solvencia y la estabilidad de cada institución de manera particular, del sistema financiero en general y de cada sujeto/proyecto/Grupo Económico en específico.

En general, colocar en la coordinación y supervisión de actividades del equipo de analistas financieros (instituciones y sujetos elegibles) y con la medición de límites y otros compromisos establecidos en políticas y metodologías aplicables.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Identificar, medir y controlar el riesgo de crédito y cualquier otro en que incurre el BDES, el FDE, el FSG (y cualquier otro instrumento manejado por el BDES) en el otorgamiento de créditos a instituciones y sujetos elegibles.

2. Proponer a la Gerencia de Créditos y Garantías el diseño de las estrategias, políticas, y límites respectivos para la gestión de los riesgos de crédito identificados, así como sus modificaciones o actualizaciones.
3. Proponer a la Gerencia de Créditos y Garantías, cambios o mejoras a las metodologías para la gestión de los riesgos de crédito (y cualquier otro relevante) a los que se encuentran expuestos el Banco y los Fondos que administra. Las metodologías deberán permitir la identificación, evaluación, y calificación de los riesgos, así como los planes de acción para mitigar los efectos adversos que pudieran producirse al ocurrir un evento negativo.
4. Dar seguimiento y cumplimiento de forma oportuna, a medición de límites, generación de reportaría y demás compromisos pactados en las políticas y metodologías.
5. Planificar, dirigir y supervisar las evaluaciones financieras y de campo de las instituciones financieras reguladas, con el propósito de conocer la situación financiera y la calidad de su administración crediticia, identificando de manera oportuna situaciones que pudieran sobreexponer al riesgo al BDES, Fondos y Fideicomisos que administra, y de esta manera afectar la recuperación de los recursos colocados a través de las IFI. En adición y en caso de ser requerido, elaborar evaluaciones asignadas.
6. Planificar, dirigir y supervisar las evaluaciones financieras y de campo de las instituciones financieras no reguladas, con el propósito de conocer la situación financiera y la calidad de su administración crediticia, identificando de manera oportuna situaciones que pudieran sobreexponer al riesgo a BDES, Fondos y Fideicomisos que administra, y de esta manera afectar la recuperación de los recursos colocados a través de las IFI. En adición y en caso de ser requerido, elaborar evaluaciones asignadas.
7. Planificar, dirigir y supervisar las evaluaciones financieras y de campo de los sujetos/proyectos/Grupos Económicos, con el propósito de conocer la situación financiera, perspectivas y capacidad de repago; identificando de manera oportuna situaciones que pudieran sobreexponer al riesgo al BDES, Fondos/Fideicomisos que administra, y de esta manera afectar la recuperación de los recursos colocados directamente o vía otros instrumentos disponibles. En adición y en caso de ser requerido, elaborar evaluaciones asignadas.

8. Planificar, dirigir y supervisar las evaluaciones financieras anuales de sujetos elegibles, corridas de modelos y otras actividades requeridas como parte de las metodologías y políticas aprobadas para instituciones y sujetos elegibles.
9. Colaborar (a solicitud del área de Riesgos), en las evaluaciones de cartera, con el propósito de apoyar en la identificación de manera oportuna, debilidades que pudiera afectar la calidad de la cartera o de las garantías. Y en caso de ser necesario (incremento de riesgo), señalar e informar al área correspondiente para que se evalué y propongan tipos y porcentajes de garantías adicionales que sean necesario que otorguen las instituciones/sujetos elegibles a favor de BDES, Fondos o Fidecomisos en administración.
10. Revisar y autorizar los informes preparados por el personal bajo su responsabilidad (analistas financieros de instituciones y sujetos elegibles), detallando los resultados del trabajo realizado, así como posibles recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas.
11. Coordinación de avalúos, validaciones de presupuestos, avances de otras, actualizaciones, u otros relacionados, con peritos externos autorizados por la SSF (a solicitud de las áreas de negocios). Este proceso de coordinación incluye pero no se limita a: obtención de cotización, gestión de aprobaciones y pago por parte del cliente, revisión de los documentos técnicos entregados por los peritos (previa entrega al área de negocios y clientes), etc. Para esta labor y principalmente para las actividades que implican contacto con los clientes, se deberá apoyar del área de negocios/ejecutivo correspondiente.
12. Revisar y autorizar los informes/reportes a enviar a entes reguladores, supervisores, etc.
13. Participar en los procesos de recuperación etapa de salvataje (si los hubiere), de los recursos prestados a entidades con problemas de solvencia.
14. Preparar y presentar a la Gerencia de Créditos y Garantías para su aprobación, el Plan Anual de trabajo (instituciones y sujetos) y el presupuesto general de gastos de la Unidad.
15. Supervisar el trabajo de campo que efectúe el personal bajo su responsabilidad (analistas financieros de instituciones y sujetos elegibles)
16. Evaluar periódicamente las prácticas de control adoptadas por el Banco para evaluar el nivel de riesgo que representan los intermediarios/sujetos, con el propósito de mejorar las practicas del banco en materia de administración de riesgos de contraparte/crédito.

17. Velar porque los informes sean debidamente sustentados en forma objetiva, segura y eficiente de acuerdo a los criterios definidos para tal efecto.
18. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado en la Unidad bajo su responsabilidad.
19. Coordinar/elaborar y velar por que se cumpla un programa de capacitación continuo para el personal bajo su responsabilidad.
20. Sostener reuniones con el personal para dar seguimiento al Plan de trabajo.
21. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
22. Ejecutar todas las actividades propias de la Unidad, que le sean solicitadas por su Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o áreas afines.
MAESTRÍA:	Deseable mas no requerida, en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o áreas afines.
EXPERIENCIA:	Más de 5 años de experiencia en: 1) Evaluación de instituciones financieras reguladas, 2) Evaluación de Instituciones Financieras no reguladas, 3) créditos productivos personales, 4) Créditos Agropecuarios/Agrícolas, 5) Créditos empresariales, 6) Grupos Económicos y 7)proyectos nuevos/de inversión.
IDIOMAS:	Manejo intermedio del idioma Inglés.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimiento de las leyes, normas e instructivos relacionadas con el Sistema Financiero
- Conocimiento de normas prudenciales, contables e instructivos, emitidos por la Superintendencia del Sistema Financiero
- Conocimientos sobre evaluación de instituciones financieras y procesos de Due Diligence
- Conocimientos sobre evaluación de créditos productivos personales, levantamiento de información en campo y manejo/documentación en general de créditos/personas informales
- Conocimiento de metodologías de análisis de evaluación de instituciones financieras reguladas y no reguladas
- Conocimiento de metodologías de análisis de Grupos Económicos relacionados, proyectos nuevos/de inversión y créditos Agropecuarios/Agrícolas.
- Planificación, Organización, Dirección y Control
- Asertividad/Firmeza
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- Conocimiento Organizacional
- Construcción de relaciones
- Aprendizaje continuo
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de Office
- Discrecionalidad en el manejo de información

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Rhina Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/54 06/55 06/56 06/57
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE CRÉDITO DIRECTO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE CREDITOS Y GARANTIAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar evaluaciones crediticias de sujetos elegibles para operaciones de primer piso que presenten una visión adecuada, comprensiva e integral de los riesgos que presenta el cliente, tomando en consideración parámetros cualitativos y cuantitativos, apegándose siempre a la Política de Créditos y otras normativas establecidas por el Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Evaluar aspectos cualitativos y cuantitativos de sujetos elegibles para operaciones de primer piso con recursos del BDES y del FDE, tales como: la calidad de la gerencia, la participación de mercado e industria, los estados financieros, la capacidad de pago, entre otros; para elaborar los Informes de Análisis Crediticio, asegurándose que los insumos recibidos de parte de las áreas de negocio estén completos y que sean adecuados para el crédito a evaluar.
2. Hacer uso de fuentes internas o externas para validar proyecciones de industria, sector o país que son presentadas por un cliente, haciendo una verificación de que las mismas son alcanzables.
3. Verificar en cada solicitud de crédito (incluyendo modificaciones), el cumplimiento de límites, incluyendo pero no limitado a: límites legales de endeudamiento, cliente, sector, industria,

personas relacionadas, etc., recomendando mitigantes o soluciones si aplican en caso de incumplimiento. Y advertir de cualquier propuesta, condición u otros que se consideren inadecuados y/o en detrimento de los intereses del banco.

4. Mantener una estrecha relación con los ejecutivos de las áreas de negocios, a través de la elaboración de los informes de Análisis Crediticio, solicitando clarificaciones o ampliaciones de manera oportuna.
5. Conocer ampliamente el Modelo de Operación del BDES, FDE y el FSG y cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para la elaboración del análisis crediticio.
6. Conocer ampliamente la Políticas de Crédito del Banco cualquier otra política, proceso, procedimiento o normativa que sea importante en el proceso de evaluación, aprobación y mantenimiento de la cartera.
7. Contribuir al desarrollo o mejoramiento de las metodologías internas de evaluación del riesgo de crédito.
8. Una vez al año, hacer una programación de las revisiones anuales para las operaciones con sujetos elegibles del BDES en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos responsable, asegurándose que la carga de trabajo esté adecuadamente distribuida a lo largo del año, utilizando al máximo la capacidad del área.
9. Realizar el seguimiento necesario a los convenios financieros y otros establecidos para Créditos Sindicados, de acuerdo a los parámetros establecidos dentro del contrato legal pero que usualmente se realizan de manera trimestral.
10. Asignar los casos remitidos por los Ejecutivos de las áreas de negocios a los Analistas de Riesgo de Crédito Directo Jr., según la complejidad de cada caso y la experiencia de cada analista.
11. Revisar y remitir el detalle de la muestra sugerida para las auditorías a las instituciones administradoras, realizadas por Riesgo Institucional.
12. Coordinar la calidad del control de procesos del Operador de Créditos, verificando que los procesos clave estén desarrollados y adecuadamente documentados.
13. Participar activamente del proceso de auto-evaluación del área.
14. Realizar visitas a los proyectos analizados, cuando sea necesario.

15. Realizar visitas y evaluaciones a instituciones intermediarias cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
16. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
MAESTRÍA:	Deseable en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años en análisis de riesgo de crédito o cargos similares en el sistema financiero.
IDIOMAS:	Ingles Deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Combinación fuerte de análisis, toma de decisiones, y habilidades interpersonales.
- Capacidad para presentar la información técnica de manera precisa y clara.
- Capacidad de resolución de problemas y habilidades de organización.
- Fuerte cálculo analítico y de investigación.
- Altamente orientado hacia el análisis numérico y cualitativo de las empresas.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de trabajar en equipo y colaboración.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Moralidad, honestidad e integridad (Informe de la SSF).
- Conocimientos avanzados de Excel (computación, internet y office).

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Rhina Paola Machuca **GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/58 06/59 06/60
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE INSTITUCIONES ELEGIBLES**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CREDITOS Y GARANTIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE CREDITOS Y GARANTIAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener un constante y adecuado seguimiento de las Instituciones Financieras Intermediarias (Bancarias y no Bancarias), a fin de determinar oportuna, completa y uniformemente la situación financiera, la calidad de las operaciones, la solvencia y la estabilidad de cada institución de manera particular, y del sistema financiero en general.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Efectuar análisis cuantitativos y cualitativos (según las políticas y metodología adoptada por el Banco, los Fondos y Fideicomisos que Administra) de las instituciones financieras reguladas, con el propósito de conocer la situación financiera y la calidad de administración crediticia de los intermediarios financieros, identificando de manera oportuna situaciones que pudieran sobre exponer al riesgo al BDES, Fondos y Fideicomisos que administra, afectando la recuperación de los recursos colocados a través de las IFI, y el incremento de la siniestralidad del FSG.
2. Efectuar análisis cuantitativos y cualitativos (según las políticas y metodología adoptada por el Banco, los Fondos y Fideicomisos que Administra) de las instituciones financieras no reguladas, con el propósito de conocer la situación financiera y la calidad de administración crediticia de los

intermediarios financieros, identificando de manera oportuna situaciones que pudieran sobre exponer al riesgo al BDES, Fondos y Fideicomisos que administra, afectando la recuperación de los recursos colocados a través de las IFI, y el incremento de la siniestralidad del FSG.

3. Anticipar situaciones que comprometen la calidad de los intermediarios, con el propósito de evitar que se afecte la solvencia del BDES, de los Fondos y de los Fideicomisos.
4. Mantener actualizada la base de datos que almacena la información financiera de los Bancos y demás intermediarios financieros.
5. Colaborar con actividades propias y complementarias al trabajo del área: corrida de modelos, evaluaciones sectoriales/específicas, revisiones de cartera, revisiones y actualización de la garantía adicional, entre otros.
6. Participar en los procesos de recuperación (si los hubiere), de los recursos prestados a las entidades con problemas de solvencia.
7. Cumplir con los requerimientos establecidos para sustentar en forma objetiva, segura y eficiente los informes que prepara con relación a su trabajo.
8. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
9. Elaborar evaluaciones crediticias de sujetos elegibles para operaciones de primer piso que presenten una visión adecuada a solicitud de su Jefe Inmediato.
10. Ejecutar todas las actividades propias de la Unidad, que le sean solicitadas por su jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
MAESTRÍA:	Deseable en Finanzas.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos avanzados en Finanzas y Administración de riesgos financieros.
- Conocimientos avanzados hacia el análisis numérico y cualitativo de las empresas.
- Conocimientos sobre evaluación de instituciones financieras y procesos de Due Diligence;
- Conocimiento y entendimiento del sistema financiero salvadoreño;
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal y del sistema financiero;
- Manejo de office;
- Habilidad para elaborar informes;
- Comunicación oral y escrita;
- Responsabilidad;
- Discrecionalidad en el manejo de información;

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/69 06/70
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE CRÉDITO DIRECTO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE CREDITOS Y GARANTIAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar evaluaciones crediticias de sujetos elegibles para operaciones de primer piso que presenten una visión adecuada, comprensiva e integral de los riesgos que presenta el cliente, tomando en consideración parámetros cualitativos y cuantitativos, apegándose siempre a la Política de Créditos y otras normativas establecidas por el Banco.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Evaluar aspectos cualitativos y cuantitativos de sujetos elegibles para operaciones de primer piso con recursos del BDES y del FDE, tales como: la calidad de la gerencia, la participación de mercado e industria, los estados financieros, la capacidad de pago, entre otros; para elaborar los Informes de Análisis Crediticio, asegurándose que los insumos recibidos de parte de las áreas de negocio estén completos y que sean adecuados para el crédito a evaluar.
2. Hacer uso de fuentes internas o externas para validar proyecciones de industria, sector o país que son presentadas por un cliente, haciendo una verificación de que las mismas son alcanzables.
3. Verificar en cada solicitud de crédito (incluyendo modificaciones), el cumplimiento de límites, incluyendo pero no limitado a: límites legales de endeudamiento, cliente, sector, industria,

personas relacionadas, etc., recomendando mitigantes o soluciones si aplican en caso de incumplimiento. Y advertir de cualquier propuesta, condición u otros que se consideren inadecuados y/o en detrimento de los intereses del banco.

4. Mantener una estrecha relación con los ejecutivos de las áreas de negocios, a través de la elaboración de los informes de Análisis Crediticio, solicitando clarificaciones o ampliaciones de manera oportuna.
5. Conocer ampliamente el Modelo de Operación del BDES, FDE y el FSG y cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para la elaboración del análisis crediticio.
6. Conocer ampliamente la Políticas de Crédito del Banco cualquier otra política, proceso, procedimiento o normativa que sea importante en el proceso de evaluación, aprobación y mantenimiento de la cartera.
7. Contribuir al desarrollo o mejoramiento de las metodologías internas de evaluación del riesgo de crédito.
8. Una vez al año, hacer una programación de las revisiones anuales para las operaciones con sujetos elegibles del BDES en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos responsable, asegurándose que la carga de trabajo esté adecuadamente distribuida a lo largo del año, utilizando al máximo la capacidad del área.
9. Realizar el seguimiento necesario a los convenios financieros y otros establecidos para Créditos Sindicados, de acuerdo a los parámetros establecidos dentro del contrato legal pero que usualmente se realizan de manera trimestral.
10. Asignar los casos remitidos por los Ejecutivos de las áreas de negocios a los Analistas de Riesgo de Crédito Directo Jr., según la complejidad de cada caso y la experiencia de cada analista.
11. Revisar y remitir el detalle de la muestra sugerida para las auditorías a las instituciones administradoras, realizadas por Riesgo Institucional.
12. Coordinar la calidad del control de procesos del Operador de Créditos, verificando que los procesos clave estén desarrollados y adecuadamente documentados.
13. Participar activamente del proceso de auto-evaluación del área.
14. Realizar visitas a los proyectos analizados, cuando sea necesario.

15. Realizar visitas y evaluaciones a instituciones intermediarias cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
16. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
MAESTRÍA:	Deseable en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años en análisis de riesgo de crédito o cargos similares en el sistema financiero.
IDIOMAS:	Ingles Deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:

- Combinación fuerte de análisis, toma de decisiones, y habilidades interpersonales.
- Capacidad para presentar la información técnica de manera precisa y clara.
- Capacidad de resolución de problemas y habilidades de organización.
- Fuerte cálculo analítico y de investigación.
- Altamente orientado hacia el análisis numérico y cualitativo de las empresas.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de trabajar en equipo y colaboración.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Moralidad, honestidad e integridad (Informe de la SSF).
- Conocimientos avanzados de Excel (computación, internet y office).

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Rhina Paola Machuca **GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	06/71
NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE INSTITUCIONES ELEGIBLES**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CREDITOS Y GARANTIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE CREDITOS Y GARANTIAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener un constante y adecuado seguimiento de las Instituciones Financieras Intermediarias (Bancarias y no Bancarias), a fin de determinar oportuna, completa y uniformemente la situación financiera, la calidad de las operaciones, la solvencia y la estabilidad de cada institución de manera particular, y del sistema financiero en general.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Efectuar análisis cuantitativos y cualitativos (según las políticas y metodología adoptada por el Banco, los Fondos y Fideicomisos que Administra) de las instituciones financieras reguladas, con el propósito de conocer la situación financiera y la calidad de administración crediticia de los intermediarios financieros, identificando de manera oportuna situaciones que pudieran sobre exponer al riesgo al BDES, Fondos y Fideicomisos que administra, afectando la recuperación de los recursos colocados a través de las IFI, y el incremento de la siniestralidad del FSG.
2. Efectuar análisis cuantitativos y cualitativos (según las políticas y metodología adoptada por el Banco, los Fondos y Fideicomisos que Administra) de las instituciones financieras no reguladas, con el propósito de conocer la situación financiera y la calidad de administración crediticia de los intermediarios financieros, identificando de manera oportuna situaciones que pudieran sobre exponer al riesgo al BDES, Fondos y Fideicomisos que administra, afectando la recuperación de los recursos colocados a través de las IFI, y el incremento de la siniestralidad del FSG.

3. Anticipar situaciones que comprometen la calidad de los intermediarios, con el propósito de evitar que se afecte la solvencia del BDES, de los Fondos y de los Fideicomisos.
4. Mantener actualizada la base de datos que almacena la información financiera de los Bancos y demás intermediarios financieros.
5. Colaborar con actividades propias y complementarias al trabajo del área: corrida de modelos, evaluaciones sectoriales/específicas, revisiones de cartera, revisiones y actualización de la garantía adicional, entre otros.
6. Participar en los procesos de recuperación (si los hubiere), de los recursos prestados a las entidades con problemas de solvencia.
7. Cumplir con los requerimientos establecidos para sustentar en forma objetiva, segura y eficiente los informes que prepara con relación a su trabajo.
8. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
9. Elaborar evaluaciones crediticias de sujetos elegibles para operaciones de primer piso que presenten una visión adecuada a solicitud de su Jefe Inmediato.
10. Ejecutar todas las actividades propias de la Unidad, que le sean solicitadas por su jefe inmediato

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
MAESTRÍA:	Deseable en Finanzas.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en áreas relacionadas.
IDIOMAS:	Inglés deseable.

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos avanzados en Finanzas y Administración de riesgos financieros.
- Conocimientos avanzados hacia el análisis numérico y cualitativo de las empresas.
- Conocimientos sobre evaluación de instituciones financieras y procesos de Due Diligence;
- Conocimiento y entendimiento del sistema financiero salvadoreño;
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal y del sistema financiero;
- Manejo de office;
- Habilidad para elaborar informes;
- Comunicación oral y escrita;
- Responsabilidad;
- Discrecionalidad en el manejo de información;

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/14
NOMBRE DEL PUESTO:	**OPERADOR DE CREDITOS**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer los controles necesarios y el procedimiento a seguir para las operaciones con sujetos elegibles, identificando los distintos mecanismos de seguimiento entre los créditos que sean administrados directamente por el Banco y aquellos que sean dados en administración a una institución intermediaria.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar controles y dar el respectivo seguimiento a temas relacionados con las operaciones crediticias con sujetos elegibles, especialmente, pero no limitado, a:

A) Evaluaciones Anuales.

- Desarrollar un cuadro de control que incluya la fecha de aprobación de un crédito y la fecha programada para la revisión anual del mismo.
- Para créditos de BDES, establecer el detalle de todos los documentos necesarios para las evaluaciones anuales y solicitarlos con suficiente anticipación, para evitar retrasos.
- Mantener al Área de Análisis debidamente informada sobre el status de la recepción de información, para que éstos apoyen en la recepción de información, cuando sea requerido.

B) Garantías.

- Elaborar un control de todos los sujetos elegibles que hayan otorgado garantías a favor del Banco, tomando en consideración la fecha proyectada de inscripción y reportando a las instancias correspondientes el estatus de las mismas.

- Documentar planes de acción propuestos por los Ejecutivos o el Área Legal para la inscripción de garantías e informar a las instancias correspondientes si los planes se cumplen en los tiempos establecidos.

C) Cartera en Administración en cada Institución Intermediaria.

- Llevar control de todos los créditos que están siendo administrados por las diferentes instituciones intermediarias, detallando la información del cliente, el saldo del crédito, el monto original otorgado, la fecha de otorgamiento, entre otros.
- Proveer los insumos necesarios al área de Riesgo Institucional para que ésta realice las auditorías a las instituciones intermediarias.

2. Realizar el envío de la información relacionada a la NPB 4-17, siguiendo el proceso establecido y cumpliendo con los tiempos estipulados.
3. Controlar los límites requeridos por las Políticas de Créditos o por las normativas y leyes de los diferentes entes reguladores; incluyen
4. Ser el punto de contacto del Área de Riesgos ante la SSF y otros entes reguladores, coordinando las auditorías cuando sea necesario.
5. Estar ampliamente conocedor de la Política de Créditos y de cualquier otra política, proceso, procedimiento o normativa del Banco que sea importante en el proceso de controles del Área.
6. Evaluar de manera proactiva y periódica, los controles que hagan falta y desarrollarlos, en base a una prioridad que tome en consideración los riesgos involucrados.
7. Elaborar reportes a las instancias correspondientes sobre las gestiones realizadas en el área y sobre los puntos específicos que representen más riesgo.
8. Participar activamente del proceso de auto-evaluación del área.
9. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.

MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años en cargos similares en el sistema financiero
IDIOMAS:	Ingles deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Base analítica, con enfoque y perfil adecuado para áreas de control.
- Destrezas interpersonales.
- Capacidad para recibir, digerir y presentar la información técnica de manera precisa y clara.
- Capacidad de resolución de problemas y habilidades de organización.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de trabajar en equipo y colaboración.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Moralidad, honestidad e integridad (Informe de la SSF).
- Conocimientos avanzados de Excel (computación, internet y office).

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Rhina Paola Machuca **GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍA**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/38
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE CONTROL**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CRÉDITO Y GARANTIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTIAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer los puntos de control necesarios previo a la comunicación a las IFIS de operaciones crediticias aprobadas, verificando el cumplimiento de las políticas, de los plazos definidos para cada etapa del proceso, la existencia en forma de la documentación legal y de garantías, así como también, verificar la congruencia de los datos Entre el análisis crediticio, la aprobación y la comunicación al cliente.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. validar que los campos principales a incluirse en el sistema, a partir del Instrumento de aprobación, sean correctos y acorde a lo sometido a la instancia de aprobación correspondiente. Por Ej. códigos BCR, garantías, destinos de uso de fondos SSF, etc.
2. Verificar que los instrumentos de aprobación por los créditos aprobados, cuenten con todas las firmas requeridas de acuerdo a la instancia de aprobación y que contengan además, las generalidades de la operación evaluada por la Gerencia de Créditos y Garantías; a fin de velar por la consistencia entre los instrumentos de aprobación y el análisis crediticio (que sirvió de base para recomendar a la instancia de aprobación correspondiente la operación).

3. Verificar que los datos del cliente, datos legales, datos de garantías y datos del crédito, en el instrumento de aprobación, en la carta de comunicación y en el informe presentado en la instancia de aprobación, sean los mismos.
4. Revisar la existencia de la documentación legal y de garantías de los trámites de crédito, de acuerdo a la lista de verificación.
5. Verificar contra los documentos presentados por el cliente, que los datos del instrumento de aprobación, en lo referente a nombre del cliente y/o del representante legal, nombres de codeudores (si aplica), DUI y/o NIT del cliente, del representante legal y de los codeudores, sean correctos.
6. Verificar en el Instrumento de aprobación que las Garantías asociadas al Crédito sean las correctas.
7. En el caso de modificaciones y previo al análisis del analista de sujetos elegibles, validar el estatus del cliente en temas de pago, constitución de garantías, cumplimiento de condiciones financieras o no financieras de la aprobación a modificar, entre otros. Esto a fin de advertir irregularidades en el crédito/procesos relacionados.
8. Apoyo en corrida de modelos de tipo paramétricos, en evaluación de sujetos elegibles.
9. Apoyo en actividades varias de control, acorde a políticas vigentes (sujetos e instituciones elegibles).
10. Solicitar al ejecutivo las correcciones correspondientes en caso de encontrar inconsistencias.
11. Revisión continua de políticas, procesos, procedimientos, metodologías, controles y cualquier tipo de documentación relacionada con el macro proceso de otorgamiento de crédito; para efectuar recomendaciones e implementar acciones/controles u otros; que ayuden a la mejora de los procesos relacionados existentes.
12. Realizar cualquier otro tipo de actividades, controles o supervisión, que sea asignada por el Gerente del área.

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	A nivel de 4to. Año de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Agricultura.
MAESTRÍA:	No requerido
EXPERIENCIA:	Con experiencia de 2 años en cargos similares en el sistema financiero
IDIOMAS:	Ingles deseable

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Base analítica, con enfoque y perfil adecuado para áreas de control.
- Destrezas interpersonales.
- Capacidad para recibir, digerir y presentar la información técnica de manera precisa y clara.
- Capacidad de resolución de problemas y habilidades de organización.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de trabajar en equipo y colaboración.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Conocimientos avanzados de Excel

Elaborado por:	Revisado por:

Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/43
NOMBRE DEL PUESTO:	**EJECUTIVO DE COBRO ADMINISTRATIVO**
PERTENECE AL ÁREA:	GERENCIA DE CREDITOS Y GARANTIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable directo de la ejecución del cobro administrativo de los créditos otorgados a Sujetos e Instituciones elegibles que reflejen entre 30 y 90 días de mora, tanto para el BDES como para el Fondo de Desarrollo Económico, así como de las honras pagadas bajo el Fondo Salvadoreño de Garantías.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Generar reportes de actualización de la situación de la cartera de clientes en mora por empresa.
2. Controlar los niveles de mora en la cartera asignada, dando cumplimiento a la política de recuperación.
3. Monitorear constantemente a los clientes en mora, las honras presentadas y las recuperaciones realizadas de honras pagadas.
4. Dar seguimiento a los planes y rutas de gestiones de cobro establecidas por su Jefe inmediato.
5. Cumplir con las metas de cobro Asignadas y controlar el cumplimiento de las metas asignadas a las áreas de negocios.

6. Coordinar las reuniones para seguimiento de mora, comités de recuperación y coordinar cualquier otra acción o tema relevante para el cumplimiento de las políticas, metodologías y procesos de cobros, para el BDES y los Fondos y Fideicomisos que administra.
7. Gestionar la emisión y entrega de recibos o comprobantes de recepción de los pagos efectuados por los clientes en mora.
8. En coordinación con su jefe inmediato, proponer soluciones alternas a los clientes en mora.
9. Proponer estrategias para la resolución de otros casos/carteras en mora que estén o no asignados al área.
10. Participar activamente en reuniones de la gerencia con el fin de implementar nuevos métodos, técnicas, y procesos para la gestión del cobro administrativo.
11. Coordinar actividades de cobro preventivo para carteras en mora no asignadas directamente y realizar actividades de cobro preventivo en la cartera asignada.
12. Dar seguimiento al portafolio de productos del banco y los fondos y fideicomisos que administra, y comunicar las tendencias y comportamientos de la cartera.
13. Realizar contactos de manera telefónica orientadas a disminuir periódicamente la cantidad de clientes en situación de mora a fin de recuperar el financiamiento otorgado.
14. Registrar y actualizar en las bases de datos y sistemas disponibles, el historial del cliente las tareas administrativas realizadas en la ejecución del cobro, y que genere una base de información con los movimientos de recuperación y acciones realizadas en su gestión.
15. En coordinación con su jefe inmediato, preparar informes y presentaciones dirigidos a la Administración del Banco, Comités o Junta Directiva según fuere el caso, los resultados de la gestión efectuada y la situación de la mora por empresa.
16. Implementar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas y contribuir en los procesos de capacitación al personal.
17. Analizar la información y recomendar si procede la aprobación o no de refinanciamiento, reestructuración, consolidación, dación en pago u otra que considere conveniente para la gestión de la cartera asignada u otras.
18. Realizar tramitaciones de refinanciamiento o de cualquier arreglo de pago.

19. Analizar escrituras y certificaciones extractadas para verificar la viabilidad de las garantías en la cartera asignada. Solicitar cualquier otra herramienta/documento que pueda enriquecer este proceso.
20. Hacer el análisis del crédito que pasara a cobro judicial.
21. Revisión continúa de políticas, procesos, procedimientos, metodologías, controles y cualquier tipo de documentación relacionada con el proceso de cobro; para efectuar recomendaciones e implementar acciones/controles u otros; que ayuden a la mejora de los procesos de cobros existentes.
22. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

NIVEL ACADÉMICO:	Estudiante avanzado o Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
MAESTRÍA:	No
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en bancos o instituciones financieras, en la gestión de recuperación de créditos.
IDIOMAS:	No necesario

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:

- Conocimientos financieros, económicos y contables.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Experiencia en evaluación, análisis y recuperación de créditos dirigidos al sector empresarial y evaluación a instituciones financieras.
- Sólido conocimiento en la evaluación, análisis y recuperación de créditos bajo tecnologías crediticias dirigidas a los segmentos de micro empresa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de Excel y Power Point.
- Sólido conocimiento en técnicas de recuperación de créditos.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	Paola Machuca de Alfaro **GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS**
Autorizado por: **JUNTA DIRECTIVA** Sesión JD-34/2014 del 07 de noviembre del 2014	