# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PERFILES DE CARGO 2018

## INTRODUCCIÓN

El presente documento 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.

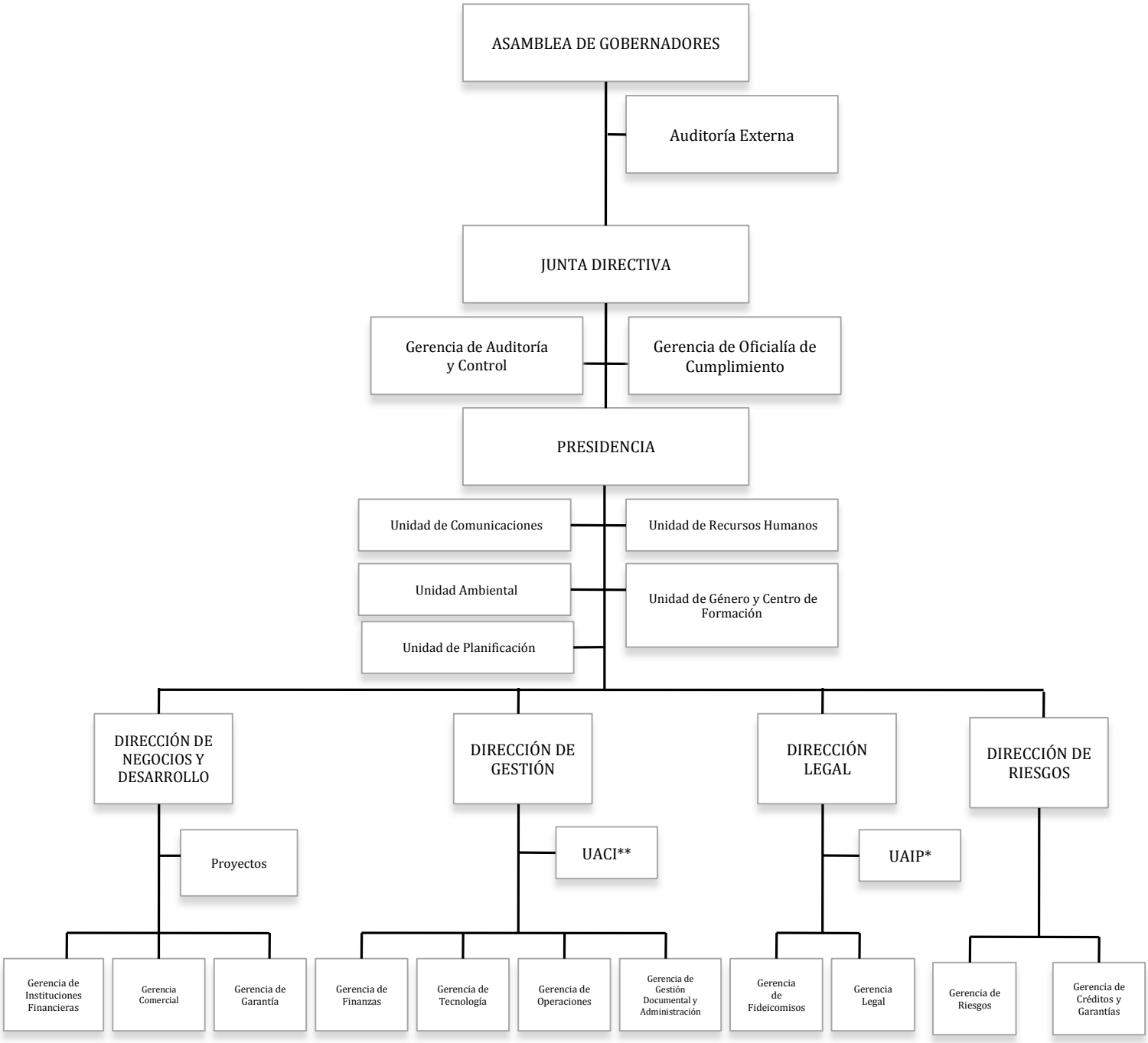
El Recurso Humano es un elemento primordial para el éxito de BANDESAL y en la medida en que los objetivos y las funciones de los puestos que estos desempeñen estén delimitados será factible la eficacia y eficiencia en el desarrollo tanto de las actividades como del personal, la estandarización de los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




* Unidad de Acceso a la Información Pública
** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Aprobado Sesión JD-43/2017 de fecha 15 de diciembre del 2017

# 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.

- **GERENCIA DE OFICIALÍA Y 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.

- **PROYECTOS:** Responsable de la creación y actualización de Programas, líneas y políticas de créditos, diseño de productos comerciales, ejecución de proyectos y los procesos de inicio y fin de estos, estudios de mercado, administración del banco y de los fondos que administra. Asimismo, es la encargada de la administración y control de los proyectos, convenios y acuerdos de negocios firmados por el Banco con las fundaciones u organizaciones de apoyo a los sectores.

- **GERENCIA DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS:** Es la responsable de 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 clasifiquen como intermediarias de fondos del BDES, Fondos y Fideicomisos administrados por el Banco, a fin de mantener un crecimiento sostenido y sano de la cartera indirecta.

- **GERENCIA COMERCIAL:** Es la responsable de atender a los clientes que demandan apoyos financieros de manera directa, ya sea con fondos del Banco o de terceros, con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa, con el objetivo de lograr un crecimiento sano y sostenible de la cartera de créditos.

- **GERENCIA DE GARANTÍAS:** Es la responsable de gestionar eficientemente las garantías administradas por el Banco, y otorgadas con recursos del Fondo Salvadoreño de Garantías, Fondos en Administración, y Fideicomisos; diseñando y ejecutando las estrategias y planes comerciales, que permitan lograr un crecimiento sano y sostenibilidad de los portafolios de garantías otorgadas.

- **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 ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES 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 les 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 INFOMACIÓN 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, proporcionando el soporte técnico necesario a la Administración Superior.

- **GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS:** Con relación a la gestión del Banco, Fideicomisos y Fondos administrados por éste, es la responsable de la evaluación, análisis y de emitir recomendaciones para aprobación de créditos que se otorguen a sujetos elegibles, y de los créditos y garantías que se otorgan a través de Instituciones Financieras Intermediarias, de dar seguimiento y control a la recuperación administrativa de los préstamos en mora, y de realizar la evaluación y valoración de los activos de riesgo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/01 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE(A) DE AUDITORIA Y CONTROL** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JUNTA DIRECTIVA |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar una opinión independiente y objetiva a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia de aseguramiento y consulta sobre la estructura y funcionamiento de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo del Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y la gestión del Presupuesto asignado bajo su responsabilidad.
2. Diseñar el plan de auditoría basado en riesgos incorporando los comentarios de la Alta Gerencia, y previa validación del Comité de Auditoría, someterlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
3. Recomendar mejoras en los procesos y las operaciones del banco que generen valor a la Organización.
4. Mantener una supervisión del personal y de los servicios contratados relativos a la actividad de auditoría interna, para verificar la calidad de estos y a la vez garantizar una adecuada retroalimentación de resultados al personal correspondiente de la Gerencia de Auditoría y Control, del trabajo realizado por expertos externos. Asimismo, verificar que el uso de los expertos no comprometa la independencia y objetividad de la actividad de Auditoría interna ni la confidencialidad o reserva de la información de las entidades.
5. Desarrollar y mantener acciones continuas de capacitación y mejora de la calidad para todos los miembros de la Gerencia.
6. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna, acorde al tamaño y estructura de la Gerencia y del Banco, así como de la complejidad de su trabajo.
7. Informar por escrito de inmediato y directamente al Comité de Auditoría, la ocurrencia de hechos significativos o de todos aquellos acontecimientos de los cuales haya tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones que hagan presumir la existencia de hechos o circunstancias que pudieran considerarse ilícitos, o que pudieran poner en riesgo la estabilidad y funcionamiento de la entidad.
8. Informar a la Superintendencia los hechos significativos objeto de examen y enviar informes preliminares si lo estima conveniente.

9. Coordinar la evaluación de manera independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo que han sido creados por las unidades de negocio y funciones de apoyo.
10. Establecer planes de trabajo que permitan examinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la entidad.
11. Definir las metodologías y estrategias a emplear en las auditorías a las entidades que administra el Banco, de conformidad con el marco legal aplicable (Fondos y Fideicomisos)
12. Asesorar a la Presidencia y Junta Directiva del Banco, en nuevos proyectos, productos y servicios en temas de control interno, normas técnicas, información financiera y aspectos administrativos.
13. Proponer la adopción de mejores prácticas de control y seguimiento de las operaciones del banco, para la salvaguarda y protección de activos del Banco.
14. 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.
15. Elegir el recurso humano de acuerdo a los criterios de educación y experiencia predefinidos del puesto para cumplir eficazmente el mandato profesional de competencia y cuidado profesional.
16. Asegurarse que la Gerencia de Auditoría y Control cuenta con los recursos materiales y tecnológicos apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado por la Junta Directiva.
17. Coordinar la convocatoria y funcionamiento del Comité de Auditoría de acuerdo a lo requerido por la Normativa aplicable.
18. Presentar ante Junta Directiva los informes y demás asuntos que son de su responsabilidad y competencia.
19. Coordinar la relación con los auditores externos y entes fiscalizadores en la auditoría realizada al Banco, así como a las revisiones de calidad que se realizan a la Gestión de Auditoría Interna.
20. Coordinar y dar seguimiento a las autoevaluaciones realizadas por las unidades de gestión del Banco, de manera periódica, verificando que las acciones correctivas que surjan del proceso sean resueltas en los tiempos definidos.
21. Planificar y dirigir investigaciones especiales y análisis solicitados por la Junta Directiva, Comités de Junta Directiva, Presidencia o Direcciones.
22. Analizar los cambios de procedimientos sugeridos por otros funcionarios y emitir sus observaciones sí las hubiere.
23. Verificar la razonabilidad de las transacciones, acuerdos, contratos, convenios y otros documentos relevantes para el desarrollo de las operaciones del Banco.
24. 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.

25. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata y/o Junta Directiva.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciatura en Contaduría Pública o afín a la actividad de auditoría. Si el título es diferente, se deberá acreditar experiencia de al menos tres años en labores de auditoría en temas financieros. |
| **MAESTRÍA:** | Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Auditoría. |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años en labores de auditoría en términos financieros, así como contar con conocimiento y dominio en temas relacionados a la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo |
| **IDIOMAS:** | Inglés Deseable. |
| **CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DEL PERFIL**: | a) No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada en el país o en el extranjero por la comisión o participación dolosa de cualquier delito.<br>b) No tener conflictos de interés con la entidad supervisada o con las personas jurídicas relacionadas al Banco de Desarrollo de El Salvador (Fondos y Fideicomisos que administra). |

**CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

• Conocimiento y dominio en temas relacionados a la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo.

• Conocimiento de código de ética emitido por el Instituto de Auditores Internos, Ley de Ética gubernamental y demás normativa relacionada aplicable

• Conocimientos sólidos sobre Normas Internacionales de Contabilidad, Auditoria, Control Interno y presupuestos.

•Conocimiento de sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, 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 Office.

• Buenas relaciones interpersonales.

- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y comunicación oral.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Confidencialidad y Diligencia en el manejo y protección de la información.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 17 de noviembre del 2017 | |

**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 DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE AUDITORIA Y CONTROL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Evaluar el funcionamiento del control interno del Banco y los Fondos que administra, sobre el adecuado cumplimiento de leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en el flujo operativo de decisiones y transacciones.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar evaluaciones de control interno, normas técnicas, información financiera y aspectos administrativos establecidos por la Administración del Banco según sean asignadas por la Gerencia de Auditoría y Control.
2. Evaluar de forma independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo que han sido creados por las unidades de negocio y funciones de apoyo.
3. Realizar evaluaciones al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la entidad.
4. 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.
5. Apoyar a la Gerencia en la formulación y determinación del plan anual de trabajo de auditoría, mediante aportes relacionados a los riesgos relevantes, rubros de los estados financieros, procesos críticos del negocio y otros aspectos a considerar en el enfoque de auditoría.
6. Realizar la planificación, ejecución y supervisión de investigaciones especiales y análisis solicitados por a la Gerencia de Auditoría y Control por parte de la Junta Directiva, Presidencia o Direcciones.
7. Analizar los cambios de procedimientos sugeridos por otros funcionarios y emitir sus observaciones sí las hubiere.
8. Verificar la razonabilidad de las transacciones, acuerdos, contratos, convenios y otros documentos relevantes para el desarrollo de las operaciones del Banco.
9. 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.

10. 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.
11. Proponer a la Gerencia opciones de capacitación para la mejora de la calidad para todos los miembros de la Gerencia.
12. Organizar y dirigir reuniones de trabajo según sea necesario en el desarrollo de sus actividades.
13. 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.
14. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme el procedimiento que la Gerencia defina para tal efecto y completar el proceso de auditoría en los mecanismos que se definan o herramientas automatizadas para la ejecución de los exámenes de auditoría.
15. Mantener en forma permanente, un alto grado de confidencialidad y diligencia en el manejo y protección de toda la información sobre la cual tiene acceso, así como el cumplimiento a las políticas relacionadas a la Seguridad de Información.
16. Evacuar las consultas que le formule su jefatura inmediata u otras unidades del banco, en asuntos propios de su competencia.
17. Llevar a cabo reuniones de trabajo de discusión de informes con los responsables del área auditada, generados por los trabajos de auditoría ejecutados
18. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la Gerencia de Auditoría y Control.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Título Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín a la Actividad de Auditoría. |
| **MAESTRÍA:** | Deseable en el área financiera y/o administración |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 3 años en la Banca, en área relacionada a la Auditoría Interna, Externa o Entidad de Fiscalización. |
| **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 y 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 el ente normativo correspondiente).
- Conocimiento de código de ética emitido por el Instituto de Auditores Internos, Ley de Ética gubernamental y demás normativa relacionada aplicable.
- Conocimiento y dominio en temas relacionados a la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo.
- 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.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y comunicación oral.
- Alto grado de Responsabilidad y Lealtad
- Buenas relaciones interpersonales
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Edwin Antonio Cornejo<br>**GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/01 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **AUDITOR (A)** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATO:** | GERENTE (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar estudios, análisis y verificación de las operaciones efectuadas por la Administración del banco, para la salvaguarda y protección de activos, a la luz del cumplimiento de normas y procedimientos en materia técnica y legal aplicable.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Apoyar a la Gerencia en la formulación y determinación del plan anual de trabajo de auditoría, mediante aportes relacionados a los riesgos relevantes, rubros de los estados financieros, procesos críticos del negocio y otros aspectos a considerar en el enfoque 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 de la jefatura inmediata según las áreas de auditoría que se le asignen.
4. Ejecutar de conformidad al plan de trabajo aprobado y a las Normas Internacionales de Auditoría Interna, 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 la Gerencia de Auditoría y Control.
5. Evaluar 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. Evaluar de forma independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo que han sido creados por las unidades de negocio y funciones de apoyo.
7. Realizar evaluaciones al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la entidad.
8. Elaborar y preparar informes para la Gerencia de auditoría y Control, 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 la metodología de auditoría aprobada, así como los procedimientos que la Gerencia defina para tal efecto y completar el proceso de auditoría en los mecanismos o herramientas automatizadas para la ejecución de los exámenes de auditoría.
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 confidencialidad y diligencia en el manejo y protección de toda la información sobre la cual tiene acceso, así como el cumplimiento a las políticas relacionadas a la Seguridad de Información.
12. Evacuar las consultas que le formule la jefatura inmediata 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 la Gerencia de Auditoría y Control.
16. Participar en reuniones de trabajo encomendadas por la jefatura inmediata.
17. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la Gerencia de Auditoría y Control

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín a la Actividad de Auditoría. |
| **MAESTRÍA:** | Deseable en Administración de Empresas o Finanzas |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años de experiencia auditoría en Banca o instituciones financieras o en Firmas de Auditoría Externa, entidad de supervisión SSF o Corte de Cuentas. |
| **IDIOMAS:** | Ingles deseable |

**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 y 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 código de ética emitido por el Instituto de Auditores Internos, Ley de Ética gubernamental y demás normativa relacionada aplicable

- Conocimiento y dominio en temas relacionados a la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal, laboral y del sistema financiero.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y comunicación oral.
- Alto grado de Responsabilidad y Lealtad
- Buenas relaciones interpersonales
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Edwin Cornejo<br>**GERENCIA DE AUDITORÍA Y CONTROL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/73 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **AUDITOR (A) DE SISTEMAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Evaluar y analizar los controles automáticos aplicados en los sistemas de información y el ambiente de control interno en los procesos relacionados con el área de Tecnología mediante la aplicación de procedimientos y técnicas establecidos.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar un proceso de evaluación del ambiente de control interno e identificación de riesgos en la infraestructura tecnológica, procesos implementados, sistemas de información y bases de datos que sirven de apoyo a los procesos de las operaciones de la institución, en cumplimiento de las Normas y Políticas de Tecnología definidas por el Banco, regulación aplicable y a los estándares internacionales.
2. Evaluar de forma independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo que han sido creados por las unidades de negocio y funciones de apoyo.
3. Realizar evaluaciones al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la entidad.
4. Identificar áreas de riesgo no cubiertas en materia de Gestión de Tecnologías de Información, incumplimiento de políticas de autoridad y oportunidades de mejora.
5. Efectuar una evaluación general de la funcionalidad de los sistemas de información y sus diferentes componentes de operación, así como la documentación técnica que los soporta., con el objeto de recomendar mejoras en los mismos.
6. 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.
7. Verificar que los servidores de bases de datos, soportan de forma adecuada la operación de la entidad, manteniendo el principio de integridad de la información y evitando la redundancia.
8. Efectuar pruebas de auditoría sobre el manejo de la información digitada por las personas usuarias de cada sistema, con verificación de cálculos cuando aplique.
9. Verificar la seguridad física y lógica implementada en los equipos de cómputo, servidores de misión crítica y sitio de contingencia.

10. Verificar que la administración de las contraseñas o claves de acceso de los sistemas y servidores de BANDESAL, establecidas tanto por las personas usuarias como por las administradoras de la seguridad tecnológica se encuentren de conformidad con las políticas definidas para tal efecto.
11. Evaluar la seguridad implementada en los equipos de cómputo y demás infraestructura tecnológica, verificando el control en los accesos y el uso adecuado de los recursos de conformidad a las políticas establecidas.
12. Validar la información a través de pruebas de funcionalidad de los sistemas de información en los trabajos de consultoría que se desarrollen, así como en las certificaciones de cartera que se emitan.
13. Efectuar visitas a las instituciones autorizadas para efectuar una evaluación general y sobre la seguridad implementada en los sistemas de información utilizados para el intercambio de información por transacciones relacionadas con el Banco y los Fondos que Administra.
14. Administrar, generar y entregar según los tiempos establecidos por la jefatura inmediata, todos los documentos relacionados con los exámenes y actividades asignadas.
15. Sugerir acciones y recomendaciones para la mitigación de riesgos identificados, lograr un efectivo cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la gestión de Tecnologías de Información.
16. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme el procedimiento que la Gerencia defina para tal efecto y Completar el proceso de auditoría en los mecanismos que se definan o herramientas automatizadas para la ejecución de los exámenes de auditoría.
17. Desempeñar las funciones de realizar, revisar o supervisar cuando corresponda para las auditorias y planes asignados.
18. 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.
19. 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, proponiendo las mejoras correspondientes cuando apliquen.
20. Llevar a cabo reuniones de trabajo de discusión de informes con los responsables del área auditada, generados por los trabajos de auditoría ejecutados.
18. Asesorar a la Jefatura Inmediata 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.
19. Informar a la Jefatura Inmediata 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.
20. Efectuar seguimiento a recomendaciones de informes anteriores previo a la realización de cada auditoria y vigilar el cumplimiento de incidencias reportadas para llevar un control de las mismas.

21. Mantener en forma permanente, un alto grado de confidencialidad y diligencia en el manejo y protección de toda la información sobre la cual tiene acceso, así como el cumplimiento a las políticas relacionadas a la Seguridad de Información.
22. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la Gerencia de Auditoría y Control.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, Informática o carreras afines a la Auditoría. |
| **MAESTRÍA:** | Preferible Administración de Empresas, Finanzas o Tecnología de Información |
| **EXPERIENCIA:** | a) 2 años Experiencia en ejecución de auditorías internas o externas en sistemas informáticos, en Bancos, Firmas Privadas de Auditoría Externa o Entidades de Fiscalización<br>b) 1 año de experiencia como Analista Programador y evaluador de sistemas informáticos, bases de datos relacionales y servidores.<br>c) Experiencia en administrador de redes, procesos<br>d) Experiencia en técnicas de análisis de datos. |
| **IDIOMAS:** | Ingles Intermedio. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento en las normativas COBIT
- Conocimiento en Contabilidad
- Normas de la Superintendencia del sistema financiero
- Conocimiento de código de ética emitido por el Instituto de Auditores Internos, Ley de Ética gubernamental y demás normativa relacionada aplicable
- Conocimiento y dominio en temas relacionados a la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo
- Certificaciones en materia de Sistemas y Manejo de Infraestructura Tecnológica emitidas por entidades de Educación Superior Autorizadas
- 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
- Habilidades para la recopilación de información.
- Habilidades técnicas para la verificación de desviaciones en el comportamiento de la data.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y comunicación oral.
- Alto grado de Responsabilidad y Lealtad
- Buenas relaciones interpersonales
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Edwin Cornejo<br>**GERENCIA DE AUDITORÍA Y CONTROL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/05 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE CONTROL INTERNO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Evaluar los procedimientos de control establecidos por parte de las unidades auditadas para el cumplimiento de las Leyes, políticas, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar los procesos de auditorías considerando el mapa de riesgos establecidos por las diferentes unidades organizativas del Banco.
2. 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.
3. 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.
4. Evaluar de forma independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo que han sido creados por las unidades de negocio y funciones de apoyo.
5. Realizar evaluaciones al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar informes de auditoría con la evidencia competente y suficiente, con recomendaciones y propuestas de acciones correctivas en los casos que aplique.
9. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme la metodología de auditoría aprobada así como los procedimientos que la Gerencia defina para tal efecto y completar el

proceso de auditoría en los mecanismos o herramientas automatizadas para la ejecución de los exámenes de auditoría

10. Mantener en forma permanente, un alto grado de confidencialidad y diligencia en el manejo y protección de toda la información sobre la cual tiene acceso, así como el cumplimiento a las políticas relacionadas a la Seguridad de Información.
11. Evacuar las consultas que le formule de la jefatura inmediata u otras unidades del banco, en asuntos propios de su competencia
12. Llevar a cabo reuniones de trabajo de discusión de informes con los responsables del área auditada, generados por los trabajos de auditoría ejecutados.
13. 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.
14. Participar en reuniones de trabajo encomendadas por la jefatura inmediata.
15. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por el Gerente de Auditoría y Control

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Persona egresada de las carreras de Contaduría Pública u otras afines a la actividad de Auditoría |
| **MAESTRÍA:** | No indispensable |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 1 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 y 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 código de ética emitido por el Instituto de Auditores Internos, Ley de Ética gubernamental y demás normativa relacionada aplicable
- Conocimiento y dominio en temas relacionados a la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo
- Conocimiento de las leyes del país en materia fiscal, laboral y del sistema financiero
- Experiencia en la preparación y manejo de papeles de trabajo
- Experiencia para discutir informes de auditoría con los auditados
- Capacidad de redacción de informes técnicos y comunicación oral.

- Alto grado de Responsabilidad y Lealtad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Edwin Cornejo<br>**GERENCIA DE AUDITORÍA Y CONTROL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/21 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | OFICIALIA 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.

**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 las herramientas informáticas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los clientes y usuarios dela 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, y Contaduría Pública. |
| MAESTRÍA: | No indispensable |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 5 años en auditoria y conocimiento 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**:

- Conocimiento 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
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Marina Mélida Mancía Alemán<br>**PRESIDENTE** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **N° DE PLAZA:** | 06/76<br>06/77 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO** |
| **PERTENCE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE OFICIALÍA 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ricardo Funes<br>**GERENCIA DE OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-11/2018 del 16 de marzo del 2018 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **PRESIDENTE (A)** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | PRESIDENCIA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JUNTA DIRECTIVA |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la administración directa de los negocios del Banco, a la cual corresponde la supervisión general y la coordinación de las actividades del Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ejercer la representación legal del Banco. Asimismo, está facultado (a) para que en su nombre y representación celebre todos los actos y contratos en que aquel tenga interés, así como también para contraer toda clase de obligaciones, de conformidad a lo regulado en esta Ley. La facultad anterior podrá ser delegada en apoderados nombrados al efecto.
2. Velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva;
3. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Financiero Anual del Banco.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y facultades del Banco y su sujeción a las normas a que deberá ajustar sus operaciones.
5. Autorizar las operaciones financieras relacionadas con la gestión ordinaria del Banco.
6. Vigilar la marcha general del Banco y de los Fondos que administre, procurando su funcionamiento armónico y eficiente.
7. Proponer a la Junta Directiva las políticas, normas de crédito e inversión y el Reglamento de Trabajo, así como las reformas correspondientes; y
8. Las demás que la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo (LSFFD) señale.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

- Salvadoreño por nacimiento
- Persona de reconocida honorabilidad
- Título Universitario
- Notoria competencia en materia relacionada con la naturaleza y operación de la institución
- Otros que la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo (LSFFD)

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Experiencia y notoria competencia en materia relacionada con la naturaleza y operaciones del Banco.
- Honestidad, prudencia y eficiencia.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Mélida Mancía<br>**PRESIDENTE (A)** |
| Autorizado por:<br><br>**LEY DEL SISTEMA FINANCIERO PARA FOMENTO AL DESARROLLO (LSFFD)**<br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/01 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE EJECUTIVA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | PRESIDENCIA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | PRESIDENTE (A) |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en lo relacionado al control de calidad de la documentación remitida al área, así como la atención de llamadas, coordinación de agendas, 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 del área.
2. Atender visitantes, llamadas y consultas telefónicas, así como comunicar mensajes a designados al área.
3. Revisar documentos remitidos al área para firma o para ser delegados a otras áreas.
4. Advertir aspectos de mejoras en los documentos previo a firma de Presidencia y Dirección de Gestión.
5. 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.
6. Verificar que el salón de sesiones se encuentre en orden y aseo, solicitando en forma oportuna el equipo necesario para las exposiciones designadas al área.
7. Convocar a reuniones internas o externas, Comités, Junta Directiva, entre otros; además de confirmar su asistencia.
8. Imprimir puntos de Actas y custodiar libro de Actas de Junta Directiva.
9. Preparar cartas circulares a Instituciones Financieras, comunicando acuerdos tomados por Junta Directiva que requiera la firma de Presidencia.
10. Coordinar el apoyo del Auxiliar de Servicio cuando se requiera para la atención de reuniones, sacar fotocopias o para atender el teléfono cuando sea necesario.
11. Coordinar con seguridad el permiso correspondiente para el ingreso de visitantes.
12. Redactar cartas, circulares y notas diversas para firma de la Presidencia.
13. Proporcionar información solicitada por las unidades del Banco e Instituciones Externas.

14. Recibir y enviar faxes.
15. Depurar anualmente el archivo de la Presidencia.
16. Atender a Junta Directiva, Presidencia y otras áreas que hayan sido designadas por Jefatura Inmediata.
17. Ejecutar cualquier otra función requerida por Jefatura Inmediata.

**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 Microsoft Office
- Operar equipos de impresión, fotocopiadora y equipo de escáner
- Manejo de correo electrónico
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Mélida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/01 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE PRESIDENCIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | PRESIDENCIA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | PRESIDENTE (A) |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo 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 del área.
2. Atender visitantes, llamadas y consultas telefónicas, así como comunicar mensajes.
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. Advertir aspectos de mejoras en los documentos previo a firma de Dirección Legal, Dirección Comercial y Desarrollo.
5. Verificar que el salón de sesiones se encuentre en orden y aseo, solicitando en forma oportuna el equipo necesario para las exposiciones organizadas en el área.
6. Apoyo en la convocatoria y confirmación de asistencia de reuniones internas o externas, Comités y otros.
7. Colaborar en la redacción de cartas, circulares, memorándum y notas diversas.
8. 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.
9. Apoyo en el requerimiento de papelería, sacar fotocopias, clasificar y archivar documentación.
10. Depurar anualmente lo archivos bajo su responsabilidad.
11. Desempeñar otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

**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 Microsoft Office
- Operar equipos de impreso, fotocopiadora y manejo de escáner
- Manejo de correo electrónico
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Mélida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar, planificar, organizar y coordinar el fortalecimiento de la imagen institucional y promover la oferta comercial de BDES, FDE Y FSG a nivel nacional como internacional.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar y dar seguimiento al POA (Programa Operativo Anual).
2. Administrar los canales de atención (portal, redes sociales y centro de llamadas)
3. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación.
4. Elaborar la Estrategia de Comunicaciones y Publicidad.
5. Elaborar campañas de publicidad y promoción de BANDESAL y los instrumentos que administra.
6. Mantener el material comercial completo y actualizado en los canales de atención.
7. Desarrolla y mantiene la imagen corporativa y la identidad del Banco, que incluye el uso de logos y marcas.
8. Planificar y organizar las mesas de trabajo de temas específicos con los medios de comunicación.
9. Coordina y supervisa los eventos estratégicos tales como: foros, seminarios, conferencias, charlas entre otras.
10. Presentar resumen mensual del material, editorial y comercial publicado en los diferentes medios de comunicación escritos y otros aspectos relacionados con su gestión a Presidencia.
11. Administrar 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. Revisar 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.
13. Elaborar y controlar el presupuesto anual asignado a la Unidad incluyendo el presupuesto para campañas de promoción, de publicidad y de comunicaciones.

14. Identificar los grupos principales de cliente-audiencias y determina la mejor manera de comunicar la publicidad información a ellos
15. Establecer y mantener relaciones institucionales con organismos internacionales, gobierno, gremiales y banca comercial, así mismo asesora a Presidencia en el tema.
16. Coordinar la gestión del proceso de cobro administrativo por medio del Centro de Llamadas y todas las actividades relacionadas al mismo.
17. Ejecutar 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
- Experiencia en manejos y relación con medios de comunicación
- Experiencia en campañas de publicad
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador
- Creatividad.
- Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación y Técnicas de redacción
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Construcción de relaciones
- Manejo de Microsoft Office
- Confidencialidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

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 DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE COMUNICACIONES |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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. Administrar las plataformas y dar apoyo a los proveedores de contenido y definir el flujo de la información dentro de cada uno de los medios electrónicos.
2. 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.
3. Recopilar, revisar 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.
4. Identificar los repositorios de la información presentada en los medios electrónicos.
5. Ejecutar las pruebas de lanzamiento de cualquier producto en los diferentes medios electrónicos
6. Administrar el tráfico de los medios electrónicos.
7. Elaborar, analizar y realizar reporte de estadísticas semanales sobre las variables de seguimiento y utilización de cada medio electrónico del Banco.
8. Identificar oportunidades para mejorar la operatividad de los medios electrónicos.
9. Enlazar con diferentes medios de comunicación para convocatorias de prensa y realizar campañas de publicidad
10. Elaborar convocatoria de prensa, comunicados de prensa.
11. Elaborar discursos e informes para entrevista en medios de comunicación con apoyo técnico de diferentes unidades del banco.
12. Gestionar espacios de entrevistas en medios de comunicación.
13. Apoyar en el manejo de medios en los eventos.
14. Preparar mensualmente el material editorial y comercial que se publicará en los diferentes medios escritos, radio y tv.

15. 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.
16. Actualizar la intranet institucional.
17. Ejecutar actividades designadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Estudiante de 4° año en Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo o carreras relacionadas. |
| MAESTRÍA: | Deseable en Administración de Empresas, Comunicaciones o Mercadeo |
| EXPERIENCIA: | Mínimo un año en área relacionada y en la utilización de aplicaciones web. |
| 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 seguridad en la plataforma web/Internet.
- Excelente ortografía y redacción.
- Innovación y Creatividad
- Manejo de programas para diseño.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carla Trillos<br>**JEFATURA DE COMUNICACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/44 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DEL CENTRO DE LLAMADAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE COMUNICACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) 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. Monitorear al Centro de Llamadas con la finalidad de obtener el mejor rendimiento de su desempeño.
2. 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.
3. 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.
4. Preparar mensualmente resumen del material audiovisual y fotográfico, institucional y comercial publicado en los diferentes medios del BDES.
5. Elaborar grabaciones, entrevistas y ediciones de material audiovisual.
6. Tomar fotografías de eventos.
7. Enlazar entre el equipo de Comunicaciones de CAPRES y la Unidad de Comunicaciones de BANDESAL en materia audiovisual.
8. Proporcionar material audiovisual y fotográfico al portal interno del BDES: Intranet.
9. Brindar apoyo logístico en actividades institucionales, sociales y culturales del BDES.
10. 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:**

- Manejo de Programas de diseño, producción y edición de audiovisuales.
- Manejo de Equipo Audiovisual.
- Orientación de servicio al cliente.
- Conocimientos de computación, Internet, correo electrónico.
- Responsabilidad.
- Habilidades de comunicación.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carla Trillos<br>**JEFATURA DE COMUNICACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/45 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE COMUNICACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE COMUNICACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | 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. Producir diseños institucionales velando por la aplicación de la línea gráfica comercial en: publicaciones, presentaciones y material institucional tal como papelería, folletería, oferta comercial, banners y material POP.
2. Producir gráficamente informes institucionales periódicos tales como: memoria de labores, rendición de cuentas, manuales, leyes, entre otros.
3. Asesorar a todas las gerencias del banco en la utilización de la línea gráfica en presentaciones, informes y documentos institucionales velando por la buena utilización de los recursos gráficos y de la imagen institucional.
4. Elaborar para presidencia y la alta gerencia del banco un reporte de los resultados mensuales y en períodos estratégicos de la colocación de los diferentes instrumentos del banco, genera resúmenes y punteos para la presidencia los cuales se utilizan en entrevistas, conferencias y eventos estratégicos.
5. Llevar un registro de todos los eventos organizados por el banco en los que participa por medio de apoyos empresariales, genera un informe de dicho registro detallando el perfil, número de personas y sectores atendidos
6. Diseñar conceptualmente bajo la dirección de la jefatura de la unidad los eventos institucionales del banco, organiza, administra y coordina el montaje y realización de los mismo documentando los procesos administrativos, conceptualización y diseño del evento.
7. Producir el material que se distribuye entre los empleados para promover la imagen institucional.
8. Coordinar la logística de las actividades de eventos especiales que se necesitan implementar para el lanzamiento o mantenimiento de los diferentes productos y/o servicios, y la participación del área comercial en dichos eventos con fines de prospectación y posicionamiento de la imagen institucional.

9. Realizar los resúmenes ejecutivos (brief) de cada actividad comercial donde el banco se ve involucrado y elabora toda la documentación del proceso de autorización.
10. Administrar las gestiones de: procesos de compra, solicitudes de adquisición, memorandos, registro de gastos, facturación; inventario de promocionales, folletería, material POP e informes de eventos.
11. Realizar ingreso de los documentos de la Gerencia al Sistema de Información de Documentos, administra y archiva todo el material histórico del banco.
12. Brindar apoyo administrativo en las funciones de archivo, correspondencia y procesamiento de la documentación propia de la Unidad de Comunicaciones.
13. Ejecuta todas las funciones asignadas por la jefatura 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, iOS, Office y programas de diseño.
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Innovación/creatividad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras
- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carla Trillos<br>**JEFATURA DE COMUNICACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

BANDESAL
BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/68 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE COMUNICACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE COMUNICACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE COMUNICACIONES |

## OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades relacionadas con diferentes medios de comunicación para convocatorias de prensa y realizar campañas de publicidad.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la elaboración de memoria de labores y rendición de cuentas anual, con apoyo técnico de las diferentes unidades del Banco.
2. Brindar apoyo en la logística de eventos estratégicos donde participa medios de comunicación.
3. Dar apoyo administrativo a los procesos de pago de proveedores de licitaciones medios de comunicación, promocional e imprenta.
4. Brindar apoyo logístico en actividades institucionales, sociales y culturales del BDES.
5. Enlazar entre el equipo de Comunicaciones de CAPRES y la Unidad de Comunicaciones de BANDESAL.
6. Ejecutar todas las funciones asignadas por la jefatura inmediata.

## 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
- Confidencialidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Carla Trillos<br>**JEFE DE COMUNICACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/16<br>08/17<br>08/18<br>08/19 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **OPERADOR (A) DE CENTRO DE LLAMADAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE COMUNICACIONES |
| **CARGO JEFATURA INMEDIATA:** | 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. Preparar informe semanal de retroalimentación con información sobre estadísticas, sugerencias y quejas.
6. 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.
7. Consolidar información alimentando el Sistema Conoce Tu Cliente (CTC) y carpeta de Noticias Periodísticas con información encontrada en el monitoreo de periódicos.
8. Atención de Chat en línea, para asesoría de productos y servicios del banco.
9. 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.

10. Elaborar bases de datos para eventos institucionales dirigidos a diferentes sectores y respectiva confirmación de eventos.
11. Coordinar la distribución de invitaciones a las diferentes Instituciones a quienes estén dirigidos los eventos.
12. Dar seguimiento de invitaciones y confirmaciones de asistencia de eventos.
13. Apoyar administrativamente en los procesos de pago a proveedores.
14. Apoyar 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carla Trillos<br>**JEFATURA DE COMUNICACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar y coordinar 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 Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) así como al presupuesto de salarios y beneficios del banco y de la unidad.
2. Dotar a la organización de los recursos humanos requeridos por las diferentes áreas de acuerdo a los requisitos del puesto y los objetivos organizacionales.
3. Elaborar los instrumentos técnicos necesarios en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, así mismo ejecuta los procesos respectivos.
4. 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.
5. 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.
6. Administrar y elaborar los procedimientos de las prestaciones que se otorgan al personal.
7. Informar sobre el mercado de compensaciones, contribuyendo a mantener los criterios de equidad interna, equidad externa, así como un paquete competitivo de beneficios.
8. 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.
9. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño proporcionando la herramienta de evaluación y la información relacionada.

10. 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 superior y los niveles de jefaturas las acciones necesarias con la finalidad de mantener un buen clima organizacional.
11. Elaborar, actualizar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en cuanto a la administración del personal se refiere.
12. Coordinar el pago de planilla del banco y todas las actividades relacionadas.
13. Diseñar y organizar actividades que permitan que los empleados sean capaces de mostrar los valores de la cultura organizacional.
14. 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 o tomar medidas correctivas asimismo como la actualización del instrumento.
15. Participar en Comités designados por la Administración Superior o por otras leyes aplicables al banco.
16. Extender certificaciones que sean requeridas por las autoridades administrativas y judiciales, así como por la Fiscalía General de la Republica y cualquier otra institución pública o privada, siempre y cuando tenga relación con la naturaleza de sus funciones como Jefe de Recursos Humanos.
17. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las Auditorias y Entes fiscalizadores.
18. Ejecutar cualquier otra función requerida por Jefatura Inmediata.

**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 (leyes laborales, 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Mélida Mancía Alemán<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

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 DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS |

## OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar y ejecutar los procedimientos relacionados a la gestión de Recursos Humanos.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Atraer a los talentos de acuerdo a los perfiles de cargo o requerimientos del área solicitante.
2. Realizar el proceso de selección definido con la jefatura inmediata.
3. Documentar los expedientes de empleado de nuevo ingreso y verificar que este completa.
4. Solicitar a las áreas correspondientes los recursos necesarios para la incorporación del candidato a su puesto de trabajo.
5. 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; asimismo coordinar con jefatura inmediata, el recibimiento del nuevo colaborador para el respectivo entrenamiento en el puesto de trabajo.
6. Realizar actividades relacionadas a la administración de prestaciones del banco tales como programas preventivos entre otros.
7. Gestionar y apoyar 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.
8. Llevar un registro actualizado de procesos de reclutamiento y selección de personal, ingresos, renuncias, rotación de personal, capacitaciones, entre otros.
9. Elaborar planilla de pagos cuando sea requerido.
10. Formar parte del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, garantice la seguridad instalaciones y ejecutar los procedimientos relacionados.
11. Apoyar en el desarrollo de la Evaluación de Desempeño.

12. Atender los requerimientos de auditorías y otros requerimientos de información relacionados al Oficina de Información Pública y mantener actualizada dicha información.
13. Ejecutar con las actividades programadas que contribuyan con la cultura organizacional establecida.
14. Ejecutar las actividades que conlleven la evaluación de clima laboral y mejora del mismo.
15. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la Jefatura Inmediata.

**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.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico, bases de datos y office).

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

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 DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | PRESIDENTE (A) |

## OBJETIVO DEL PUESTO:

Identificar y administrar debidamente los riesgos ambientales, a fin de prevenir los costos financieros y reputacionales originados por éstos, de manera de cumplir con la estrategia financiera del BDES de conservación del medio ambiente contenida en su Política de Gestión Ambiental y lo concerniente en la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual Operativo (POA) y al Presupuesto de su área.
2. Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de medio ambiente en la Ley del Sistema Financiero para el Fomento al Desarrollo.
3. Velar por el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental del BDES y su Metodología.
4. Realizar la categorización ambiental de actividades o proyectos a financiar de operaciones con sujetos elegibles. -
5. Realizar la valoración del riesgo ambiental y social de operaciones con sujetos e instituciones elegibles.
6. Realizar el seguimiento del riesgo ambiental y social de operaciones con sujetos elegibles e instituciones elegibles.
7. Monitorear el cumplimiento de las regulaciones de riesgos ambientales internas del Banco.
8. Proporcionar a las autoridades del Banco, el asesoramiento técnico en aspectos ambientales en forma eficiente y oportuna.
9. Promover la cultura de responsabilidad ambiental interna y externa del Banco.
10. Verificar e informar- el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Banco ante sus proveedores de fondos en materia medio ambiental.
11. Identificar nuevas actividades o acciones en temas focales sobre el medio ambiente.
12. Elaborar informes (análisis gerencial) que le sean requeridos.
13. Apoyar en la elaboración de presupuestos.

14. Actualización de la Política o Metodología Ambiental cuando aplique.
15. Participación activa en la implementación de medidas ambientales.
16. 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.
17. Participar en los Comités que sea delegado por la Jefatura Inmediata.
18. Todas las demás que le sean requeridas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciado (a) o Ingeniero (a) en ciencias ambientales o ciencias agronómicas o áreas afines. |
| 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
- Conocimientos bancarios y manejo crediticio
- 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
- 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
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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 DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | PRESIDENTE (A) |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de asesorar, coordinar y monitorear la transverzalización de Género, Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional. Asimismo, encargada de elaborar diseñar y coordinar los programas de capacitación, a fin de promover competencias, habilidades, y conocimiento a las y los clientes internos y externos 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. Liderar el proceso de formulación y actualización de la Política Institucional de Género, Igualdad y no discriminación con su respectivo plan de acción.
3. Desarrollar y mantener una relación constante con instituciones aliadas con el fin de obtener apoyo en la ejecución de programas de capacitación.
4. Realizar convenios y coordinar su ejecución para desarrollar programas especializados de capacitación.
5. Evaluar a los proveedores de servicios de aprendizaje tales como universidades, y/o personas facilitadoras para implementar el plan de capacitaciones programado.
6. 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.
7. Organizar y coordinar el Comité Institucional de Igualdad y No Discriminación.
8. Diseñar e impartir procesos formativos y de sensibilización en las áreas de competencia a grupos priorizados.
9. Monitorear, coordinar y facilitar el cumplimiento de los compromisos institucionales referente a género, igualdad y no discriminación.
10. Representar ante los medios (radio, televisión, foros, presentaciones, entre otros) al Banco sobre programas específicos delegados por la Presidencia.

11. Monitorear la actualización la biblioteca virtual de publicaciones e investigaciones del Banco.
12. 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.
13. Dar seguimiento al cumplimiento mensual a través del POA.
14. Evaluar el desempeño y proporcionar retroalimentación del personal de la Unidad.
15. Elaborar y actualizar las estadísticas e indicadores de la Unidad de Género y Centro de Formación de forma periódica.
16. Participar en comités por designación de presidencia y aquellos de elección popular.
17. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto asignado al área.
18. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de los sectores priorizados por el Banco, que sea requerida por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Graduado universitario, preferentemente de las facultades de Jurisprudencia, Humanidades, Ciencias Económica u otras relacionadas. |
| MAESTRÍA: | Con nivel de maestría preferentemente en las áreas de Educación, Recursos Humanos, Género y Derechos Humanos. |
| EXPERIENCIA: | 2 años de experiencia desarrollando jornadas de capacitación en centros de formación, universidades y/o instituciones relacionadas a la capacitación y formación de personal. |
| IDIOMAS: | Ingles deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos del marco normativo y derechos de la mujer, bases conceptuales de la teoría de género.
- Conocimiento de herramientas y técnicas metodológicas para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional.
- 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.
- Destreza en el manejo de Office, especialmente en Excel nivel avanzado
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimientos de e- learning.
- Buenas relaciones interpersonales.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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 del Banco.
2. Mantener las relaciones estrechas con instituciones aliadas 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:** | Ingles deseable. |

**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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Duke<br>**JEFATURA DE GENERO Y CENTRO DE FORMACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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 DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Facilitar la incorporación de los principios de género, igualdad y no discriminación, así como dar seguimiento a la política institucional con su respectivo plan de acción, apoyando permanentemente las actividades que el Centro de Formación realice.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar el plan de capacitación de la Unidad de Género y Centro de Formación, en especial facilitar procesos de capacitación al personal, así como a las y los clientes actuales y potenciales relacionas a los principios de igualdad y no discriminación.
2. Elaborar el plan de acción institucional de igualdad y no discriminación y ejecutarlo con base en la política institucional.
3. Generar estadísticas y monitorear los diferentes programas, líneas crédito, fideicomiso y cualquier actividad relacionada al negocio con la finalidad de analizar el trabajo en los sectores productivos relacionados con el tema de género.
4. Tener contactos de referencia que permitan mantener una relación fluida con instituciones aliadas, con el fin de obtener apoyo en la ejecución de programas relacionados a la igualdad de género.
5. Impartir y apoyar en las capacitaciones que otorgue el área con el fin generar conocimientos y competencias, en temas de intereses del banco, considerando el enfoque de género; tanto a nivel territorial, de forma presencial y virtual.
6. Actualizarse constantemente sobre las posibles necesidades y oportunidades específicas en los sectores estratégicos del banco que puedan ser solucionadas a través de programas de capacitación.
7. Proporcionar datos a la jefatura que permita contar con Estadísticas actualizadas.
8. Realizar consultas sobre estudios e investigaciones que permitan conocer sobre los sectores priorizados, con el fin generar o mejorar los programas de capacitación, considerando los aspectos relacionados al fortalecimiento de una cultura de igualdad de género y no discriminación.
9. Elaborar módulos de capacitación en las áreas de competencia, de acuerdo a las líneas estratégicas del Banco
10. Representar ante los medios (radio, televisión, foros, presentaciones, entre otros) al Banco sobre programas específicos delegados por la Jefatura.

11. Mantener relaciones estrechas con ISDEMU, a fin de estar actualizada con toda la normativa y requerimientos que este órgano rector requiera.
12. Mantener actualizados los documentos de respaldo de todas las actividades asignadas.
13. Gestionar solicitudes y administrar los contratos designados de acuerdo a los procedimientos de Banco referente a la adquisición de bienes y servicios.
14. Dar seguimiento a la implementación de la Política Institucional de Igualdad y no discriminación, así como su respectivo plan de acción.
15. Coordinar el Comité de Igualdad y nos discriminación.
16. 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 la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | 4to año de nivel universitario preferentemente de preferentemente de las facultades de Jurisprudencia, Humanidades, Ciencias Económica u otras relacionadas. |
| **MAESTRÍA:** | Deseable, 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. |
| **IDIOMAS:** | Ingles deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos sobre género, igualdad, no discriminación, derechos de la mujer, entre otros.
- Habilidad para estructurar informes, reportes y estadísticas.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimientos de e- learning.
- Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURADE RECURSOS HUMANOS** | Karen Duke Figueroa<br>**JEFATURA DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/51<br>07/59<br>07/60<br>07/61 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE CENTRO DE FORMACIÓN** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE(A) DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de diseñar y ejecutar módulos de capacitación a fin de crear competencias, habilidades, y conocimiento de las y los clientes interno y externos de BANDESAL.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Impartir y apoyar en las capacitaciones a nivel territorial que coordine la Unidad de Género y Centro de Formación a fin de generar conocimientos y competencias de forma presencial o virtual.
2. Diseñar de forma gráfica presentaciones que permita impartir conocimientos al mercado meta.
3. Proporcionar datos a la jefatura que permita contar con estadísticas actualizadas.
4. Actualizarse constantemente sobre las posibles necesidades y oportunidades específicas en los sectores estratégicos del Banco.
5. Elaborar módulos de capacitación en las áreas de competencia, de acuerdo a las líneas estratégicas del Banco.
6. Participar en el diseño y diagramación de folletos, brochures afiches, revistas, manuales, sistematizaciones, publicaciones impresas y/o digitales.
7. Buscar proveedores de servicios de aprendizaje tales como universidades, consultores y/o capacitadores, para implementar con éxito el plan de capacitaciones programado.
8. Controlar los recursos asignados al área, incluyendo los materiales dentro de los medios virtuales.
9. Realizar consultas sobre estudios e investigaciones que permitan conocer sobre los sectores priorizados con el fin de desarrollar o mejorar programas de capacitación.
10. Apoyar en el desarrollo de programas especializados de capacitación con instituciones aliadas, así como establecer seguimiento idóneo para la mejora continua.
11. Mantener relaciones estrechas con proveedores de servicios de aprendizaje tales como universidades, y/o personas facilitadoras, para implementar con éxito el plan de capacitaciones programado.

12. Mantener actualizados los documentos de respaldo tanto físico como virtual de todas las actividades asignadas.
13. Apoyar en la logística y desarrollo de eventos de capacitación internas o externas.
14. Gestionar solicitudes y administrar los contratos designados, de acuerdo a los procedimientos de Banco, referente a la adquisición de bienes y servicios.
15. Realizar actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**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:**

- Conocimientos en temas relacionados a los sectores priorizados del Banco.
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimientos de e- learning.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Mantener excelente presentación personal.
- Mantener buenas referencias, personales, laborales y financieras.
- Manejo de Microsoft office.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURAE DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Duke<br>**JEFATURA DE UNIDAD DE GÉNERO Y CENTRO DE FORMACIÓN** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/19 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | PRESIDENTA (E) |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar las etapas de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales; asimismo controlar, mantener actualizado y divulgar la normativa interna y externa; y realizar la administración de los procesos Institucionales que permitan garantizar y facilitar la optimización, la mejora continua y el control de la operatividad del Banco, Fondos y Fideicomisos administrados por éste.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Planificación.
2. Apoyar a la alta Gerencia en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Banco
3. Coordinar con las distintas Direcciones, Gerencias y Jefaturas del Banco, la formulación de los Planes Operativos Anuales.
4. Dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y el Programa Financiero Anual cumplan con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional del Banco.
5. Presentar informes a Presidencia y/o Junta Directiva sobre la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales del Banco.
6. Consolidar y monitorear los Indicadores Financieros, de Gestión y de Desarrollo de las distintas áreas, así como los proyectos y/o programas estratégicos relacionados al Sistema de Información del Banco.
7. Administrar y controlar los procesos Institucionales que permitan identificar, analizar, documentar y divulgar los macro procesos que rigen la operatividad del Banco, Fondos y Fideicomisos administrados por éste.
8. Controlar, mantener actualizado y divulgar la normativa 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, Fondos, Fideicomisos administrados por éste, así como la normativa externa.
9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por Entes Reguladores y Entidades Externas.
10. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

**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 áreas relacionadas con planificación. |
| IDIOMAS: | Deseable el idioma inglés |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos financieros, económicos.
- 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 continuas.
- Conocimiento en el funcionamiento de una Institución Financieras.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dominio de Microsoft Office.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de investigación.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Habilidad de trabajar con equipo multidisciplinarios.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Mélida Mancía<br>**PRESIDENTA (E)** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD- Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/06 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar y mantener un sistema de Información Gerencial que permita analizar la información de acuerdo a las necesidades del modelo de negocio y el comportamiento del mercado proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisión de los usuarios.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1) Identificar y analizar toda la información correspondiente de cada sistema del banco que permita controlar un sistema de información gerencial para la toma de decisiones a la Alta Gerencia y los usuarios del Banco.
2) Apoyar a las áreas del Banco en requerimientos para mejora de los sistemas vigentes y nuevos.
3) Dar seguimiento a los indicadores establecidos en los sistemas de información del Banco.
4) Coordinar con el área de Tecnología proyectos relacionados con el Sistema de Información Gerencial en sus etapas de formulación, seguimiento, evaluación para las áreas del Banco.
5) Apoyar en pruebas de funcionalidad de 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) Colaborar con las distintas áreas del banco en la definición de sus indicadores de gestión, financieros y de desarrollo.
7) 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.
8) Monitorear los Indicadores Financieros, de Gestión y de Desarrollo de las áreas, proyectos y/o programas definidos.
9) Presentar informes sobre la ejecución de los Planes Operativos Anuales y del Sistema de Información Institucional.
10) Coordinar jornadas de capacitación de los sistemas implementados a los usuarios del Banco.
11) Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefatura inmediata 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 años en área relacionada a Sistemas de Información. |
| IDIOMAS: | Inglés a nivel técnico, deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Manejo de Sistemas de Información y establecimiento de indicadores.
- Manejo estadístico de la información.
- Conocimiento en la elaboración de Planes Estratégicos y Operativos.
- Conocimiento de Base de datos.
- Dominio de Microsoft Office.
- Comunicación oral y escrita.
- Habilidad para estructurar informes y reportes ejecutivos.
- Orientación de servicio al cliente.
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento de leyes y normativas relacionadas con el Sistema Financiero.
- Conocimiento de productos y servicios de la Banca

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Luis González Portal.<br>**ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/16 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR(A) DE POLÍTICAS Y MANUALES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Controlar y mantener actualizada la normativa interna 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, de los Fondos y Fideicomisos administrados por éste.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1) Controlar 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) Realizar la oportuna y permanente divulgación al personal del Banco de la normativa interna y externa vigente, y apoyar a las diferentes áreas en capacitaciones según requerimiento.
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) 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.
6) Llevar un control o registro de cambios y aprobaciones que experimente la normativa interna bajo su responsabilidad.
7) Elabora los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
8) Todas aquellas que le sean asignadas por su jefatura inmediata 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 Microsoft Office.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva.<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Luis González Portal.<br>**ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/06<br>06/43 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE PROCESOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN |
| **CARGO DEL JEFATURA INMEDIATA:** | ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar las etapas de análisis, diseño, documentación y divulgación de los procesos, de los proyectos estratégicos o de los nuevos productos, con el fin de garantizar y facilitar la optimización, la mejora continua y el control de la operatividad del Banco, los Fondos y Fideicomisos administrados por éste, dando cumplimiento a las normativas, leyes y reglamentos emanados de los entes reguladores.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar, analizar y actualizar el inventario de macro procesos y procesos que rigen la operatividad del Banco.
2. Analizar los procesos de negocios y realizar propuestas de mejora continua.
3. Dar apoyo y/o coordinar en los casos en que aplique, la elaboración de diagnósticos operativos u organizacionales en áreas específicas del Banco según requerimientos.
4. 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.
5. Apoyar en el análisis y diseño de procesos para proyectos estratégicos o nuevos productos a requerimiento de las áreas del Banco.
6. Atender requerimientos de las distintas áreas, relacionados a la creación de nuevos subprocesos, modificaciones y/o actualizaciones provenientes de mejoras o cambios operativos.
7. Diseñar y documentar los mapas de procesos, flujogramas de procesos de los procedimientos que sirvan de guía a los usuarios (as) del Banco.
8. Identificar, evaluar y apoyar la automatización de procesos que requieran desarrollo y/o cambios de los sistemas informáticos según requerimiento de las áreas.
9. Administrar física y digitalmente el inventario de documentos del subproceso del Banco.
10. Publicar y divulgar los documentos de procesos nuevos y actualizados del Banco a los usuarios internos y a requerimiento de Entidades Externas en caso aplique.
11. Realizar jornadas de capacitación de los procesos del Banco y apoyar a solicitud de las áreas responsables, en el diseño de planes de capacitación relacionados a procesos institucionales o proyectos específicos del Banco.
12. Todas aquellas funciones asignadas por su jefatura inmediata 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 dos años en áreas relacionadas a procesos organizacionales. |
| **IDIOMAS:** | Deseable inglés. |

**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 programas computacionales en ambiente Microsoft Office.
- Conocimiento de leyes y normativas relacionadas al Sistema Financiero.
- Orientación de servicio al cliente.
- Confidencialidad en el manejo de la información.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Luis González Portal.<br>**ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 01/04 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS Y DESARROLLO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | PRESIDENTE (A) |

**OBJETIVO DEL PUESTO**:

Identificar 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 locales e internacionales, instituciones multilaterales y fondos de inversión.

**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. Así como de la definición de las Políticas y Procesos Operativos 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, 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 más no indispensable Maestría en Administración de Empresas, Economía, Finanzas para el desarrollo. |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 5 años en Banca de Desarrollo, en áreas relacionadas |
| **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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/20<br>05/21<br>05/22<br>05/23<br>05/24 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ESPECIALISTA DE PROYECTOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO |
| **CARGO JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR(A) DE NEGOCIOS Y DESARROLLO |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la creación, y actualización de Programas, Líneas, y Políticas de Créditos, diseño de productos comerciales, ejecución de proyectos y los procesos inicio y fin de estos, estudios de mercado, administración del sistema de información gerencial de la Dirección de Negocios y Desarrollo, así como de estadísticas comerciales del Banco y de los Fondos que administra. Asimismo, es el encargado de la administración y control de los proyectos, convenios, contratos, acuerdos de negocios, y cualquier otro documento relacionado con la gestión de negocios y desarrollo, firmados entre el Banco y las fundaciones, instituciones no gubernamentales, gremiales, organizaciones de apoyo a los sectores, instituciones gubernamentales y organismos internacionales.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar y/o actualizar Productos Comerciales (Programas y Líneas de crédito y garantías), y Políticas de Créditos y Garantías que sean promovidas por las distintas áreas de negocios del Banco, sea bajo la modalidad de crédito directo o indirecto, así como el otorgamiento de garantías con recursos provenientes de los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco.
2. Elaborar documentos técnicos del producto a desarrollar en cumplimiento de políticas y normas internas del banco.
3. Diseñar en coordinación con todas las áreas participantes, los procesos inicio y fin relacionados con los distintos proyectos ejecutados por la Dirección de Negocios y Desarrollo, así como de los diferentes productos que integran la oferta comercial de créditos y garantías.
4. Revisar, diseñar e implementar procesos y controles, que mejoren la eficiencia de las áreas de negocios asignadas, de la Dirección de Negocios y Desarrollo.
5. Diseñar y administrar el sistema de información gerencial de la Dirección de Negocios y Desarrollo, así como de estadísticas comerciales del Banco y de los Fondos que administra, así como solicitar las mejoras necesarias para incrementar la eficiencia.

6. Administrar y controlar y dar seguimiento al cumplimiento los proyectos, convenios, contratos, acuerdos de negocios, y cualquier otro documento relacionado con la gestión de negocios y desarrollo, firmados entre el Banco y las fundaciones, instituciones no gubernamentales, gremiales, organizaciones de apoyo a los sectores, instituciones gubernamentales y organismos internacionales.
7. 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.
8. Realizar análisis sobre temas de coyuntura, regulación y tendencias de los principales sectores y segmentos económicos del país, estudio de mercados, entre otros.
9. Mantener contacto permanente con los diferentes gremios de los sectores productivos, que permita identificar necesidades y oportunidades específicas, así como para dar a conocer las actividades, productos y servicios financieros ofrecidos por el Banco.
10. Promover y publicar los informes técnicos desarrollados y ponerlos a disposición de los diferentes usuarios del banco.
11. Presentar a las instancias de aprobación correspondientes, productos y programas desarrollados.
12. Elaborar informes ejecutivos periódicos para la Alta Dirección.
13. Participación en los Comités y/o Consejos Administrativos en los cuales el BDES le designe.
14. 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, Civil y/o Agropecuarias u otras específicas relacionadas con las responsabilidades a ejecutar. |
| MAESTRÍA: | Deseable Maestría en Administración de Empresas, Economía o áreas de especialización. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia de 3 años en áreas relacionadas. |
| IDIOMAS: | Deseable Inglés |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Sólido conocimiento de la operación del Banco, Fideicomisos y Fondos administrados por el BDES, así como de la normativa interna y externa que regula la operatividad de los mismos.
- 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.
- Fuerte capacidad para comunicarse de forma oral y escrita.
- Capacidad de negociación, elaboración y presentación de convenios
- Prudencia
- Honestidad
- Prudencia

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Orlando Mejía<br>**DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-44/2017 del 22 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/05 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | PROYECTOS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR(A) DE NEGOCIOS Y DESARROLLO |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la creación, y actualización de Programas, Líneas, y Políticas de Créditos, diseño de productos comerciales, y desarrollo de los procesos inicio y fin de estos, seguimiento técnico a la ejecución de proyectos financiados por el Banco o por los Fondos administrados por éste.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar y/o actualizar Productos Comerciales (Programas y Líneas de crédito y garantías), y Políticas de Créditos y Garantías que sean promovidas por las distintas áreas de negocios del Banco, sea bajo la modalidad de crédito directo o indirecto, así como el otorgamiento de garantías con recursos provenientes de los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco.
2. Elaborar documentos técnicos del producto a desarrollar en cumplimiento de políticas y normas internas del banco.
3. Diseñar en coordinación con todas las áreas participantes, los procesos inicio y fin relacionados con los distintos proyectos ejecutados por la Dirección de Negocios y Desarrollo, así como de los diferentes productos que integran la oferta comercial de créditos y garantías.
4. Revisar, diseñar e implementar procesos y controles, que mejoren la eficiencia de las áreas de negocios asignadas, de la Dirección de Negocios y Desarrollo.
5. Seguimiento técnico a la ejecución de proyectos financiados por el Banco o por los Fondos administrados por éste.
6. 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.
7. Mantener contacto permanente con los diferentes gremios de los sectores productivos, que permita identificar necesidades y oportunidades específicas, así

como para dar a conocer las actividades, productos y servicios financieros ofrecidos por el Banco.

8. Promover y publicar los informes técnicos desarrollados y ponerlos a disposición de los diferentes usuarios del banco.
9. Presentar a las instancias de aprobación correspondientes, productos y programas desarrollados.
10. Elaborar informes ejecutivos de los seguimientos técnicos realizados.
11. Participación en los Comités y/o Consejos Administrativos en los cuales el BDES le designe.
12. 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, Ingeniería Industrial u otras afines. |
| MAESTRÍA: | Deseable Maestría en Finanzas, Economía o similares. |
| EXPERIENCIA: | 3 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Orlando Mejía<br>**DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/39 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE GARANTÍAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | PROYECTOS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS Y DESARROLLO |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar los análisis que permitan determinar las reservas, precios, análisis de cosechas de clientes de los Fondos de Garantías administrados por el BDES, recomendando cambios en la estrategia y planes comerciales, mejoras a las políticas de riesgo y procesos existentes y determinando posibles puntos críticos, todo con el propósito de asegurar la sostenibilidad financiera de los distintos Fondos de Garantías, analizando los principales indicadores de gestión: siniestralidad, probabilidad de incumplimiento, peso de cartera y severidad entre otros.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar las bases de datos de los portafolios de los Fondos de Garantías administrados por el Banco, para obtener datos relevantes de la cartera que permita determinar la razonabilidad de las reservas técnicas, las primas y precios, y el análisis de cosechas de clientes de los Fondos.
2. Evaluar la sostenibilidad financiera de los distintos Fondos de Garantías, analizando los principales indicadores de gestión: siniestralidad, probabilidad de incumplimiento, peso de cartera y severidad entre otros.
3. A partir de los análisis realizados, recomendar si fuese necesario, cambios o actualizaciones a la estrategia y planes comerciales, mejoras a las políticas de riesgo y procesos existentes, para los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco.
4. Crear, y actualizar en coordinación con la Gerencia de Garantías, los Programas, y Líneas, que deben comercializarse con los clientes, y/o ejecutarse al interior del Banco.
5. Administrar el sistema de información gerencial de la Dirección de Negocios y Desarrollo, así como de estadísticas comerciales del Banco y de los Fondos que administra.
6. Coordinar con la Gerencia de Garantías, la evaluación y validación de propuestas de creación o cambios a los programas de garantías, verificando que responden a necesidades existentes, a la capacidad operacional de los Fondos de Garantías administrados por el Banco, y las estrategias comerciales de éstos

7. 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.
8. Analizar en coordinación con la Gerencia de Garantías, el reporte de fallas que puedan afectar la operatividad del sistema transaccional.
9. Diseñar, y administrar un sistema integral de indicadores para cada uno de los Fondos de Garantías administrados por el Banco.
10. Apoyar en la definición de un esquema de límites máximos de exposición con las intermediarias, que permita reducir las pérdidas no esperadas y por ende el riesgo de insolvencia.
11. Apoyar en la formulación, gestión y mitigación el riesgo con base en un conjunto de políticas y procedimientos.
12. En caso de que fuere necesario, proveer soporte técnico y operativo para el manejo del sistema de garantías (Portal Transaccional) como parte del servicio al cliente.
13. Dar seguimiento al desempeño de las instituciones intermediarias usuarias, en cuanto al cumplimiento de límites máximos de exposición autorizados, y límites establecidos en la política de garantías.
14. Diseñar y generar reportes periódicos 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.
15. 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, Ingeniería Industrial u otras afines. |
| EXPERIENCIA: | Con experiencia de 2 años como administrador de cartera, inteligencia de negocios, manejo de riesgos, 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.
- Excelente manejo de Excel
- Sólidos conocimientos en probabilidades y estadística
- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Orlando Mejía<br>**DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**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:**

Planificar, coordinar, y supervisar las actividades que permitan lograr el crecimiento y la sostenibilidad de la cartera de préstamos otorgados a instituciones elegibles, controlando adecuadamente los documentos que respaldan la gestión realizada, y gestionando oportunamente la recuperación de los créditos; independientemente la fuente de origen de los recursos. Además, coordina y supervisa los diferentes programas de apoyo empresarial de BDES, asegurando que cada uno de ellos cumpla con el objetivo para el que fueron diseñados, logrando así sostenibilidad de los mismos en el tiempo.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar la Estrategia Comercial y el Plan Operativo Anual del área, con el presupuesto financiero correspondiente de la gerencia.
2. Desarrollar las actividades necesarias para obtener y mantener una cartera de créditos indirectos (segundo piso) sana, rentable y que cumpla la normativa en cuanto a monto, sector, elegibilidad y otros, establecidos en la Ley del SFFD, Políticas y Metodologías de Créditos, y Programas y Líneas de Crédito, ya sea del BDES, del FDE, o de Fideicomisos o Fondos en Administración.
3. Gestionar de manera eficiente en la etapa que le compete, la recuperación de la cartera de créditos gestionada por la gerencia.
4. Mantener actualizados y debidamente custodiados los expedientes de los diferentes intermediarios de fondos.
5. Coordina la promoción de las líneas de crédito de segundo piso con las intermediarias de fondos.
6. Supervisar que el proceso de desembolsos y cobros a las intermediarias se realice de manera fluida.
7. Gestiona la disponibilidad de fondos para los desembolsos con el área respectiva.
8. Participación en coordinación con los especialistas de proyectos en la creación y actualización de líneas de crédito de segundo piso y Programas de apoyo a los sectores productivos.
9. Elaborar anualmente presupuesto de colocación de créditos bajo el esquema de segundo piso.

10. Promover la inclusión de nuevas instituciones financieras para que utilicen fondos del BDES o de los fideicomisos asignados.
11. Dar seguimiento a los resultados de cada uno de los programas de apoyo.
12. Participar en los distintos comités y junta directiva para solicitar aprobaciones de cupos de intermediarias, modificaciones, y solicitudes especiales relacionadas al Manual de Créditos o Reglamento de Créditos respectivo.
13. Comunicar a los usuarios de las líneas y/o programas sobre cambios realizados a los mismos o creación de nuevos.
14. Participar como contraparte con proveedores de fondos extranjeros para la elaboración de estudios como: evaluaciones de impacto, estudios sectoriales, entre otros, con el objetivo de cumplir con acuerdos contractuales y definir parámetros para nuevas líneas y/o programas.
15. Mantener constante evaluación de las líneas de crédito de segundo piso y de los programas de apoyo para presentar propuestas de mejoras.
16. Asegura el cumplimiento del Manual de Créditos del BDES, Fondos administrados, y de los Fideicomisos, así como también de los objetivos de cada uno de los programas de apoyo.
17. Evaluar los Recursos Humanos del área a su cargo.
18. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la gestión de la cartera de segundo piso, así como el funcionamiento de los programas de apoyo.
19. 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.
20. Coordinar mensualmente las necesidades de recursos con la Gerencia de Finanzas en base a las colocaciones programadas y efectuadas.
21. Elaborar reportes para las instancias correspondientes que permitan evaluar el comportamiento de la cartera.
22. Colaborar y responder oportunamente los requerimientos que le sean realizados por la Gerencia de Auditoría y Control, así como con otros entes reguladores.
23. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.
24. 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 cinco años en áreas relacionadas. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocer ampliamente la Política de Riesgo de Contraparte, metodologías y otras normativas que en materia de gestión de créditos indirectos han sido establecidas por el Banco o terceros.
- Finanzas bancarias, Operaciones Bursátiles, Contabilidad y Auditoria
- Conocimiento claro y relevante acerca del sistema financiero de El Salvador.
- 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<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Orlando Mejía<br>**DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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 DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Posicionar y gestionar con las intermediarias de fondos actuales y futuras el manejo de cupos, líneas de crédito y los programas de apoyo, además de promover la inclusión de nuevas intermediarias.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ser el contacto primario y directo entre el BDES y las IFI´s, para el proceso de identificación, evaluación y formalización de instituciones interesadas en intermediar fondos del BDES.
2. Identificar a nuevas instituciones financieras que podrían someterse al proceso de evaluación para convertirse en intermediaria de fondo del BDES.
3. Proporcionar información completa sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES, comunicando sus características y beneficios.
4. Gestionar de forma periódica (mensual o trimestralmente, según sea el caso) el envío de información financiera, de cartera de créditos y de garantía adicional, con el objeto de que el área de Créditos y Garantías y el área de Riesgos evalúen la continuidad del cupo vigente de las intermediarias asignadas.
5. Gestionar con las intermediarias asignadas los procesos de constitución y actualización de garantías adicionales, así como también los procesos relacionados a la modificación de cupos de las intermediarias de fondos.
6. Apoyar al Área de Créditos 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.
7. Identificar y comunicar a su jefe(a) inmediato quejas recibidas de las IFI designadas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones y oportunidades de mejora en el servicio al cliente.
8. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada.
9. Mantener actualizado el esquema de control de gestión con las intermediarias con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de metas de la Gerencia.
10. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato
11. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.
12. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.

13. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su jefe(a)

| **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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ricardo Cornejo<br>**GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/03 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE ATENCIÓN A MICROCRÉDITO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Posicionar y gestionar con las intermediarias de fondos actuales y futuras las manejo de cupos, líneas de crédito y los programas de apoyo, además de promover la inclusión de nuevas intermediarias.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ser el contacto primario y directo entre el BDES y las IFI´s, para el proceso de identificación, evaluación y formalización de instituciones interesadas en intermediar fondos del BDES.
2. Identificar a nuevas instituciones financieras que podrían someterse al proceso de evaluación para convertirse en intermediaria de fondo del BDES.
3. Proporcionar información completa a sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES, comunicando sus características y beneficios.
4. Gestionar de forma periódica (mensual o trimestralmente, según sea el caso) el envío de información financiera, de cartera de créditos y de garantía adicional, con el objeto de que el área de Créditos y Garantías y el área de Riesgos evalúen la continuidad del cupo vigente de las intermediarias asignadas.
5. Gestionar con las intermediarias asignadas los procesos de constitución y actualización de garantías adicionales, así como la también los procesos relacionados a la modificación de cupos de las intermediarias de fondos.
6. Apoyar al Área de Créditos 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.
7. Identificar y comunicar a su jefe(a) inmediato quejas recibidas de las IFI designadas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones y oportunidades de mejora en el servicio al cliente.
8. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada.
9. Mantener actualizado el esquema de control de gestión con las intermediarias con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de metas de la gerencia.
10. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato
11. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.

12. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
13. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su jefe(a)

**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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ricardo Cornejo<br>**GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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 DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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. Proporcionar información a las áreas que lo soliciten sobre comportamiento de cartera de créditos Bandesal.
4. Elaboración y revisión de material a ser publicado por el área de comunicaciones de Bandesal en los distintos medios físicos o electrónicos.
5. Velar porque el portal cuente con la información actualizada referente a productos, servicios e información institucional del BDES.
6. Proponer acciones de información y/o capacitación de los nuevos productos o servicios propuestos para las intermediarias financieras.
7. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
8. Transmitir internamente las observaciones que ayuden a mejorar la operatividad de los productos o contribuyan al diseño de nuevas oportunidades de negocios.
9. Identificar a nuevas instituciones financieras que podrían someterse al proceso de evaluación para convertirse en intermediaria de fondo del BDES.
10. Llevar el control y realizar la comunicación a las IFI calificadas sobre líneas de crédito, cambios de tasas, normas operativas y procedimientos generales.
11. Mantener actualizado el esquema de control de gestión con las intermediarias con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de metas de la gerencia.
12. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato
13. Ejecutar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciatura en Comunicaciones, Contaduría, 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, 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.
- Sobre el manejo de computadoras personales en ambiente Windows, Office, bases de datos, Internet e Intranet, entre otros.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Comunicación oral y escrita.
- Orientación de servicio.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ricardo Cornejo<br>**GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/67 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **SUPERVISOR (A)** |
| **PERTENECE AL AREA:** | GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar visitas de campo a los proyectos financiados de la cartera de créditos propia y administrada por el Banco, 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 financiados o administrados por el Banco.
2. Realización de reportes técnicos de evaluación al seguimiento de las inversiones y garantías otorgadas.
3. Presentaciones de avances, modificaciones o requerimientos necesarios para el buen manejo del crédito.
4. Apoyo en el manejo de la cartera de créditos.
5. Preparar presentaciones y reportes para las instancias de control y seguimiento.
6. Mantener constante evaluación de los procesos que se realizan en el puesto para presentar propuestas de mejora.
7. Subir al Sistema de Información de Documentos todas las presentaciones y documentos que sean elaborados como parte de sus labores.
8. Proporcionar información que permita tramite de desembolso previo a verificaciones de campo.
9. Ejecutar todas las actividades solicitadas por su jefatura inmediata.

**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. |
| **IDIOMAS:** | Ingles deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Conocimiento en la evaluación de proyectos.
- 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.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ricardo Cornejo<br>**GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/37 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE APOYO EMPRESARIAL** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Posicionar y gestionar con las intermediarias de fondos actuales y futuras el manejo de cupos, líneas de crédito y los programas de apoyo, además de promover la inclusión de nuevas intermediarias.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ser el contacto primario y directo entre el BDES y las IFI´s, para el proceso de identificación, evaluación y formalización de instituciones interesadas en intermediar fondos del BDES.
2. Identificar a nuevas instituciones financieras que podrían someterse al proceso de evaluación para convertirse en intermediaria de fondo del BDES.
3. Proporcionar información completa a sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES, comunicando sus características y beneficios.
4. Gestionar de forma periódica (mensual o trimestralmente, según sea el caso) el envío de información financiera, de cartera de créditos y de garantía adicional, con el objeto de que el área de Créditos y Garantías y el área de Riesgos evalúen la continuidad del cupo vigente de las intermediarias asignadas.
5. Gestionar con las intermediarias asignadas los procesos de constitución y actualización de garantías adicionales, así como la también los procesos relacionados a la modificación de cupos de las intermediarias de fondos.
6. Apoyar al Área de Créditos 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.
7. Identificar y comunicar a su jefe(a) inmediato quejas recibidas de las IFI designadas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones y oportunidades de mejora en el servicio al cliente.
8. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada.
9. Mantener actualizado el esquema de control de gestión con las intermediarias con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de metas de la gerencia.
10. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato
11. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.

12. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
13. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su jefe(a)

**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 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ricardo Cornejo<br>**GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/54<br>07/55<br>07/56 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE ATENCION A INSTITUCIONES FINANCIERAS DE MICROCREDITO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Posicionar y gestionar con las intermediarias de fondos actuales y futuras el manejo de cupos, líneas de crédito y los programas de apoyo, además de promover la inclusión de nuevas intermediarias.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ser el contacto primario y directo entre el BDES y/o Fideicomisos y las IFI´s, para el proceso de identificación, evaluación y formalización de instituciones interesadas en intermediar fondos del BDES y/o Fideicomisos.
2. Identificar a nuevas instituciones financieras que podrían someterse al proceso de evaluación para convertirse en intermediaria de fondo del BDES y/o Fideicomisos.
3. Proporcionar información completa a sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES y/o Fideicomisos, comunicando sus características y beneficios.
4. Gestionar de forma periódica (mensual o trimestralmente, según sea el caso) el envío de información financiera, de cartera de créditos y de garantía adicional, con el objeto de que el área de Créditos y Garantías y el área de Riesgos evalúen la continuidad del cupo vigente de las intermediarias asignadas.
5. Gestionar con las intermediarias asignadas los procesos de constitución y actualización de garantías adicionales, así como la también los procesos relacionados a la modificación de cupos de las intermediarias de fondos.
6. Apoyar al Área de Créditos 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.
7. Identificar y comunicar a su jefe(a) inmediato quejas recibidas de las IFI designadas bajo su responsabilidad, así como sugerir soluciones y oportunidades de mejora en el servicio al cliente.
8. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada.
9. Mantener actualizado el esquema de control de gestión con las intermediarias con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de metas de la gerencia.
10. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato

11. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno y de las IFI, cuando sea requerido.
12. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
13. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su jefe(a)

**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: | 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ricardo Cornejo<br>**GERENCIA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/17 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE COMERCIAL** |
| **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 a sujetos elegibles, controlando adecuadamente los documentos que respaldan la gestión realizada, y gestionando oportunamente la recuperación de los créditos; independientemente la fuente de origen de los recursos.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar la Estrategia Comercial y el Plan Operativo Anual del área, con el presupuesto financiero correspondiente de la gerencia.
2. Desarrollar las actividades necesarias para obtener y mantener una cartera de créditos directos (primer piso) sana, rentable y que cumpla la normativa en cuanto a monto, sector, elegibilidad y otros, establecidos en la Ley del SFFD, Políticas y Metodologías de Créditos, y Programas y Líneas de Crédito, ya sea del BDES, del FDE, o de Fideicomisos o Fondos en Administración.
3. Gestionar de manera eficiente en la etapa que le compete, la recuperación de la cartera de créditos gestionada por la gerencia.
4. Mantener actualizados y debidamente custodiados los expedientes de los créditos gestionados por la gerencia.
5. Identificar oportunidades de negocio que surjan a través de un contacto cercano con los clientes, actualización continua en temas relacionados al desarrollo en general de la economía del país, normas emitidas por entes reguladores, tendencias particulares de los distintos sectores económicos, eventos informativos, y análisis de resultados de investigaciones realizadas por terceros.
6. Definir en conjunto con la Unidad de Comunicaciones del BDES, la estrategia y el contenido del material comercial en los diferentes canales de atención (Ejecutivos y puntos de atención, entre otros).
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. Coordinar el flujo de información y las acciones a desarrollar en conjunto con las otras áreas que participan con la recuperación de los créditos en las diferentes etapas de recuperación.

9. 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.
10. Evaluar continuamente los procesos operativos relacionados a su Área y presentar modificaciones a las normas operativas cuando se requieran.
11. Apoyar, coordinar y dar seguimiento a los planes operativos y de actividades de los programas especiales que apoya el Banco.
12. Convocar reuniones de trabajo de la Gerencia y participar en los Comités donde ha sido designado.
13. 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.
14. Coordinar mensualmente las necesidades de recursos con la Gerencia de Finanzas en base a las colocaciones programadas y efectuadas.
15. Elaborar reportes para las instancias correspondientes que permitan evaluar el comportamiento de la cartera.
16. Colaborar y responder oportunamente los requerimientos que le sean realizados por la Gerencia de Auditoría y Control, así como con otros entes reguladores.
17. 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, principalmente en el otorgamiento de créditos de primer piso. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocer ampliamente la Política y Metodologías asociadas al otorgamiento de Créditos y asegurar su difusión y conocimiento por todo el personal del Área, promoviendo una cultura de riesgos dentro de la institución.
- Conocimientos sólidos en las áreas financieras, económicas y contables
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador, normativas y regulaciones, y sus prácticas operativas.
- 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

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Orlando Mejía<br>**DIRECTOR DE NEGOCIOS Y DESARROLLO** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/25 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) COMERCIAL |

**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. Participación en los Comités y/o Consejos Administrativos en los cuales el BDES le designe.

13. Ingresar al sistema de la Superintendencia del Sistema Financiero, para obtener la Categoría de Riesgo de los clientes y futuros clientes, la cual deberá ser compartida con el personal de la Gerencia del FDE que la solicite.
14. 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Rhina Paola Machuca<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/26 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) COMERCIAL** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** | GERENTE (A) COMERCIAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fomentar el crecimiento y la sostenibilidad de la cartera del FDE, BDES primer piso y otros programas administrados por BANDESAL, 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 internos y externos.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar el plan de trabajo del equipo de apoyo operativo al área de negocios (en 4 grandes áreas: 1) atención al cliente, 2) manejo de expedientes físico y digital, 3) soporte al área de negocios/ejecutivos y 4) formalización y desembolsos), a fin de ejecutar la administración de cartera de clientes, brindar apoyo en el proceso operativo de la gestión de créditos e identificar permanentemente oportunidades de mejora o agilidad. Esto, apegado a los lineamientos del Plan de Trabajo de la Gerencia del Fondo de Desarrollo Económico (FDE).
2. Elaborar estadísticas relacionadas a la gestión comercial del FDE, BDES primer piso y otros programas administrados por BANDESAL, tales como: elaboración y análisis de reportes de segmentación de cartera, seguimiento de mora, corrida de modelos de remuneración, proyecciones como apoyo al proceso de AOP y presupuestos del BDES; entre otros.
3. Apoyar en el desarrollo de: a) controles necesarios para mantener debidamente compilados y actualizados los expedientes de los clientes del FDE y BDES primer piso acorde a regulaciones internas y externas, b) seguimiento al cierre de observaciones hechas por reguladores internos y externos, c) seguimiento al cierre de condiciones pendientes, condiciones especiales y garantías u otros pendientes de formalizarse; entre otros.
4. Participar (como apoyo a la función de mejora en procesos de la Gerencia del FDE) 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, BDES primer piso y otros programas administrados por BANDESAL.

5. Apoyo a la Dirección de Riesgos y otras áreas internas del BDES (Auditoria interna u otras), con informes relacionados al portafolio de clientes del FDE, BDES primer piso y otros programas administrados por BANDESAL, requeridos por las instancias de control y supervisión internos y externos al BDES.
6. Realizar gestiones diversas con las instituciones financieras que operen como colectores de pagos de los clientes del FDE, BDES y otros programas administrados por BANDESAL, en beneficio de los clientes con operaciones de primer piso.
7. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior, la Dirección de Negocios y la alta administración del BDES.
8. Coordinación con call center para recordatorios de pago a clientes con operaciones de primer piso, cobro de mora preventiva, realización de encuestas de satisfacción al cliente, entre otros. Coordinación con la Unidad de Comunicaciones del BDES para la representación del BDES/FDE en eventos de interés para la promoción de operaciones de primer piso del BDES/FDE.
9. Responsable de la relación con la Gerencia de Operaciones del BDES, requerido para el registro de las operaciones, la adecuada administración de la cartera y actualización del sistema core bancario.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Preferiblemente graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines. O que posea experiencia comprobable, de al menos 4 años en el manejo de operaciones y clientes de primer piso, desde la perspectiva del área de negocios. |
| **MAESTRÍA:** | Deseable, en Finanzas o Administración de Empresas |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 2 años en áreas operativas o de negocios en banca |
| **IDIOMAS:** | Ingles deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de Expresión.
- Habilidad para el manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Organizado, con iniciativa.
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.

- Capacidad de negociación y ejecución.
- Alto espíritu de servicio y de actitud positiva.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Conocimientos de procesos de auditoría.
- Conocimiento en elaboración y análisis de reportes de segmentación de cartera.
- Conocimientos de Sistemas de Control.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-44/2017 del 22 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/27 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE MICROCRÉDITOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) COMERCIAL |

**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.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo, así como en la elaboración del Presupuesto del área para ser presentado al área de aprobación correspondiente.
2. Velar por que las metas de colocación y recuperación establecidas en el POA se cumplan.
3. Participar en el diseño de la estrategia comercial del segmento y de los Programas a cargo, asegurándose que se cuenten con los recursos requeridos para la atención de los mismos.
4. 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.
5. Apoyar a los ejecutivos de crédito en las visitas de control y gestión tanto para recuperar cartera como para cerrar negocios.
6. Controlar el manejo adecuado de los expedientes de los clientes bajo los programas a cargo
7. Controlar que las promesas de prendas, garantías, condiciones especiales y cualquier otro accesorio de los créditos en cartera de los programas a cargo, se encuentren debidamente cumplidas y actualizadas.
8. Colaborar en el diseño y desarrollo de nuevas líneas de crédito, programas especiales que respondan a requerimientos o necesidades puntuales identificadas en el Mercado.
9. Colaborar con el área de Comunicaciones, en la definición del contenido del material comercial en los canales de distribución del BDES.
10. Mantener una comunicación clara y fluida con los/as asesores/as de microcrédito, así mismo instruirles sobre sus funciones y responsabilidades en el área.
11. Mantener una comunicación clara y fluida con las áreas de soporte (Ej. Gerencia Legal, Gerencia de Créditos y Garantías, Administración del FDE, etc.) a fin de ofrecer tiempos cortos de respuestas.

12. Distribuir, organizar y controlar el trabajo de los/as asesores/as de microcrédito, 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.
13. Apoyar y brindar acompañamiento a los/as asesores/as en las diferentes actividades de campo desarrollada (promoción, desembolsos, cobros, etc.).
14. 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.
15. Atender a los/as clientes resolviendo sus consultas o requerimientos de pago.
16. Efectuar convocatorias a los diferentes comités de crédito.
17. Participar en los comités de créditos.
18. Manejo y divulgación de información estadística y elaboración de reportería o informes sobre el comportamiento de las operaciones crediticias y de cartera de créditos bajo su cargo.
19. Manejo de las disponibilidades de fondos para los desembolsos de los créditos aprobados, con el apoyo de la Administración del FDE y Tesorería.
20. Revisión de la documentación generada a partir de la aprobación de las operaciones, y previo al desembolso.
21. Revisión y autorización de los desembolsos de los programas bajo su cargo.
22. Mantener el control y verificar las inscripciones de garantías de la cartera bajo su cargo.
23. Acompañar en visitas de verificación -en compañía de las áreas técnica del banco- del estado de las garantías, y proyectos Agropecuarios.
24. Mantenerse en contacto permanente con las Directoras de las Ciudad Mujer con quienes se está trabajando el Programa Fondo Mujer. Y en general, con cualquier contacto interinstitucional que sea relevante para los Programas bajo su cargo.
25. Colaborar con el área de comunicaciones en los requerimientos que ellos soliciten para los diferentes eventos que realicen y requieran la participación de empresarias (filmar testimoniales, asistencia a eventos, etc.)
26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las circulares, memorándum y otros Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
27. Elaborar informes mensuales consolidados para controlar, 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.
28. 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.
29. Participar en eventos en donde se promuevan los productos financieros del área

30. Conocer y mantenerse enterado/a de las normas internas y externas que rigen los créditos: políticas, procedimientos y reglamentos y asegurar su difusión con todo el personal bajo su cargo.
31. Apoyar al Centro de Formación, en la elaboración del Plan de capacitación para el área de microcréditos; así como la divulgación interna y externa de las actividades efectuadas por el área, cuando sea requerida.
32. Apoyar en la elaboración de presentaciones a las instancias correspondientes sobre la aprobación de créditos o denegación de los mismos; así como los casos de operaciones crediticias que requieran gestiones específicas.
33. Evaluar continuamente los procesos operativos relacionados a su Área, tales como los tiempos de respuesta, comunicación, entre otras; proponer modificaciones a las normas operativas u otras normativas pertinentes, cuando se requieran.
34. Dirigir y controlar las operaciones y actividades del área, así como velar por el efectivo desempeño del personal a su cargo.
35. Promocionar y brindar charlas y exposiciones sobre los productos y servicios que ofrece BANDESAL, y principalmente bajo los Programas a cargo.
36. Resolver cualquier problema operativo o de negocios que se presente, lo que incluye apoyar a los asesores de microcréditos en las visitas a clientes especiales y que requieran de su presencia, tanto para la promoción, análisis, etc.
37. 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.
38. Colaborar con cualquier Auditoría que se realice contratadas por el banco por entes regulatorios correspondientes.
39. Evaluar al personal bajo su cargo.
40. 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. |
| 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca de Alfraro<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/07<br>06/08<br>06/09<br>06/10<br>06/11<br>06/47<br>06/48 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE BANCA DE DESARROLLO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA** | GERENTE (A) COMERCIAL |

**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.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Encargado de la experiencia del cliente con el BDES, y del manejo de la relación integral entre el cliente y el BDES. Siendo el canal formal e inicial, para cualquier tipo de requerimiento de información u otros por parte de los clientes.
2. Encargado de dar a conocer los diferentes productos y programas que la Dirección de Negocios y Desarrollo y el BDES ofrecen, al público en general, a clientes potenciales, instituciones aliadas, y cualquier otro grupo de interés.
3. Brindar un servicio personalizado, completo y eficaz, a los clientes potenciales y a los clientes asignados a su cartera.
4. Ampliar y mantener una cartera de créditos sana y equilibrada, acorde a los objetivos del BDES, a las metas de colocación definidas, a la rotación de la cartera asignada y la atención de segmentos priorizados.
5. Encargado de asesorar a los clientes potenciales, en la información a presentar para evaluación, y asistirlos en el proceso de compilar un expediente mínimo que esté completo para el inicio de la fase de evaluación crediticia.
6. Encargado de asesorar a los clientes potenciales, en la estructuración de las operaciones crediticias que están siendo tramitadas, con la intención de dar un valor agregado a la relación comercial con el cliente, y en búsqueda de beneficios para el BDES.
7. Encargado del proceso inicio-fin de la prospección de clientes (sujetos o instituciones elegibles), que comienza con la evaluación preliminar, el análisis crediticio de la solicitud, la generación de documentos requeridos para resolución, y culmina con la comunicación formal al cliente, el desembolso de los fondos, repago de la deuda y mantenimiento de la cartera generada y asignada (inscripción de garantías, revisiones anuales, cumplimiento de condiciones especiales, etc.).

Efectuando todas las actividades que sean necesarias, para que el trámite de una solicitud y la experiencia del cliente en general con el Banco sea buena y ágil.

8. Encargado del manejo de las relaciones con las áreas técnicas de apoyo del BDES que participan en el proceso inicio-fin de la prospección de clientes, debiendo realizar todas las actividades que sean requeridas, para lograr la opinión o acción de estas áreas (Gerencia Legal, Gerencia de Créditos y Garantías, Gerencia de Riesgos, Oficialía de Cumplimiento, Oficialía Ambiental, Operaciones, etc.); conforme a lo establecido en la normativa interna.
9. Encargado de la evaluación financiera, de Riesgos y de elegibilidad preliminares, en operaciones potenciales y conforme a lo establecido en la Ley de creación del BDES y en las políticas y demás normativas aplicables. Y encargado, además, de la preparación de la documentación requerida para presentar esta evaluación preliminar en las instancias correspondientes.
10. Encargado de mantener actualizado y completo, el expediente de los clientes asignado a su cartera, solicitando actualización de información, conforme sea requerido y acorde a lo normado para este fin. Es el enlace formal con el área que operativa y físicamente maneja lo expedientes y garantía.
11. Encargado de mantener la cartera asignada, completa, documentada y actualizada, en lo relacionado a revisiones anuales de clientes, y a revisiones o supervisiones de campo, efectuadas por las áreas técnicas de soporte del BDES (Ej. Gerencia de Riesgos, Gerencia de Créditos y Garantías, Auditoría, Oficialía Ambiental, etc.).
12. Encargado de dar seguimiento al cumplimiento e inscripción de todo tipo de garantías, promesa, condiciones especiales u otro accesorio, de la cartera de créditos asignada y creada.
13. Encargado de dar seguimiento al cumplimiento de condiciones especiales incluidas en los contratos de crédito de la cartera asignada, debiendo presentar informes relacionados a incumplimientos o modificaciones que sean requeridos; a las instancias de resolución correspondiente.
14. Encargado del cobro preventivo y de la mora temprana de la cartera de créditos asignada y generada, realizando todos los esfuerzos que sean requeridos para que la operación se cancele conforme a lo planeado; y en caso de requerirse algún acuerdo de pago, será el responsable de la evaluación preliminar del acuerdo de pago, recomendando una nueva estructura, a las instancias correspondientes. Contará con el apoyo de la unidad de Recuperación en caso de ser requerido.
15. Encargado de la actualización de la información del cliente en los sistemas que el BDES tiene disponibles para la atención de clientes. Debiendo mantener actualizada la información de todos los clientes bajo su administración.
16. Dominio del marco normativo interno del BDES y del externo aplicable, en lo relacionado a operaciones de crédito.
17. Cumplir con las metas mensuales de evolución de los negocios, mantenimiento de cartera y otras, establecidas en el Plan de Trabajo, AOP, entre otros.
18. 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 4 años como ejecutivo de negocios o cargos en áreas operativas o de soporte en la Banca Comercial. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento del proceso de evaluación crediticia de clientes empresariales o con vocación empresarial.
- Conocimientos robustos de evaluación financiera de estados financieros, evaluación de proyecciones y capacidad de pago.
- Conocimiento operativo del proceso de prospección de clientes inicio-fin, no únicamente de la parte de generación de créditos.
- Organizado, con iniciativa y de buena presentación y carácter.
- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca de Alfaro<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/61 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) BANCA DE DESARROLLO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) COMERCIAL |

**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. Prospectar clientes para el Programa Banca Emprendes
2. Atención integral a clientes potenciales del Programa Banca Emprendes, brindando asesoría técnica y crediticia.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar las actividades encaminadas al desarrollo emprendedor, con empresas, gremiales, instituciones educativas, entidades de gobierno, fundaciones, ferias de emprendedores y otros aliados estratégicos.
6. Gestionar con las áreas de soporte del Banco, todas las actividades operativas encaminadas a la formalización, desembolso, recuperación y seguimiento de créditos otorgados bajo el Programa Banca Emprendes.
7. Propiciar la inclusión financiera a través del Programa Banca Emprendes.
8. 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.
9. 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.
10. Administrar de manera efectiva la cartera de los clientes generados por el Programa Banca Emprendes.
11. Recomendar acciones o actividades, encaminadas al crecimiento y sostenibilidad del Programa Banca Emprendes, y de los emprendedores en general.

12. 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.<br>- Experiencia mínima de 3 años como Administrador de Programas de Desarrollo.<br>- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión 43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/62<br>06/63 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) BANCA DE DESARROLLO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) COMERCIAL |

**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.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca de Alfaro<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/04<br>07/49<br>07/57<br>07/58<br>07/50 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE APOYO EMPRESARIAL** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | ADMINISTRADOR (A) COMERCIAL |

**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, garantías, entre otros).
2. Ser el enlace entre el ejecutivo de negocios, cliente y Gerencia Legal, para coordinar la formalización (esto incluye todas las revisiones y documentos faltantes que observe el área legal).
3. Administrar la cartera de clientes MINED, que implica la recepción de pago por cualquier medio (cheque o abono), su respectivo tramite de firmas y distribución del mismo para el abono de las operaciones con el FDE, y el monto que corresponde al cliente (devolución dinero) según quede establecido en la aprobación crediticia.
4. Hacer cumplir 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, abonos a cuentas o ejecución del desembolso, según aplique.
8. Revisión del sistema informático respectivo, para el control de información, garantías inscritas, casos formalizados, entre otros.
9. Corrida de modelos de remuneración, control de información cartera y de soporte, y apoyo en el cierre del proceso normado para el pago de comisiones, bonos u otros.

10. 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.
11. Generación de reportes de estadística y de gestión del área de negocios, en la forma y frecuencia definidos.
12. Coordinación con Unidad de Planificación y otras del banco que requieran validación de información relacionada a negocios.
13. Interrelación con la Gerencia de Finanzas y Tesorería, en la proyección de desembolsos y el seguimiento de la cartera de créditos.
14. Creación de Documentos crediticios para los diferentes programas (BDES, FDE y otros fondos)
15. Crear en el sistema de garantías del banco, todas las garantías de los nuevos créditos y sus respectivas modificaciones, para los programas FDE, BDES Primer Piso y otros fondos
16. Remitir a custodia (Gerencia de Operaciones) los documentos que respaldan las garantías creadas en el sistema.
17. Apoyar en el cobro de mora cuando sea solicitado por el ejecutivo, elaboración de cartas de cobro y apoyo operativo (remitiendo saldos, montos a pagar y fechas a clientes y ejecutivos)
18. 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.
19. Apoyar cuando sea necesario en la compilación inicial del expediente para presentarlo a Análisis, y por cualquier otra área en casos de modificación a condiciones originalmente aprobadas.
20. Solicitar información a los clientes, cuando existan observaciones efectuadas por reguladores internos y externos (ej. Auditoría Interna, Auditoría Externa, SSF, Corte de cuentas, entre otros).
21. Realizar visitas de levantamiento de información, constataciones de inversión o revisión de proyectos de prospectos y créditos de cartera (esta función especial será evaluada y designada por su superior cuando sea necesario como apoyo a los ejecutivos de crédito)
22. Atender eventos especiales donde participe el banco y que sean designados por su superior.
23. 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca de Alfaro<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/44<br>07/47<br>07/48 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE CENTRO DE CRÉDITO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | ADMINISTRADOR (A) COMERCIAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Resguardar información de soporte de prospectos y cartera crediticia del FDE, BDES y otros fondos en su expediente físico y digital, así como la respectiva actualización de los mismos en el sistema e instalaciones que las autoridades del banco designen para este propósito.

**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, para solicitar documentos originales de los créditos cancelados.
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. 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.
6. Administración y actualización del sistema informático proporcionado por la institución para el manejo de expedientes de clientes.
7. Actualización de fechas vigencia de valuos y pólizas en el sistema designado para este propósito, de los créditos que forman parte de la cartera activa.
8. Mantener el control del inventario de los expedientes físicos de prospectos y créditos de la cartera FDE, BDES Primer Piso y otros programas.
9. Brindar cuando sea solicitado por su superior, expedientes digitales o físicos, para la revisión de reguladores internos o externos (Auditoria interna, Auditoria Externa, SSF, Corte de Cuentas, entre otros)
10. Atender eventos especiales donde participe el banco y que sean designados por su superior.
11. 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:** | Preferiblemente con conocimientos informáticos de escaneo y manejo de documentos |
| **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.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca de Alfaro<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/45<br>07/46 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE CENTRO DE CRÉDITO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | ADMINISTRADOR (A) COMERCIAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención oportuna a todos los clientes o prospectos que soliciten información de los productos de BANDESAL.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Brindar información directa a los clientes que lo soliciten, sobre los diferentes programas de crédito directo que posee BANDESAL (FDE, BDES, otros programas).
2. Direccionar a los clientes que no apliquen a ningún programa de crédito directo, a las diferentes instituciones aliadas que tiene BANDESAL.
3. Brindar información de las líneas de segundo piso que maneja BANDESAL.
4. Atención de todas las consultas que puedan surgir en los diferentes eventos institucionales de BANDESAL.
5. Colaborar con el montaje de los diferentes stand informativos institucionales (cuando sea requerido)
6. Brindar apoyo en capacitaciones, ponencias u otro evento de índole informativo donde participe BANDESAL, cuando sea designado por su superior.
7. Llevar un control de todos los clientes que visitan las instalaciones de BANDESAL, siempre que el cliente brinde sus documentos de identificación.
8. Brindar a los clientes que aplican para alguna de las líneas de primer piso, un listado de los documentos que debe presentar para poder realizar la pre-evaluación de su solicitud.
9. Revisar el paquete de documentos que el cliente presenta para su pre-evaluación, con el objetivo que este completo.
10. Remitir a la persona designada, la solicitud de verificación de la calificación en el SSF.
11. Remitir el paquete completo de pre-evaluación, al jefe del área que corresponda la solicitud (FDE, BDES Primer Piso, otros fondos).
12. Brindar seguimiento a la solicitud que se ha trasladado, con el objetivo de poder informar al cliente, en caso sea necesario.
13. Atender a todos los clientes que llamen a call center y que requieran una atención más especializada.

**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:** | Preferiblemente 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.
- Sin Problemas de horario

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca de Alfaro<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/62<br>07/63<br>07/64<br>07/65<br>07/66<br>07/67 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE MICROCRÉDITO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) COMERCIAL |

## OBJETIVO DEL PUESTO:

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

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de la promoción masiva de los productos disponibles, visita y descripción del portafolio de productos y servicios, como parte de su Gestión Comercial.
2. Levantamiento de la información para determinar voluntad y capacidad de pago del microempresario (prospección 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.
3. Procesar la información que se ha obtenido en el levantamiento de la misma, generar Balance y Estado de resultados (clienta y co deudores- cuando aplique)
4. Participar en la aprobación de facilidades crediticias, de acuerdo a la normativa vigente. Se realiza
5. Elaborar la Propuesta de crédito al cliente (metodología micro crediticia). Se realiza
6. Investigar la información proporcionada de las personas que sirven de codeudores/as en los créditos en proceso
7. Elaborar la documentación que contiene las condiciones especiales del crédito aprobado, así como la solicitud de cheques
8. Verificar la inscripción de garantías prendarías e hipotecarias

9. Administración de cartera de clientes asignados (seguimiento a la cartera de clientes).
10. Realizar las gestiones de Cobranza (recuperación de saldos en mora) de la mora temprana, para evitar deterioro de la cartera de créditos asignada.
11. 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.
12. Realizar las visitas de constatación de los créditos al mes de haberse realizado el desembolso
13. Realizar y documentar las visitas semestrales de seguimiento del crédito y estar pendiente de su cartera de clientas por cualquier necesidad de una nueva solicitud
14. Preparar información para refinanciamientos, modificaciones de condiciones de los créditos u otras
15. Mantener actualizados y completos los expedientes de los clientes.
16. Dar seguimiento a las condiciones especiales de cada una de las operaciones de los clientes a su cargo.
17. Dar seguimiento al cumplimiento de promesas y otorgamiento de garantías y otros accesorios de los créditos.
18. Realizar visitas de seguimiento en compañía de las áreas técnicas del Banco cuando aplique (ej. Supervisión de créditos con garantías prendarias e hipotecarias, supervisión de créditos agropecuarios).
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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca de Alfaro<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/04 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE GERENCIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA COMERCIAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) COMERCIAL |

**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. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Gerencia.
4. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo de la Gerencia.
5. Contactar telefónicamente a clientes, funcionarios de otras instituciones y organismos con lo que se tiene relación.
6. Coordinar las solicitudes de proveeduría, permiso de accesos y cualquier otro requerimiento para la Gerencia.
7. Brindar soporte a actividades específicas del área de Administración del FDE, en lo que respecta a la operatividad del proceso crediticio y seguimiento de cartera.
8. Atención directa a clientes y eventos que el banco participe o en cualquier ubicación que sea requerido.
9. Llevar un control de los casos que pasan a todas las instancias de aprobación.
10. Remitir todos los comprobantes de crédito fiscal o facturas de los pagos de intereses recibidos por los clientes, además de controlar los acuses de cada remisión.
11. Atender eventos especiales donde participe el banco y que sean designados por su superior.
12. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el Gerente.

**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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Paola Machuca<br>**GERENCIA COMERCIAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/04 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE (A) GARANTÍAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO |
| **CARGO DEL JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS Y DESARROLLO |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades comerciales de los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco, que permitan lograr las metas de otorgamiento y crecimiento de garantías, y de baja siniestralidad aprobadas por en los Programas Financieros Anuales, a fin de lograr la sostenibilidad a largo plazo de dichos Fondos.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar la Estrategia Comercial para los distintos Fondos de Garantía administrados por el Banco, y el Plan Operativo Anual para cada Fondo, con el presupuesto financiero correspondiente de la gerencia.
2. Desarrollar las actividades necesarias para obtener y mantener una cartera de garantías sana, rentable y que cumpla las proyecciones de otorgamiento y crecimiento de garantías, una baja siniestralidad, y el cumplimiento de la normativa en cuanto a monto, sector, elegibilidad y otros, establecidos en la Ley del SFFD, Políticas y Metodologías relacionadas con el otorgamiento de garantías, y Programas y Líneas de Garantías, de los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco.
3. Formular y proponer esquemas y procedimientos comerciales y operativos que permitan fortalecer las relaciones con los segmentos de mercado objetivo.
4. Diseñar, implementar y promocionar en conjunto con el área de comunicaciones del Banco, los productos que en materia de garantías administra la Gerencia, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.
5. Ayudar a promover alianzas estratégicas con entidades que permitan la transferencia de conocimientos acerca del negocio.
6. Velar por la sostenibilidad financiera de los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco, analizando los principales indicadores de gestión: siniestralidad, probabilidad de incumplimiento, peso de cartera y severidad entre otros.
7. Asegurar el flujo continuo y oportuno, así como el análisis de la información de las instituciones intermediarias usuarias de las garantías, con el objetivo de fortalecer su actuación en relación a los indicadores de negocio evaluados.
8. Asegurar la adecuada difusión de las Política de Garantías, metodologías y otras normativas que en materia de gestión de garantías han sido establecidas por el

Banco o terceros, asegurando su adecuada difusión y recomendando actualizaciones a las mismas, cuando lo considere necesario.

9. Definir en conjunto con la Unidad de Comunicaciones del BDES, la estrategia y el contenido del material comercial en los diferentes canales de atención (Ejecutivos y puntos de atención, entre otros).
10. Definir y coordinar el Plan de Capacitación sobre los productos y programas de garantías de los Fondos de Garantías administrados por el Banco, así como del modelo de operación, hacia personal interno de su Área y externo en las instituciones elegibles.
11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos estipulados en los Contratos de uso de Garantías, firmado con las instituciones elegibles o por el Banco en su calidad de administrador de los Fondos de Garantías, así como por el cumplimiento de otros documentos, normativa y Leyes de la República relacionadas con los Fondos administrados por el Banco.
12. Ser el enlace y el responsable de coordinar las relaciones operativas entre el Banco y las instituciones elegibles que utilizan los distintos Fondos administrados por el Banco.
13. Monitorear el desempeño de las instituciones intermediarias, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones definidas en el Contrato de Garantías, los montos máximos de exposición asignados y el modelo de Operación de los Fondos de Garantías administrados por el Banco.
14. Presentar ante las instancias respectivas, las modificaciones, refinanciamientos, arreglos de pago y otros relacionados a las garantías emitidas y vigentes de los Fondos de Garantías administraos por el Banco. Coordinar todo lo relacionado con la comunicación y formalización de los montos máximos de exposición y las garantías aprobadas.
15. Coordinar con el área de proyectos la evaluación y validación de las propuestas de programas de garantías, verificando que responden a necesidades existentes, a la capacidad operacional de los Fondos de Garantías administrados por el Banco, y las estrategias comerciales de éstos.
16. Coordinar con las distintas áreas de control internas y externas, las evaluaciones y auditorías de cumplimiento de obligaciones adquiridas por las instituciones intermediarias, de manera periódica.
17. Convocar reuniones de trabajo de la Gerencia y asistir a los Comités y Junta Directiva, siendo responsable que la información presentada ante éstos sea precisa y oportuna.
18. Elaborar y presentar la información general y estadística comercial de los Fondos de Garantías administrados por el Banco que le sean requeridas.
19. Proponer actividades de mejora a las áreas correspondientes a cualquier problema operativo o de negocios que se presente dentro de las actividades de los Fondos de Garantías.
20. Dar seguimiento mensualmente los Estados Financieros de los Fondos de Garantías administrados por el Banco, así como a la ejecución anual presupuestaria, y coordinar con la Gerencia de Fideicomisos la presentación

oportuna y confiable ante las instancias respectivas de la información originada por dicho seguimiento.

21. Generar y remitir las comunicaciones que sean necesarias a las Instituciones Intermediarias o Beneficiarias de los Fondos de Garantías administrados por el Banco, según proceda.
22. Colaborar y responder oportunamente los requerimientos que le sean realizados por la Gerencia de Auditoría y Control, así como con otros entes reguladores.
23. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Persona graduada 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: | Cinco años en la Banca o en áreas relacionadas con el otorgamiento de garantías. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocer ampliamente la Política de Garantías, metodologías y otras normativas que en materia de gestión de garantías han sido establecidas por el Banco o terceros.
- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Orlando Mejía<br>**DIRECCIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/15 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE GARANTÍAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GARANTÍAS |
| **CARGO DEL JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE GARANTÍAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar y promover comercialmente los productos y programas de garantías, con el objetivo de generar crecimiento de la cartera de garantías de la Gerencia de Garantías, con las instituciones elegibles y grupos de interés.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar los estudios de mercado que permitan la creación de nuevos productos o el mejoramiento de los existentes.
2. Promocionar las garantías y programas especiales de la Gerencia de Garantías ante las y los clientes potenciales, gremiales e instituciones intermediarias, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para solicitarlas.
3. Apoyar a la gerencia con la creación de nuevos productos, generar estrategias comerciales, proponer actualización de la documentación relacionada con la operatividad, como manuales, políticas, metodologías, etc.
4. Identificar oportunidades de negocio a través de un contacto cercano con las instituciones elegibles y una actualización continua en temas relacionados a: la economía del país, regulaciones y tendencias, eventos informativos, investigaciones de documentos, tendencias del sector bancario y los insumos proveídos por el área comercial.
5. Someter al proceso de evaluación interno de BANDESAL, a las instituciones financieras para que se conviertan en instituciones elegibles y utilizar las garantías de la Gerencia.
6. 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.
7. Realizar la logística de comunicación y formalización con las instituciones financieras elegibles, sobre las resoluciones de los cupos asignados, las garantías aprobadas o modificaciones solicitadas.
8. Dar seguimiento al desempeño de las instituciones elegibles designadas bajo su responsabilidad, en temas de convenios, cupos autorizados, procesos

operativos, límites establecidos en la política de garantías, uso y promoción de las garantías; así como sugerir medidas que permitan superar deficiencias.

9. Cumplir con las metas de colocación, establecidas por la jefatura inmediata.
10. Realizar capacitaciones periódicas sobre los productos y programas de garantías, así como del modelo de operación del fondo a los diferentes usuarios y personal interno del BANDESAL.
11. Gestionar internamente todas las solicitudes de las instituciones elegibles relacionadas a reservas y garantías vigentes y dar respuesta oportuna a éstas.
12. 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.
13. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
14. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su superior.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Persona graduada de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines. |
| MAESTRIA: | Deseable, no indispensable. |
| EXPERIENCIA: | Con experiencia de 3 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 a las y los clientes.
- 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.
- Tener y mantener buenas relaciones personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ingrid Durán<br>**GERENCIA DE GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-44/2017 del 22 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/52<br>07/71<br>07/72<br>07/73 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE GARANTÍAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GARANTÍAS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENCIA DE GARANTÍAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar las gestiones derivadas de la cartera de garantías, así como, el monitoreo y apoyo a las operaciones transaccionales en el portal de Garantías.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Activar las instituciones elegibles, para utilizar las garantías del Fondo Salvadoreño de Garantías en relación a: activación de VME en el sistema transaccional, activación de usuarios, pruebas de reservas e inscripciones de garantías, entre otras.
2. Gestionar internamente todas las solicitudes de las IFI relacionadas a reservas, modificaciones de las garantías vigentes y dar respuesta oportuna a éstas.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de honras rechazadas para su posible reconsideración.
4. Gestionar documentos complementarios con las instituciones elegibles para los expedientes de los beneficiarios de las garantías que soliciten una honra ante el Fondo.
5. Atender llamadas telefónicas relacionadas a la operatividad del sistema transaccional.
6. Gestionar la autorización de las personas usuarias para el sistema transaccional de parte de las instituciones intermediaras (autorización firmada por la institución elegible, declaraciones juradas, DUI y NIT de los usuarios, entre otras).
7. Elaborar todas las comunicaciones interna y externa relacionadas al negocio de las garantías por parte de la gerencia.
8. Mantener actualizado el archivo de la gerencia de forma electrónica.
9. Promocionar las garantías y programas especiales, así como otros programas de garantías administrados por dicha gerencia, ante las y los clientes potenciales, gremiales e instituciones intermediarias, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para solicitarlas.

10. Atención a las y los clientes, en cuanto al entrenamiento, acompañamiento y seguimiento del proceso de administración de garantías en el portal transaccional.
11. 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.
12. Realizar capacitaciones periódicas sobre los productos y programas de garantías, así como del modelo de operación; hacia el personal externo.
13. Mantener una comunicación amplia y continua con las instituciones financieras usuarias.
14. Cumplir con las metas de colocación, establecidas por la jefatura inmediata.
15. Participar en el diseño y desarrollo de programas de especiales de garantías, mejoras al portal transaccional y otros que respondan a requerimientos o necesidades identificadas en el mercado.
16. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
17. Ejecutar todas las actividades encomendadas la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| Nivel académico: | Persona estudiante o graduada 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 a las y los clientes.
- Conocimientos avanzados en el manejo de equipos informáticos (internet, correo electrónico y office).
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Ingrid Duran<br>**GERENCIA DE GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-44/2017 del 22 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **N° DE PLAZA:** | 01/01 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN** |
| **PERTENCE AL ÁREA:** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | PRESIDENTE (A) |

**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. Representar 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 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 que exista un 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.
6. Coordina la elaboración del Programa Financiero Anual.
7. Verificar 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.
8. Verificar que se establezcan los requerimientos mínimos de fondos a disponer para el adecuado funcionamiento del banco, los fondos y los fideicomisos que administra.
9. Verificar 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.

10. Verificar que se realicen inversiones en forma directa ó a través de administradores bajo el estricto cumplimiento de las políticas de inversión.
11. Planificar, coordina y consolida la información presupuestaria del banco, somete el presupuesto anual y sus modificaciones a aprobación de la Junta Directiva del Banco.
12. Coordinar que 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.
13. Velar 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.
14. Comunicar periódicamente a la Presidencia y a la Junta Directiva sobre la gestión y resultados del Banco.
15. Velar por el cumplimiento de todos los aspectos legales del Banco en materia fiscal.
16. Verificar 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.
17. Ejecutar todas las actividades asignadas por Presidencia o Junta Directiva.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniero Industrial. |
| 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.

<table>
<tr><td>Elaborado por:<br><br>Claudia de Araniva<br>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</td><td>Revisado por:<br><br>Mélida Mancía<br>PRESIDENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autorizado por:<br><br>JUNTA DIRECTIVA<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017</td></tr>
</table>

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/28 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | DIRECCION DE GESTIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) DE GESTIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el Centro de Formación y Crédito del FDE, así como gestionar y controlar procesos de limpieza, seguridad, servicios, administración en general, orientada al apoyo a las diferentes unidades para cumplir metas, además de gestionar lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento y mantenimiento de la oficina y del Centro de Formación y Crédito

**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. 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.
6. 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.
7. Supervisa el buen uso de las instalaciones, y la distribución y uso del mobiliario y equipos de oficina.
8. Gestiona los trámites necesarios para el cumplimiento de misiones oficiales de funcionarios y empleados del banco de acuerdo al instructivo del Banco correspondiente.

9. Evaluar y proponer proyectos de remodelaciones que deban realizarse a las instalaciones a efecto de mejorar el desempeño del personal y la atención de los clientes en las oficinas y el Centro de Formación.
10. Coordina las actividades realizadas por las personas en outsourcing que están bajo contrato de servicio de limpieza y vigilancia.
11. Gestionar o dar seguimiento a 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.
12. 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.
13. Mantener un adecuado control y archivo de la 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
14. 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.
15. 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carlos Granados<br>**DIRECCIÓN DE GESTION** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/02 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE GERENCIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | ADMINISTRADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar asistencia secretarial y logística a la Unidad 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. Manejo y control de la Caja Chica del Banco
8. Reserva en calendario, de los recursos de espacios como salas de reunión, y tecnológicos como cañones, computadoras de presentación y otros.
9. Ejecuta todas las tareas asignadas por el Jefe inmediato.
10. Control de ingreso de datos a la herramienta EDA
11. Control de consumo de medicinas
12. Reporte Mensual de consumo en capacitaciones
13. Control diario de visitas del Edificio FDE
14. Control de los vehículos del Banco, en combustible, kilometraje, asignaciones, mantenimientos.
15. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata

**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 multifuncionales
- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Yanira Ruiz<br>**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 04/18 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **JEFE (A) DE ADQUISICIONES 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 gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios que requiera el BDES y fondos que administra, conforme a lo regulado por la Ley de adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento; documentando la información y los respetivos procesos relacionada en los respectivos expedientes.

**JERARQUÍA Y NATURALEZA DEL PUESTO:**

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional estará sujeta, además de las responsabilidades adelante detalladas, a las obligaciones que le establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, respondiendo por el efectivo cumplimiento de las mismas ante Presidencia y Junta Directiva.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
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 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, UNAC del Ministerio de Hacienda;
5. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la LACAP y su reglamento, y la normativa o procedimientos internos vigentes; para lo cual llevará un expediente del proceso de contratación, desde el requerimiento 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 Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios o Plan de Compras Institucional, 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 del sitio web de compras públicas, COMPRASAL; 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 u ente designado por el mismo, 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 COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento avanzado de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento e instructivos emitidos por la UNAC del Ministerio de Hacienda.
- 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

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carlos Granados<br>**DIRECCIÓN DE GESTIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/74 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar los procesos de compra de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública), su reglamento e instructivo y otras regulaciones aplicables; brindando apoyo y asesoría a las diferentes unidades del Banco en el correcto proceso de compra de bienes y servicios.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Gestionar los procesos de compra que designe el jefe inmediato superior de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Brindar 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. Ejecutar solicitudes de compra de Bienes y servicios debidamente autorizadas.
4. Contactar y entrevistar a proveedores locales y extranjeros para el suministro bienes y/o servicios.
5. Mantener actualizada la base de contrataciones anuales con los montos de los procesos adjudicados y nombre de los oferentes seleccionados, llevando el control por código de proceso.
6. Mantener actualizado el banco de proveedores de bienes y servicios a fin de obtener un contacto más diligente con los oferentes.
7. Registro de compras institucionales en el sitio de compras públicas www.comprasal.gob.sv
8. Mantener debidamente archivada expedientes de compra de la UACI bajo su responsabilidad a fin de facilitar su consulta.
9. Elaboración y revisión de Términos de Referencia con Unidades Solicitantes.
10. Gestionar y enviar respuestas a consultas de oferentes participantes a los procesos.
11. Reuniones con las unidades solicitantes para evaluación de ofertas
12. Elaboración de cuadros comparativos de ofertas
13. Elaboración de memorándums para la autorización de las contrataciones de bienes y servicios.
14. Atender requerimientos de expedientes de auditorías: internas, externas, corte de cuentas entre otros.

15. Preparación de información de contrataciones para el portal de transparencia institucional
16. Las actuaciones que manda la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones.
17. Ejecuta todas las actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciatura en contaduría, Administración Empresas, Ciencias Jurídicas, 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Daleth Ramírez<br>**JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/07 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Recepción y envío de correspondencia institucional
2. Mantener ordenadamente y al día el archivo
3. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo
4. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación
5. Mantener actualizado el Registro de Proveedores institucional
6. Ingresar correspondencia al sistema de correspondencia institucional.
7. Recepción solicitudes de adquisición
8. Recepción actas de recepción
9. Realiza aceptación de las unidades solicitantes para solicitar el trámite de pago de facturas a los proveedores.
10. Preparación de facturas de pago
11. Archivar expedientes de compras
12. Archivar anexos de expedientes de compra
13. Control de entrada y salida de correspondencia del área
14. Control de entrada y salida de garantías y fianzas
15. Asignación de número de compra en CONTRATACIONES
16. Gestión de compras con montos menores a US$600.00
17. Alimentación del archivo de contrataciones
18. Registro de compras institucionales en el sitio de compras públicas www.comprasal.gob.sv
19. Mantener actualizado el banco de proveedores de bienes y servicios a fin de obtener un contacto más diligente con los oferentes.
20. Preparación cartas de notificaciones a proveedores
21. Creación del expediente físico de la compra para libres gestiones

22. Administración de la papelería del área
23. Digitalización de la documentación del área para archivo interno
24. Digitalización de expedientes del área para la Gestión documental
25. Reserva de salas para reuniones
26. Reserva de recursos
27. Cotización de proveedores
28. Atender requerimientos de expedientes de auditorías: internas, externas, corte de cuentas entre otros
29. Preparación de información de contrataciones para el portal de transparencia institucional
30. Ejecuta todas las tareas asignadas por el Jefe inmediato.
31. Gestor de Riesgos, recolección y reporte de riesgos

**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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Daleth Ramírez<br>**JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/06 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE (A) DE FINANZAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) DE GESTIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asegurar 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. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y su seguimiento.
2. Planificar, coordinar y consolidar el programa financiero anual para el Banco de Desarrollo de El Salvador, el Fondo de Desarrollo Económico y el Fondo Salvadoreño de Garantías, que incluye estados financieros proyectados, plan crediticio, plan de inversiones y plan de obtención de recursos, debiendo presentar al Comité de Gestión, Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores.
3. Planificar, coordinar y dar seguimiento al presupuesto general, presentándolo a Comité de Gestión, Junta Directiva para su posterior recomendación a la Asamblea de Gobernadores.
4. Formular, transmitir y administrar el cumplimiento de las directrices y lineamientos acordados por Comité de Gestión, Junta Directiva y Presidencia para la buena gestión del Banco, especialmente en temas financieros y de presupuesto.
5. Atender las solicitudes con los agentes fiscalizadores: auditores externos, Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda.
6. Desarrollar y gestionar relaciones y contactos locales e internacionales de negocios, financieros y administrativos.
7. Gestionar fondeo, negociar condiciones financieras adecuadas (tasa y plazo) y presentar propuestas de posibles Prestamos a Presidencia, Comité Gestión, Junta Directiva para su respetiva aprobación.
8. Asegurar 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.
9. Asistir a reuniones, presentaciones, seminarios, congresos y cualquier otro tipo de reunión o evento de importancia para la Dirección y para el Banco.

10. 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.
11. Comunicar y presentar periódicamente a la Dirección, Presidencia, Comité de Gestión y a la Junta Directiva, los resultados de la gestión del Banco, FDE y FSG
12. Dar seguimiento en el cumplimiento de todos los aspectos legales de la Gerencia en materia fiscal, laboral, mercantil, etc.
13. Supervisar y coordinar el proceso de pago de planilla, proveedores, trámites de pago de misiones oficiales y otros.
14. Supervisar y dar seguimiento a los procesos contables y emisión de estados financieros.
15. 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.
- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carlos Granados<br>**DIRECCIÓN DE GESTIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA** | |

Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 04/09 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **CONTADOR (A)** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE FINANZAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar 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.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Analizar, revisar las transacciones de los registros contables provenientes de las áreas de Operaciones, Finanzas, Administración 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.
3. Coordinar y realizar los cierres diarios y la emisión de los Estados Financieros del BDES y de los Fondos Administrados.
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 oportuna de declaraciones anuales y mensuales de impuestos (IVA, Pago a Cuenta, Impuestos Retenidos, Impuesto Sobre la Renta e impuestos municipales).
6. Asesorara 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.
7. Supervisar al personal bajo su cargo en la ejecución de las actividades que están bajo responsabilidad del área contable.
8. 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.
9. 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).

10. Atender solicitudes efectuadas por entes fiscalizadores como son: Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditoría Externa, Auditoria Fiscal, Alcaldía Municipal, Ministerio de Hacienda, etc.
11. 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 y los fondos.
12. Mantener un buen sistema de control interno respecto al proceso contable para la generación de los estados financieros.
13. Elaboración de formularios 987, 915, 910, 972 anualmente requerido por Hacienda.
14. Elaboración de declaraciones anuales de Renta y Alcaldía.
15. Conciliación mensual de ingresos de BDES y los Fondos.
16. 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:**

- Manejo de normas contables y prudenciales para Bancos
- Manejo de normas Internacionales de Información Financiera
- Conocimiento y aplicación de Leyes en materia tributaria, Mercantil y contable y de impuestos.
- Manejo de office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Capacidad de Análisis
- Discrecionalidad

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA** | |

Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/04 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **TESORERO (A)** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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. Preparar en forma diaria la posición de liquidez teniendo en todo momento una proyección para los próximos 3 meses, adicionalmente establecer las colocaciones diarias de acuerdo a los requerimientos de las Instituciones Financieras y demás clientes.
2. Maximizar la rentabilidad de la posición de liquidez del banco, invirtiendo fondos en títulos líquidos o manteniendo depósitos (directa o a través de administradores) con un rendimiento acorde a la inmediatez de su realización; bajo el estricto cumplimiento de las políticas de inversión.
3. Ingresar al sistema las compras o reportos que hubieren (ya sea de depósitos a plazo, compras y ventas).
4. Registrar y controlar las operaciones de Tesorería.
5. Preparar los movimientos de los portafolios de inversiones de los bancos extranjeros.
6. Mejorar la utilización de los recursos financieros de corto y mediano plazo.
7. Incrementar la funcionalidad y seguridad de los sistemas y capacidad de recuperación.
8. Establecer los requerimientos mínimos de fondos a disponer para el adecuado funcionamiento del banco, los fondos y los fideicomisos que administra.
9. Elaborar reportes e informes al Gerente de Finanzas, Director de Gestión o a cualquier otra entidad de control que lo requiera a solicitud de su jefe inmediato.
10. Elaborar los procedimientos necesarios para ordenar el flujo de transacciones, información y documentación ya sea por medios físicos o electrónicos preparando archivos de inversiones realizadas; que garanticen una mayor eficiencia y minimicen el riesgo operacional.
11. 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 o áreas afines. |
| 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.
- Paquetería Office (Manejo Excel, power point, Word)
- Discrecionalidad en el manejo de información y altos estándares éticos y morales
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/05 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ESPECIALISTA DE CONTROL FINANCIERO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Presupuesto
   a. Ejecutar la planificación de las actividades para elaborar oportunamente el presupuesto anual del BDES, FDE Y FSG.
   b. Preparar formatos y solicitar información requerida a las diferentes áreas del BDES,FDE y FSG.
   c. Consolidar información recibida.
   d. Apoyar para coordinar la presentación de plan financiero.
   e. Difundir el presupuesto aprobado a todas las Unidades y Direcciones.
   f. Enviar a la SSF presupuesto aprobado proyectado BDES y FDE en (formatos diseñados por ellos).
   g. Dar seguimiento al presupuesto a la ejecución presupuestaria y difundir los reportes mensuales a todas las áreas involucradas.
   h. Verificar que los gastos sean contabilizados en las respectivas cuentas contables.
   i. Elaborar informes mensuales a para la Gerencia de Finanzas, Dirección de Gestión y Presidencia del Banco sobre la ejecución del presupuesto.
   j. Atender los requerimientos de información y disponibilidad solicitados por las diferentes áreas.
   k. Elaborar informes trimestrales del Presupuesto al comité de Gestión.
2. Dar seguimiento a convenios.
   a. Liquidación y aprobación de propuestas de convenios
   b. Solicitar desembolsos a la Gerencia de Gestión.
3. Apoyar a Calificadoras de Riesgo
   a. Gestionar administrativamente los contratos de los servicios de calificadoras de riesgo, BDES, FICAFE y FIDEMUNI.
   b. Dar seguimiento a los servicios contratados: gestionando cancelaciones de facturas,

c. Dar seguimiento a información trimestral y mensual solicitada por calificadoras de riesgo BDES, FICAFE y FIDEMUNI.
d. Solicitar información al Ministerio de Hacienda sobre las transferencias de los fondos FODES, información requerida por calificada de riesgos FIDEMUNI.
e. Coordinar reuniones semestrales solicitadas por calificadora para aclarar dudas antes de dar informe sobre calificación.
f. Revisar borrador de informes y realizar las respectivas observaciones para solicitar sean modificadas.

4. Atender requerimiento de información del BCR
   a. Enviar Estados Financieros trimestrales comparados con los trimestres del año anterior.
5. Ejecutar las funciones 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 afines. |
| MAESTRÍA: | Deseable Maestría en áreas de Finanzas. |
| 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:**

- Conocimientos sólidos en presupuesto, contables y financieros.
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Innovación/creatividad
- Pro activo
- Discrecionalidad en el manejo de información

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por: | |

**JUNTA DIRECTIVA**
Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**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: Superintendencia 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. Realizar informe de deudas (análisis de los pasivos o préstamos a bancos extranjeros y banco central)
18. Elaboración de partidas de transferencia de bancos a bancos
19. Elaboración de reporte de cartera de crédito de 1 piso y 2 piso
20. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
21. Registro de Comprobantes en el Libro del IVA y cuadratura
22. Recepción y revisión de Comprobantes para pago.
23. Colaboración en la elaboración de cheques.
24. 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutierrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/27 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA FINANCIERO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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 no indispensable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Finanzas, Economía, Tesorería, Estadística
- Manejo de Microsoft office
- Habilidad para elaborar informes
- Comunicación oral y escrita
- Creatividad e Iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/40 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **CONTADOR (A) DE FONDOS Y FIDEICOMISOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE FINANZAS |

**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 del BDES y Fondos. Autorización para su traslado para presentación y pago ante la administración tributaria.
6. Elaboración anual de declaraciones de renta.
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 de los Fideicomisos que el banco administra.
11. Elaboración de Informes a presentar al Ministerio de Hacienda con respecto a los Fideicomisos.
12. Atender las otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciatura en Contaduría Pública o afines. |
| MAESTRÍA: | Deseable |
| EXPERIENCIA: | Tres años en áreas relacionadas |
| IDIOMAS: | Deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

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

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/03 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) ADMINISTRATIVO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE FINANZAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar la información contable derivada de la ejecución de pagos por compras de bienes y servicios, así como la cancelación de gastos de funcionamiento del Banco. Efectuar análisis y control sobre gastos y contratos adquiridos. Preparar y verificar 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. Controla los pagos realizados por el BDES a nombre del FDE y FSG y realiza los cobros respectivos.
3. Analiza y Controla las cuentas transitorias y su respectiva liquidación.
4. Mantiene contacto con las empresas de retenciones para solucionar problemas relacionados con la administración de planillas y el personal.
5. Genera comprobantes de pago de los empleados.
6. Encargada de la administración de la planilla y generación de la documentación relacionada con la planilla quincenal de pagos, gratificaciones, bonificaciones, entre otros.
7. Encargada del pago de la planilla de salarios con sus descuentos.
8. Elabora y paga planillas del ISSS y AFP´s.
9. Apoya operativamente al área de recursos humanos en aspectos relacionados con la planilla.
10. 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.
11. Calcula y registra provisiones de gastos administrativos
12. Elabora y Registra correcciones contables
13. 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:** | N/A |
| **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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/07 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA CONTABLE** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** | GERENTE (A) DE FINANZAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Colaborar con las Actividades de Tesorería.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar actividades de mensajero.
2. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación
3. Control de las llamadas a celular e internacionales relacionados con el trabajo de la Tesorería.
4. Elaborar pedidos de proveeduría.
5. Efectuar los pagos de pasivo del BDES, Fondos y Fideicomisos.
6. 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
7. Responsable de entregar todas las copias de las operaciones realizadas en Tesorería al área de Operaciones.
8. Responsable de registrar a través del Sistema LBTR del BCR con el usuario "Registrador", las operaciones propias de Tesorería.
9. 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.
10. 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.
11. Ingresar las operaciones del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales (FOP) en la plataforma de Banca2000, dando seguimiento al proceso de emisión.
12. Encargada de sacar firmas, copia y enviar a remesar los cheques recibidos por operaciones realizadas a nombre del Banco, fondos y de los diferentes fideicomisos.
13. Responsable del envío mensual a la Superintendencia del Sistema Financiero del Fondo Patrimonial y los respectivos Estados Financieros debidamente firmados del Banco.
14. 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.

15. Responsable del envío de los macrotítulos a Banco Central de Reserva, para su respectiva negociación.
16. Registro de operaciones del FOP en la plataforma de Banca2000 por pagos al INPEP y UPISSS.
17. Elaborar detalles de pagos a casas corredoras.
18. Actualización de TASA FEDA y subir al sistema NTF.
19. Actualización de formularios de Bancos comerciales locales e internacionales a nombre del BDES, Fondos y Fideicomisos.
20. Cierre de provisión del módulo FOP.
21. Apoyar al área de Tesorería sobre el control y monitoreo de las Inversiones depósitos a plazo, así como la recuperación de intereses.
22. Ejecutar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Estudiante de 4° año de Contaduría Pública o superior. |
| 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<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENTE DE FINANZAS** |
| Autorizado por: | |

| JUNTA DIRECTIVA<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 |
|---|

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/08 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA CONTABLE** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE FINANZAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar labores asistenciales en el área Contable teniendo a su cargo las funciones de elaboración de 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. Elaborar declaraciones mensuales de impuestos (IVA, Pago a Cuenta e Impuestos Retenidos) del BDES, los Fondos y los Fideicomisos.
2. Analizar y depurar las cuentas contables transitorias e intercompañias.
3. Generar reportes contables para uso interno, de la institución y entes reguladores.
4. 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 de todas las empresas.
5. Análisis y atención de requerimientos de unidades de auditoría externa y fiscal.
6. Generación de reportes de estados financieros, para publicación, consulta interna, regulatorios
7. Preparación de legajos contables y transferencia al archivo general.
8. Remisión de información contable y financiera del Banco y los fondos a la SSF (semanal, mensual y anual).
9. Presentación de declaraciones al Ministerio de Hacienda
10. Elaboración de cuadro y Conciliación de Libros de Compras, Ventas, con Contabilidad y Declaraciones
11. Elaboración de cuadro comparativo de Pago a Cuenta, Impuestos Retenido y Declaraciones de Renta Contabilidad y Declaraciones.
12. Colaboración con Tesorería Ingresando transferencias Nacionales o Extranjeras en BCR y otros Bancos.
13. 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/03 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE GERENCIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FINANZAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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. Recibir y enviar correspondencia de la Gerencia.
2. Mantener ordenadamente y al día el archivo.
3. Coordinar actividades de mensajero.
4. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo.
5. Apoyar en actividades secretariales a otras gerencias que les sea indicado.
6. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación.
7. Elaborar pedidos de proveeduría para el área de Finanzas.
8. Ejecutar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**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, conmutador y escáner.
- Técnicas secretariales.
- 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.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Iris Gutiérrez<br>**GERENCIA DE FINANZAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/13 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE (A) DE TECNOLOGIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGIA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) 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. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y su seguimiento.
2. Definir la estrategia de Tecnología de Información que responda adecuadamente a los objetivos comerciales del Banco y sus fondos en administración.
3. Administrar los recursos tecnológicos y de sistemas que soportan las operaciones del Banco.
4. Mantenerse actualizado con las tendencias tecnológicas y su impacto en el negocio.
5. 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.
6. Contribuir con las diversas áreas del Banco en la formulación de metas estratégicas basadas en Tecnología de Información.
7. Implementar soluciones tecnológicas acordes a lo establecido en los planes de trabajo, disponiendo de la infraestructura de sistemas requerida para ello.
8. Impulsar y asegurar la calidad y fluidez de los sistemas de información, para la eficiente toma de decisiones gerenciales.
9. Coordinar la selección, instalación, utilización y mantenimiento de las computadoras y sistemas de información.
10. Monitorear la calidad y el cumplimiento de los servicios externos contratados.

11. Dirigir el desarrollo e implementación de los estándares, políticas y normas para el uso de la Tecnología de Información y comunicaciones.
12. Habilitar los sistemas y aplicaciones en caso de contingencia, así como realizar el restablecimiento de las operaciones después de la contingencia.
13. Elaborar el presupuesto de Tecnología de Información del Banco
14. Elaboración y control del presupuesto anual asignado a la Gerencia.
15. 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.
16. Establecer metas medibles y específicas de manera anual para el personal del área, verificando su cumplimiento al final del período.
17. 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 deseable. |

**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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carlos Granados<br>**DIRECCIÓN DE GESTIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 04/05 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **JEFE (A) DE SISTEMAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | 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 sus 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.

**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
- Conocimientos 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Celia Rodríguez<br>**GERENCIA DE TECNOLOGÍA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 04/06 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **JEFE (A) DE SOPORTE** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE DE TECNOLOGÍA |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar y coordinar la administración de la infraestructura y los servicios de TI del Banco garantizando el buen funcionamiento de los sistemas y la disponibilidad de los servicios de la red.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar los presupuestos de gastos e inversiones de infraestructura y servicios de TI.
2. Definir y ejecutar los términos de referencia de los procesos de compras de gastos e inversiones del área.
3. Establecer metas y objetivos, elaborar plan de trabajo de la unidad y dar seguimiento para el cumplimiento de los mismos.
4. Coordinar las funciones y responsabilidades del área garantizando la disponibilidad de los servicios de infraestructura.
5. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes auditorías realizadas al área por los diferentes entes reguladores, auditoria interna y externas.
6. Investigar, proponer y promover la implantación de nueva tecnología que satisfaga las necesidades de negocio del BDES y los Fondos que administra.
7. Investigar, actualizar o mejorar la infraestructura tecnológica instalada.
8. Administrar los contratos de servicios externos adquiridos.
9. Administrar y controlar los recursos y servicios de tecnología de acuerdo a las mejores prácticas y estándares aplicables al Banco.
10. Definir estándares y perfiles de PCS, impresores, equipos periféricos y software de oficina.
11. Coordinar y supervisar el diseño, estructura, servicios, mantenimiento y seguridad de la infraestructura tecnológica del Banco y los Fondos que administra.
12. Definir los estándares, actualización, crecimiento y administración del hardware y software del Banco y los Fondos que administra.
13. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios de tecnología (internet, correo, portales, acceso a archivos, entre otros).
14. Definir, desarrollar, supervisar, controlar y actualizar los procedimientos del área.

15. Definir, actualizar e implementar las políticas, normas para la administración de la tecnología de información.
16. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
17. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación o equivalentes. |
| **MAESTRÍA:** | Deseable Maestría en áreas afines. |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 3 años en puestos similares |
| **IDIOMAS:** | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Experiencia en manejo de personal a cargo.
- Experiencia en administración e implantación de proyectos de tecnología.
- Experiencia en investigación, análisis de infraestructura tecnológica.
- Experiencia en administración de contratos de servicios externos.
- Experiencia en definición, desarrollo y administración de procesos de tecnología.
- Experiencia en administración de sitios y planes de contingencia.
- Experiencia en la administración de correo electrónico.
- Conocimiento de normas y políticas de seguridad informática.
- Conocimiento sólido en redes y comunicaciones LAN y WAN: Diseño, equipos, servicios y seguridad.
- Conocimiento sólido en sistemas operativos Windows 2008, 2012 o superior, Linux y AIX.
- Conocimiento de servidores de aplicaciones, ORACLE WebLogic.
- Cocimiento en seguridad informática.
- Conocimiento de administración de antivirus.
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Celia Rodríguez<br>**GERENCIA DE TECNOLOGÍA** |
| Autorizado por: | |

**JUNTA DIRECTIVA**
Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/12 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE SOPORTE |

## OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener y desarrollar la infraestructura de la red del Banco garantizando el buen funcionamiento, operación y disponibilidad de los servicios tecnológicos, aplicando políticas y medidas de seguridad, monitoreo de indicadores y seguimiento de incidentes de la red y seguridad.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Instalar, configurar y actualizar los componentes de hardware y software de red.
2. Definir y configurar las políticas de seguridad basadas en los estándares.
3. Monitorear el tráfico y logs de eventos de la red del Banco.
4. Definir, controlar, los registros de actividades y las alertas de seguridad.
5. Configurar mejoras para el rendimiento de la red.
6. Asignar y mantener el direccionamiento IP, VLANs, protocolos de red a los servicios tecnológicos.
7. Configurar y administrar los compontes de seguridad, Firewall, IPS, anti virus, antispam.
8. Administrar las cuentas de usuarios.
9. Configurar la autenticación y autorización de los servicios tecnológicos.
10. Apoyar en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
11. Ejecutar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato.

## REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Computación y otras afines. |
| **MAESTRÍA:** | No indispensable |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 3 años en puestos similares. |

| | |
|---|---|
| **IDIOMAS:** | Inglés técnico indispensable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento en configuración y administración de sistemas operativos Windows 2008 en adelante, Linux Red Hat, AIX.
- Experiencia en configuración y administración de Dominios y Políticas de usuarios con Microsoft Active Directory.
- Experiencia en diseño, instalación, configuración, administración y monitoreo de plataformas de red
- Experiencia de administración y configuración de Routers, Switches, enlaces LAN y WAN
- Experiencia en configuraciones de VPN's Clientes y Site to Site
- Experiencia en configuraciones de Firewalls, IPS y Balanceadores de enlaces.
- Experiencia en configuración de Calidad de servicio (QOS) en dispositivos.
- Experiencia en configuración de Access Point y redes WIFI.
- Experiencia en análisis de vulnerabilidades.
- Experiencia en instalación, configuración, antivirus y anti spam.
- Conocimiento de Cableado estructurado.
- Conocimiento de telefonía IP.
- Conocimiento en configuración y administración de servidores DNS.
- Conocimiento en configuración y administración de servidores DHCP.
- Conocimiento de tecnologías de protección y seguridad DLP.
- Conocimiento en la Implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Conocimientos de las normas de Seguridad ISO 27000.
- Deseable Certificación de CNNA o CNNP.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Ordenado, responsable y capaz de trabajar sin supervisión constante.
- Autodidacta y con actitud a la investigación.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Rogelio Guevara<br>**JEFATURA DE SOPORTE** |
| Autorizado por: | |

**JUNTA DIRECTIVA**
Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/13 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE SOPORTE |

## OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura, la operatividad y disponibilidad de los servicios tecnológicos del banco y procesos de respaldo.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Resguardar certificados, licencias y renovaciones de software.
2. Apoyar en la compra de nuevas o renovación de licencias de software y/o hardware.
3. Instalar, configurar y administrar la plataforma de servidores físicos y virtuales, dando mantenimiento y solución de problemas a los mismos.
4. Instalar, configurar y administrar el sistema de respaldos y recuperación de información del Banco.
5. Instalar, configurar y administrar el sistema de almacenamiento.
6. Inventariar y resguardar las cintas de respaldo y traslado a sitio de contingencia.
7. Participar en la definición de planes de contingencia.
8. Apoyar en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
9. Administrar los Data Center del Bancos y los Fondos.
10. Ejecutar 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 o carreras afines. |
| MAESTRÍA: | No indispensable. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 3 años en puestos similares. |
| IDIOMAS: | Inglés técnico indispensable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN**:

- Experiencia en instalación, configuración y administración de servidores INTEL, RISK.
- Experiencia en instalación, configuración y administración de Dominios y Políticas de usuarios con Microsoft Active Directory.
- Experiencia en instalación, configuración y administración en tecnologías de almacenamientos SAN / NAS.
- Conocimientos de Firewall.
- Conocimiento en redes y comunicaciones LAN y WAN: Diseño, equipos, servicios y seguridad
- Experiencia en sistemas operativos Windows 2008 o superior, Linux y AIX.
- Experiencia en equipos y herramientas de respaldo y recuperación.
- Experiencia en ejecución de planes de contingencia.
- Experiencia en instalación, configuración y administración de equipos UPS.
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Rogelio Guevara<br>**JEFATURA DE SOPORTE** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/14 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE SOPORTE |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Instalar, configurar, admistrar y garantizar el buen funcionamiento del middleware (Media Capa) que soporta las aplicaciones de los usuarios del Banco y los Fondos que administra.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Instalar, configurar y administrar el middleware (servidor de aplicaciones, portales, BPM, SOA, gestor de Contenidos, plataforma de BI, entre otros) definido como estándar por la Gerencia de Tecnología.
2. Proveer soporte ante fallas reportadas en el middleware.
3. Monitorear el comportamiento del middleware, aplicando correctivos en caso de ser necesario.
4. Desplegar 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.
5. Administrar la seguridad del middleware.
   a. Creación de usuario
   b. Asignación de permisos
   c. Entre otros.
6. Instalar, configurar y administrar el middleware de contingencia, monitoreando siempre el servicio de alta disponibilidad.
7. Mantiene un inventario de las aplicaciones publicadas en producción y la relación en cada una de ellas.
8. Investigar, proponer mejoras y apoyar la migración del middleware a nuevas versiones.
9. Investigar, instalar, configurar e integrar los componentes de servicios o aplicaciones.
10. Configurar y administrar la plataforma de correo electrónico del Banco y los Fondos que administra.
11. Configurar y administrar accesos a OID.
12. Apoya en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
13. 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, carreras relacionadas. |
| **MAESTRÍA:** | No indispensable |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 3 años en puestos similares |
| **IDIOMAS:** | Inglés técnico indispensable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento de sistemas operativos Linux, AIX y Windows Server 2008 en adelante.
- Experiencia en administración y configuración de plataforma de correos Office 365.
- Experiencia en instalación, configuración y soporte de Oracle WebLogic Server 11g o superior.
- Experiencia en la configuración, instalación, administración y soporte de tecnología Oracle SOA 11g o superior.
- Experiencia en la configuración, instalación, administración y soporte de tecnología Oracle BPM 11g o superior.
- Experiencia en la administración del Oracle Internet Directory (OID) y LDAP.
- Experiencia en la administración de servidores de aplicaciones Apache, IIS.
- Capacidad para trabajo en equipo
- Autodidacta y actitud de investigación
- Comunicación oral y escrita
- Orientación de servicio al cliente

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Rogelio Guevara<br>**JEFATURA DE SOPORTE** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA** | |

Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/16 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA PROGRAMADOR** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE SISTEMAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Analizar los requerimientos de los usuarios con el propósito de entender el problema, describirlo y dar una solución mediante un sistema informático.
2. 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.
3. Comprender problemas, plantear y modelar soluciones mediante el uso de métodos técnicas y herramientas de la Ingeniería de software.
4. Realizar el diseño de la estructura que soportará las nuevas aplicaciones tecnológicas.
5. Realizar la programación de acuerdo al diseño y requerimientos solicitados de los sistemas informáticos o aplicaciones.
6. Poner en producción el sistema solicitado por las diferentes unidades del banco.
7. Analizar y optimizar procesos, así como dar mantenimiento a módulos, procesos y programas de los sistemas computarizados con los que cuenta el Banco.
8. 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.
9. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los sistemas informáticos.
10. Capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y aplicaciones.
11. Liderar proyectos para diseñar y construir sistemas de información integrados con el apoyo de tecnologías modernas.

12. Elaborar, probar y mantener en buen estado los programas ideados con objeto de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas informáticos.
13. Analizar la estructuración de programas existentes a fin de garantizar que los cambios a realizar no afecten otros procesos.
14. Participar y/o definir parámetros de configuración y calidad en la elaboración del programa con el fin de mantener un estándar de desarrollo de los sistemas.
15. Seguir el proceso de actualización de programas para velar y garantizar la tenencia de las últimas versiones de programas de los sistemas.
16. Todas las funciones asignadas por el Jefe 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 3 años en puestos similares de preferencia en el sistema Bancario |
| **IDIOMAS:** | Inglés técnico |

**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 11g, 12g y Superior
- 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
- Conocimiento de Gestión de Procesos y Mejora Continua
- Conocimiento de Análisis, Modelamiento y Puesta en marcha de Procesos
- Conocimientos de modelamiento de procesos con BPMN
- Conocimientos solidos de JCA, BPM, SOA, XML, WSDL, XSD, XSL, Bussiness rules
- Conocimiento sobre Gestión Documental
- Conocimiento sobre integraciones de sistemas con Contenedores Documentales por medio de API's, BUS y Otros
- Conocimientos del funcionamiento de LDAP, OID y Ative Directory

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Roxana Massin<br>**JEFATURA DE SISTEMAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/15<br>06/17<br>06/18<br>06/19<br>06/64<br>06/72 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA PROGRAMADOR** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE SISTEMAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Analizar los requerimientos de los usuarios con el propósito de entender el problema, describirlo y dar una solución mediante un sistema informático.
2. 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.
3. Comprender problemas, plantear y modelar soluciones mediante el uso de métodos técnicas y herramientas de la Ingeniería de software.
4. Realizar el diseño de la estructura que soportará las nuevas aplicaciones tecnológicas.
5. Realizar la programación de acuerdo al diseño y requerimientos solicitados de los sistemas informáticos o aplicaciones.
6. Poner en producción el sistema solicitado por las diferentes unidades del banco.
7. Analizar y optimizar procesos, así como dar mantenimiento a módulos, procesos y programas de los sistemas computarizados con los que cuenta el Banco.
8. 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.
9. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los sistemas informáticos.

10. Capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y aplicaciones.
11. Liderar proyectos para diseñar y construir sistemas de información integrados con el apoyo de tecnologías modernas.
12. Elaborar, probar y mantener en buen estado los programas ideados con objeto de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas informáticos.
13. Analizar la estructuración de programas existentes a fin de garantizar que los cambios a realizar no afecten otros procesos.
14. 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.
15. Seguir el proceso de actualización de programas para velar y garantizar la tenencia de las últimas versiones de programas de los sistemas.
16. Todas las funciones asignadas por el Jefe 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 3 años en puestos similares de preferencia en el sistema Bancario |
| **IDIOMAS:** | Inglés técnico |

**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 11g, 12g y Superiores
- 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
- Habilidades en comunicarse y redactar informes
- Organizado
- Conocimientos de CMMI y UML
- Conocimiento de herramientas de modelado funcional y de datos
- (diagramas E-R)

- Conocimiento de herramientas de control de proyectos
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Roxana Massin<br>**JEFATURA DE SISTEMAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/65 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | JEFE (A) DE SOPORTE |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Crear, instalar, configurar, monitorear y administrar las bases de datos del Banco, estableciendo políticas, estándares y procedimientos de control y seguridad.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar, analizar e implementar los ambientes de bases de datos en BANDESAL.
2. Instalar, configurar, actualizar y monitorear las bases de datos del Banco.
3. Administrar y dar mantenimiento a la estructura de las bases de datos del Banco.
4. Afinar y actualizar 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. Administrar los usuarios de Base de Datos.
7. Ejecutar acciones correctivas para la solución de casos.
8. Diseñar, implementar y probar un plan de recuperación de datos.
9. Documentar y mantener un registro periódico de todos aquellos eventos relacionados con cambios en el entorno de utilización de una base de datos.
10. Participar en el diseño inicial y en la implementación de nuevos sistemas.
11. Apoyar en el diseño y optimización de los modelos de las estructuras de base de datos.
12. Analizar el rendimiento de consultas, proponer y efectuar recomendaciones para mejorar el rendimiento y la eficiencia en el manejo de los datos almacenados.
13. Apoyar a los desarrolladores con los conocimientos de SQL y de construcción de procedimientos almacenados y triggers, entre otros.
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 COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos de sistemas operativos Windows, Linux y AIX.
- Experiencia en el uso de herramienta RMAN para el respaldo y recuperación de información.
- Dominio en la creación, instalación, administración y mantenimientos de base de datos ORACLE, MySQL, MSSQL SERVER.
- Dominio de PL/SQL
- Dominio en instalación, configuración y administración de ambientes alta disponibilidad y replicación de bases de datos utilizando ORACLE RAC y DataGuard.
- Conocimiento en ambientes de datawarehouse.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.
- Autodidacta y con actitud a la investigación.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Rogelio Guevara<br>**JEFATURA DE SOPORTE** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/70<br>07/74<br>07/75 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **SOPORTE TÉCNICO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE TECNOLOGÍA |
| **CARGO DEL JEFATURA INMEDIATA;** | JEFE (A) 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. Instalar y configurar el 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 de soporte técnico a los usuarios 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 para los usuarios finales.
7. Atender los requerimientos de los usuarios para copias de archivos.
8. Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios.
9. Mitigar los riesgos tomando las medidas respectivas de seguridad en los equipos de computación.
10. Apoyar en brindar soporte técnico en las diferentes capacitaciones internas y externas.
11. Ejecutar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Técnico o estudiante de 3° año de Ingeniería o Licenciatura en Computación, Ciencias de la Computación o afines. |

| | |
|---|---|
| **MAESTRÍA:** | No aplica. |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 2 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 y periféricos.
- Experiencia en configuración, instalación y administración de Plataforma Microsoft Windows, iOS.
- Conocimiento de Redes, Protocolos, VPN.
- Experiencia en reparación de Hardware.
- Experiencia en configuración e instalación de antivirus.
- Experiencia en configuración de impresores de red.
- Conocimientos en equipos de comunicación y seguridad.
- Conocimientos en configuración de red de dispositivos móviles.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Rogelio Guevara<br>**JEFATURA DE SOPORTE** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/14 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE (A) DE OPERACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) DE GESTIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar los procesos de negocio de préstamos, garantías y operaciones relacionadas, 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. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y su seguimiento.
2. Dirigir la gestión operativa de los procesos del área de operaciones del BDES.
3. 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.
4. Garantizar el correcto registro de las operaciones crediticias (Activas y Pasivas), de garantías y de tesorería y fideicomisos administrados.
5. Asegurar la calidad y fluidez de la información, necesaria para la eficiente toma de decisiones gerenciales del Banco.
6. Participar en la definición de nuevas formas de procesamiento de las operaciones del BDES, FDE, FSG y los fideicomisos en administración.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Asignar en el sistema la estructura de roles para los usuarios de los módulos del sistema de banca dos mil, conforme a los requerimientos de las distintos responsables de cada área.
11. Coordinar el desarrollo e implementación en el Manual de Contingencias de las operaciones correspondientes a la Gerencia.
12. Controlar y garantizar el resguardo de los documentos físicos bajo la responsabilidad de la custodia de valores.
13. Construir relaciones con las IFIS en lo relacionado a las actividades propias de su área.
14. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de Control Externo.
15. Elaboración y control del presupuesto anual asignado a la Gerencia.
16. 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, o carreras afines. |
| 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 deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento en la aplicación de la normativa de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Conocimientos sólidos 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carlos Granados<br>**DIRECCIÓN DE GESTIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/41 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE GARANTIAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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. Revisar las transferencias entre cuentas bancarias por operaciones de garantías.
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. Validar la parametrización de programa, líneas de garantías y destinos.
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. Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas aplicables a las operaciones realizadas por el área.
17. Apoyar en otras actividades afines que le sean requeridas.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

**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.
- 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.
- Conocimientos contables.

- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Karen María Luna Cazáres<br>**GERENCIA DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/42 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE PRÉSTAMOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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 colectoras 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 dichas 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 las 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 áreas internas relacionas a las operaciones de préstamos.
10. Parametrizar cuentas contables en módulo de préstamos, líneas de crédito, cupos de crédito, 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. Realizar modificaciones de créditos según aprobaciones por Comité o Junta directiva, o según lo requerido por el área Comercial con su debida aprobación.
16. Evaluación permanente de los procesos para presentar propuestas de mejoras.
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.
- Conocimientos contables.

- Conocimiento sobre administración de préstamos, entre otros.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Ma. Luna Cazáres<br>**GERENCIA DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/66 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE CLIENTES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE OPERACIONES |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Controlar y fiscalizar los procesos de custodia de documentos recibidos en la unidad, la asignación de roles atendiendo las instrucciones de los distintos responsables de cada área. También tiene bajo su responsabilidad la creación y mantenimiento de la generación del número único por clientes registrados en el sistema, 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 de la correcta ejecución de las operaciones procesadas por el área.
2. Controlar y gestionar las irregularidades derivadas del procesamiento de las operaciones.
3. Validación de los registros contables generados por las operaciones del área.
4. Controlar y verificar los cierres de operaciones, asegurando la integridad y cuadratura de los registros del área.
5. Verificación de la asignación en el sistema de los roles, conforme a los requerimientos de las distintos responsables de cada área, para los usuarios de los módulos del sistema Banca 2000.
6. Administración de la Custodia de Valores.
7. Verificar que se mantienen ordenadamente en Custodia la documentación de respaldo de las inversiones y compras de Títulos Valores.

8. Verificar el correcto resguardo de los documentos recibidos por créditos otorgados.
9. Aplicar contablemente las operaciones derivadas de las operaciones del área, cuando aplique.
10. Análisis de las operaciones derivadas de las funciones del puesto, generación de reportes gerenciales y de control requeridos.
11. Participación y/o elaboración en la definición de los planes de trabajo, objetivos, estrategias del área.
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. Evaluación permanente de los procesos para presentar propuestas de mejora.
15. Velar por el cumplimiento de las normativas aplicables a las operaciones realizadas por el área.
16. Asistir a reuniones de trabajo de la Gerencia y aquellas convocadas por las demás Gerencias.
17. Elaborar o realizar otras funciones afines que le sean requeridas.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Capacidad para integrarse e integrar equipos de trabajo
- Habilidad para la redacción de informes técnicos, de expresión verbal y escrita
- Habilidad en coordinación de personal
- Conocimiento de controles de custodia de valores de operaciones bancarias
- Uso de computadora personal y Microsoft Office a nivel intermedio
- Responsabilidad
- Alto espíritu de servicio, pro-activo y de actitud positiva
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimientos contables
- Conocimiento de operaciones y procedimientos de inversiones a través de la bolsa de valores

- Conocimiento de las políticas y normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones relacionadas al puesto

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Ma. Luna Cazáres<br>**GERECIA DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/75 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) DE OPERACIONES INSTITUCIONALES Y GARANTIAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURAINMEDIATA:** | GERENTE (A) 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. Aprobar las solicitudes de crédito que solicitan las instituciones de acuerdo al marco normativo establecido.
4. Revisar las operaciones de préstamos del banco que se realizan en la plataforma LBTR de Banco Central.
5. 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.
6. 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.

7. 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
8. 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.
9. 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.
10. Definir el diseño contable y de control de los nuevos productos de crédito de segundo piso que implemente el Banco.
11. Proponer sistemas adecuados de control confiables que aseguren la funcionalidad de las aplicaciones.
12. Participación y/o elaboración en la definición de los planes de trabajo, objetivos y estrategias de la unidad de préstamos de segundo piso.
13. Elaboración y mantenimiento de manuales operativos y procesos de las operaciones de préstamos de segundo piso.
14. Evaluación permanente de los procesos para presentar propuestas de mejora.
15. Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas aplicables a las operaciones realizadas por el área.
16. Elaborar o realizar otras funciones afines que le sean requeridas.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines. |
| 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.

- Conocimientos contables.
- Conocimiento de las políticas y normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones que se registran en el área.
- Compromiso con la Institución.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Ma. Luna Cazáres<br>**GERENCIA DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/15<br>07/16<br>07/17<br>07/20<br>07/22<br>07/26 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE OPERACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | **GERENCIA DE OPERACIONES** |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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 solicitudes de inscripción, renovación de las garantías y 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. Revisar, analizar y 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, rechazo o denegatoria.
3. Ejecutar permanentemente las operaciones de registro y contabilización de las operaciones relacionadas a la inscripción, renovación, honra, liquidación de honras, recuperaciones, penalizaciones, ajustes, amortizaciones, pago de comisión a IE y

seguimiento de los comprobantes de crédito fiscal y otros, asegurándose que todas las actividades estén conforme a las disposiciones establecidos.

4. Efectuar los registros en el sistema de garantías así como en los módulos de contabilidad, bancos e IVA 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 Ventas a Contribuyentes y Consumidor Final, control y seguimiento de los comprobantes de retención.
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. Preparación y envío de la documentación de las operaciones de garantía al archivo general, 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.
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 u otra carrera afín. |
| **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, Microsoft Office a nivel intermedio y uso de impresor multifuncional.

- 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<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Karen María Luna Cazáres<br>**GERENTE DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/18 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE OPERACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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 de los Fideicomiso, 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 del 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 o carreras afines. |
| **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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Ma. Luna Cazáres<br>**GERENCIA DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/19<br>07/24 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE OPERACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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. Conciliación de transacciones y Saldos adeudado de forma mensual con las IFIs Instituciones colectoras de las carteras de créditos directos y Fideicomisos, para

efectuar pagos 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 Instituciones que prestan los servicios de colecturía.
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
9. Apoyo al área responsable para el registro de las garantías asociadas al crédito directo y Fideicomisos.
10. Control y aplicación de los diferentes pagos por comisiones de administración o colecturía y generación del crédito directo, Fideicomisos FICAFE, FIDENORTE y FIDEMUNI.
11. Registro y envío de correspondencia por operaciones relacionadas al crédito directo, garantías y Fideicomisos.
12. Emisión de reportes electrónicos sobre la cartera de préstamos directos y Fideicomisos, para su respectivo resguardo en el servidor.
13. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
14. Proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el área a la que pertenece y demás Gerencias, cuando su participación la amerite.
16. Apoyar las actividades del departamento como parte del trabajo en equipo.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Estudiante de 4to. Año de Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines |
| **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, proactivo y de actitud positiva
- 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.
- Conocimiento de las políticas y normas del banco, de los fondos que administra y fideicomisos de las operaciones relacionadas al puesto

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Ma. Luna Cazáres<br>**GERENTE DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/23 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE OPERACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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. Asegurando la cuadratura de los registros auxiliares con la contabilidad en los procesos de cierre de la cartera.
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. Efectuar el registro de las transferencias bancarias de los desembolsos a las Instituciones Financieras Intermediarias según el banco con el que se opera.
9. Administración del Registro de Firma de las instituciones financieras tanto para el Banco como para los Fideicomisos que apliquen.
10. Atención a Instituciones Intermediarias en consultas y solución de problemas en las operaciones de redescuento, con la finalidad de dar un buen servicio.
11. Registro de modificaciones, reprogramaciones y/o novaciones de préstamos a solicitud de Gerencia de Instituciones Financieras.
12. 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.
13. Elaborar y enviar reporte al archivo general, que contiene el detalle de las solicitudes de préstamo con la correspondiente documentación que conforman los expedientes de crédito, garantizando su disponibilidad cuando se requiera. Y asegurar la debida actualización de dichos expedientes, al enviar al archivo general las solicitudes recibidas posteriormente que afecten los préstamos otorgados.
14. Generación de reportes gerenciales y de control conforme sea requerido.
15. Mantener actualizado los manuales operativos y proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
16. Participación en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
17. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
18. Asistir a reuniones de trabajo de la Gerencia de Operaciones y aquellas convocadas por las demás Gerencias.
19. Ejecutar en todas las actividades del área a petición del Jefe Inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Estudiante de 4to. Año Licenciado en Economía, Administración de Empresas, o 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<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Ma. Luna Cazáres<br>**GERENTE DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/21<br>07/25 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE OPERACIONES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE OPERACIONES |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE OPERACIONES |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Análisis y registro de todas las operaciones relacionadas con los documentos a resguardar de tesorería, fondeo, crédito y garantías, 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. Atender los requerimientos de mantenimiento (ingreso y salida de documentos) a la custodia y en el sistema automatizado de Módulo de Custodia de Valores, a efecto de reflejar contablemente los requerimientos de documentos recibidos y entregados.
2. Mantener ordenadamente en Custodia la documentación de respaldo de las Inversiones y compras de Títulos Valores.
3. Resguardar los pagarés recibidos por créditos otorgados a las diferentes IFIs.
4. Resguardar los documentos recibidos de formalización de deudas contraídas con el Banco por medio de los productos propios, de los fondos, o Fideicomisos administrados.
5. Verificar la cuadratura del módulo auxiliar de custodia con la contabilidad.
6. Análisis de las operaciones derivadas de las funciones del puesto, generación de reportes de control.
7. Atender solicitudes de entrega de documentos por vencimiento de las obligaciones.

8. Aplicar contablemente las operaciones derivadas de las operaciones del área cuando aplique.
9. Registro y mantenimiento de los datos relacionados con los clientes creados en el módulo designado para este fin.
10. Asignación en el sistema de permisos a los módulos del sistema Banca2000, de acuerdo a los requerimientos y autorizaciones de las áreas solicitantes.
11. Atender y tramitar los requerimientos de revisión/corrección en los datos registrados en el módulo de clientes del Banco o de los fondos y Fideicomisos administrados.
12. Mantener actualizado los manuales operativos y proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
13. Participación en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
14. Participación en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
15. Asistir a reuniones de trabajo y aquellas convocadas por las demás Gerencias.
16. 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 u otra carrera afín |
| 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<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Karen Ma. Luna Cazáres<br>**GERENTE DE OPERACIONES** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/20 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) DE GESTIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**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. Implementar y dar seguimiento al 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. Asegurar 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 depositaria 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Carlos Granados<br>**DIRECCIÓN DE GESTIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/78 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ADMINISTRADOR (A) GESTION DOCUMENTAL** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la administración de la política de Gestión Documental a nivel institucional.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Participar en la elaboración de normativa en materia de gestión documental (Manual de Archivo);
2. Actualizar junto con el encargado de Archivo Central la Guía de Archivo;
3. Actualizar junto con las diversas áreas el Cuadro de Clasificación Documental y series documentales;

4. Participar y documentar las reuniones del CISED con todas las áreas productoras de documentación, para establecer el valor y el plazo de conservación de las series documentales;
5. Capacitar y asesorar a todas las áreas en materia de organización documental;
6. Coordinar que las áreas generen el expurgo e inventario de documentación administrativa en Archivo Central;
7. Documentar y administrar los perfiles de usuarios del aplicativo de gestión documental (Laserfiche);
8. Asesorar a las áreas en el uso y digitalización de documentos en Laserfiche;
9. Dar seguimiento a la información que contiene el sistema teniendo en cuenta elementos de orden, cronología, confiabilidad de la información entre otros.
10. Proponer mejoras en la administración y sistema de gestión documental.
11. Ejecutar todas las actividades requeridas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Archivista o carreras relacionadas. |
| **MAESTRÍA:** | N/A |
| **EXPERIENCIA:** | Mínima de 2 años en áreas relacionadas. |
| **IDIOMAS:** | No indispensable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento de técnicas de administración y clasificación de documentos
- Manejo de expedientes físicos y electrónicos
- Entrenamiento a usuarios sobre normas, políticas y manejo de sistemas
- Conocimiento en seguridad industrial, uso de sistemas de información, técnicas de investigación.
- Manejo de Microsoft Office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Confidencialidad en el manejo de información

- Conocimiento sobre las políticas del Gobierno en materia de archivo.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-11/2018 del 16 de marzo del 2018 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/02 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar y dar seguimiento a todos los eventos solicitados por las distintas áreas del banco en materia de mantenimiento y administración del activo fijo de Bandesal y los Fondos que administra.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar el módulo de activo fijo, ingresos, descargos, reasignaciones y cuadratura.
2. Realizar levantamiento de inventarios según la asignación dada por su jefe.
3. Realizar las operaciones contables de las actividades de administración de activo fijo.
4. Desarrollar las actividades de adquisición de bienes y servicios requeridos mediante una adecuada relación con proveedores.
5. Elaborar reportes, informes y demás documentos relacionados a la gestión del activo fijo.
6. Apoyar administrativamente en las funciones de archivo, correspondencia y procesamiento de la documentación propios de su gestión.
7. Gestionar las visitas de mantenimiento y supervisión de los activos extraordinarios y bajo custodia por embargo de bienes del Banco o de los Fondos que administra.
8. Ejecutar las actividades detalladas en la normativa interna de Activo Fijo.
9. Ejecutar las actividades detalladas en la normativa interna de Extraordinario.
10. 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
11. 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.
12. Gestionar la venta de los activos extraordinarios, mediante Subasta No Judicial o Venta Directa, según sea la naturaleza y publicaciones necesarias cuando aplique.
13. Administrar los contratos de vigilancia en los activos cuando aplique.
14. Presentar ante los respectivos Comités, informes sobre la gestión de administración o venta.
15. Ejecutar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciado (a) en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines. |
| **MAESTRÍA:** | No indispensable |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo dos años en área relacionada. |
| **IDIOMAS:** | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Técnicas de Negociación
- Organización
- Dominio de Microsoft Office
- Responsabilidad
- Orientación de servicio al cliente
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de equipos fotográficos

- Conocimientos contables a nivel general

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/68 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y 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 cumpliendo la normativa aplicable y velando por el adecuado cuido de los bienes.

**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, adjudicación 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. 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 surgidas de su gestión mediante una adecuada relación con proveedores.
8. Apoyar administrativamente en las funciones de archivo, correspondencia y procesamiento de la documentación propios de su gestión.
9. Ejecutar las actividades detalladas en la normativa interna de Activos Extraordinarios.
10. Ejecutar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciado (a) en Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniero Industrial o Arquitecto (a). |
| **MAESTRÍA:** | No indispensable |
| **EXPERIENCIA:** | Dos años en áreas relacionadas. |
| **IDIOMAS:** | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Técnicas de Negociación
- Organización
- Dominio de Microsoft Office
- Responsabilidad
- Servicio al cliente
- Confidencialidad en el manejo de la información

- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de equipos fotográficos
- Conocimiento de leyes aplicables a la gestión de activos extraordinarios

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/05 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE GERENCIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE(A) DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar asistencia secretarial y logística en el envío y recepción de correspondencia institucional de las diversas áreas del Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar el control de recepción de documentos externos hacia las diferentes unidades del Banco.
2. Coordinar el envío de correspondencia institucional hacia las diferentes entidades con las que se relaciona el Banco, dentro de la zona metropolitana ya sea con recurso interno o subcontrato.
3. Mantener ordenadamente y al día el archivo de las actividades que ejerce.
4. Atender a los proveedores en la emisión de quedan por los bienes y servicios proporcionados al Banco y entregar los cheques de pago con la debida diligencia.
5. Mantener el control de pagos de las facturas ingresadas al Banco y apoyar en la agilización de los pagos correspondientes.
6. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo
7. Asistir al personal de la Gerencia en la elaboración y envío de documentos en respuesta de la correspondencia recibida
8. Administrar los contratos de los servicios que le sean designados por su superior.
9. Apoyar en actividades secretariales a otras gerencias que les sea indicado
10. Ejecuta todas las tareas asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Bachiller Técnico Preferiblemente Opción Secretariado |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años mínimo |
| **IDIOMAS:** | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Manejo de office
- Operar equipos de impresión, escáner
- Conocimiento de gramática, ortografía y redacción
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad y discrecionalidad
- Confidencialidad en el manejo de información
- Buena presentación
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/06 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE GERENCIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE(A) DE GESTION DOCUMENTAL Y 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. Asistir al personal de la Gerencia en la elaboración de documentos en respuesta de la correspondencia recibida
2. Recepción y envío de correspondencia de la Gerencia
3. Mantener ordenadamente y al día el archivo de las actividades que ejerce
4. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo
5. Administrar los contratos de los servicios que le sean designados por su superior.
6. Apoyar en actividades secretariales a otras gerencias que les sea indicado
7. Elaborar pedidos de proveeduría, papelería y otros
8. Manejo del botiquín institucional
9. Realiza las adquisiciones de papelería en el módulo de suministros
10. Coordinar las actividades de mantenimiento de vehículos institucionales
11. Ejecuta todas las tareas asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Bachiller Técnico Preferiblemente Opción Secretariado |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años mínimo |
| **IDIOMAS:** | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Manejo de office
- Operar equipos de impresión, escáner
- Conocimiento de gramática, ortografía y redacción
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad y discrecionalidad
- Confidencialidad en el manejo de información
- Buena presentación
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández |

| | |
|---|---|
| | **GERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/09 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **RECEPCIONISTA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender a la visita de clientes, proveedores y otras entidades en las instalaciones del Banco así mismo atención del conmutador del banco y asistencia secretarial cuando le sea requerido.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Atender a los clientes externos, proveedores y otras entidades que visitan las oficinas del Banco.
2. Atender el conmutador a través del conmutador las llamadas de las diferentes áreas del Banco.
3. Brindar apoyo secretarial a la Gerencia de Gestión Documental y Administración.
4. Apoyar en la reserva de recursos relacionados con la realización de reuniones de trabajo por las diferentes unidades del Banco.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico del Banco.
6. Coordinar los accesos de ingreso a las instalaciones del Banco.
7. Llevar control del pago de estacionamiento de visitas a las instalaciones del Banco.
8. Responsable de la administración de contrato de los servicios asignados por su jefatura inmediata.
9. Ejecuta otras actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Bachiller Técnico preferiblemente opción Secretariado. |
| **EXPERIENCIA:** | 1 año en áreas relacionadas. |
| **IDIOMAS:** | No requerido |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Manejo de Microsoft office.
- Conocimiento básico de equipo de impresión, computadora y conmutador.
- Conocimiento de gramática, ortografía y redacción.
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Confidencialidad en el manejo de información
- Buena presentación

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/10 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **COLABORADOR (A) ADMINISTRATIVO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender los servicios de mantenimiento del edificio del Banco y otros servicios generales.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar y controlar los contratos de servicios de vigilancia y limpieza de las oficinas centrales.
2. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones, atendiendo requerimientos específicos tales como: fontanería, pintura en general, electricidad, artículos de ferretería entre otros.
3. Coordinar los trabajos de supervisión de las actividades de mantenimiento de edificio durante horario laboral o extraordinario.
4. Administrar y controlar los contratos de servicios de telefonía, cable entre otros.
5. Calcular provisiones de gastos administrativos
6. Colaborar en el control de la ejecución presupuestaria del área.
7. Mantener el registro de parqueos propiedad del Banco en uso de los diferentes funcionarios
8. Gestionar la relación como condómino del Banco, ante la administración del World Trade Center y controla los servicios relacionados al complejo (arrendamiento de parqueos, pagos de cuotas de mantenimiento, electricidad y otros)
9. Atender requerimientos del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para el mejor funcionamiento de las instalaciones del Banco
10. Gestionar cualquier requerimiento de adecuación o remodelación que surja de las necesidades institucionales.
11. Realizar verificación de los bienes servicios recibidos para solicitar el trámite de pago de facturas a los proveedores de los contratos que administra.
12. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Estudiante de 3° año de Contaduría Pública o Licenciatura en Admón. Empresas, Ingenierías o Arquitectura. |
| **MAESTRÍA:** | N/A |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años en áreas relacionadas. |
| **IDIOMAS:** | No indispensable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento generales contables, administrativos y servicios generales
- Dominio de Microsoft office

- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Confidencialidad

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/11 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **COLABORADOR (A) DE ARCHIVO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos del Banco y los Fondos que administra que se encuentran en el Archivo Institucional.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística
2. Realizar diariamente la revisión, clasificación y archivo de documentos transferidos al Archivo Institucional.
3. Asesorar a los usuarios sobre la búsqueda de información que contiene el Archivo Institucional.
4. Atender los requerimientos de las áreas auditadas y realiza búsqueda y entrega de documentos requeridos a raíz de las Auditorías Internas y Externas.
5. Colaborar en capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
6. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística.
7. 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.
8. Elaborar, difundir y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
9. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de la institución.
10. Elaborar y actualizar instrumentos de consulta del Archivo Central. (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y boleta de solicitud de consulta directa).
11. Recibir las transferencias documentales las diferentes dependencias al archivo central.
12. 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.
13. Ejecutar todas las actividades requeridas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Estudiante de 3do. Año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Archivista o carreras relacionadas. |
| **MAESTRÍA:** | N/A |
| **EXPERIENCIA:** | Mínima de 2 años en áreas relacionadas. |
| **IDIOMAS:** | No indispensable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento de técnicas de administración y clasificación de documentos
- Conocimiento en seguridad industrial, uso de sistemas de información, técnicas de investigación.
- Manejo de Microsoft Office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Confidencialidad en el manejo de información
- Conocimiento sobre las políticas del Gobierno en materia de archivo.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/12<br>08/13<br>08/14 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **AUXILIAR DE SERVICIOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTÍON DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE GESTIÓN DOCUMENTL Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender los requerimientos de los servicios de ordenanza, pasa papeles solicitados por las diferentes unidades del Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Atender reuniones que realizan las diferentes unidades, instalar el equipo necesario, adecuando las instalaciones y proveyendo el apoyo logístico del evento asignado.
2. Trasladar documentos tanto internos como externos a solicitud de las diferentes Unidades 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. Apoyar en las actividades de logística para montajes de promoción y desarrollo del Banco.
5. Colaborar en supervisión de actividades de remodelación realizada por empresas contratadas.
6. Ayudar en movimientos de mobiliario que le sean solicitados.
7. Apoyar en labores administrativas a los diferentes empleados del Banco, tales como sacar fotocopias, compaginar, anillar documentos entre otros.
8. Manejar los vehículos del banco para las labores que le sean asignadas, velando por un adecuado uso.
9. Revisar el kilometraje de los vehículos y el estado de funcionamiento con el fin proporcionar el mantenimiento adecuado a los vehículos del Banco.
10. Realizar 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 en áreas relacionadas, 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, confidencialidad y disciplina
- Conocimiento básico de equipo de impresión, fotocopiadora y scanner.
- Orientación de servicio al cliente.
- Con excelente capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos
- Espíritu de superación.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/15 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **MENSAJERO(A)** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** | GERENTE (A) DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la entrega de diversa documentación con prontitud a las personas y empresas indicadas en los lugares señalados dentro del área metropolitana.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, valores y demás encomiendas en las distintas instituciones, entidades y clientes con las que el banco mantiene relaciones.
2. Clasificar la documentación a repartir por zona a cubrir y recabar las firmas de recibido cuando le es solicitado.
3. Apoyar 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, retiro de chequeras, transferencias, CDP y otros movimientos bancarios y de otra índole ante Bancos Comerciales, empresas del sector privado y Entidades públicas.
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.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Preferiblemente bachiller |
| **MAESTRÍA:** | No requerido |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años en cargos similares, poseer licencia de motocicleta y licencia de vehículo liviana preferiblemente. |
| **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
- Nomenclatura de San Salvador
- Establecer relaciones interpersonales. Captar y seguir instrucciones orales y escritas
- Orientación de Servicio al Cliente.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/20 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **COLABORADOR DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en la administración de protección en el traslado de personal, así como colaborar en el control y mantenimiento de los activos extraordinarios y activos embargados que administra el 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. Colaborar en el control, visita y mantenimiento de los activos extraordinarios.
4. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo de las bodegas y oficinas centrales del Banco.
5. Apoyar en las actividades de logísticas para montajes de promoción y desarrollo del Banco.
6. Colaborar en supervisión de actividades de remodelación en las instalaciones del Banco.
7. Manejar los vehículos del banco para las labores que se le hayan asignado, velando por un adecuado uso de los mismos.
8. Apoyo en 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 y principales carreteras del país.
- Mecánica en general
- Orientación de Servicio al Cliente.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Miriam Fernández<br>**GERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 01/02 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **DIRECTOR (A) LEGAL** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | DIRECCIÓN LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | PRESIDENTE |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar 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 les 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.

**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. Velar por el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable en todas las operaciones que el Banco realice. Relacionarse con organismos y entes Nacionales e Internacionales.
3. Velar porque los convenios de cooperación suscritos con otros entes u organizaciones se ajusten a la normativa y legislación aplicables.
4. Proponer políticas de relaciones institucionales para una mejor gestión de las relaciones del banco con la comunidad.
5. Establecer relaciones institucionales con sus pares.
6. Mantener fluido el intercambio de información y recopilación de datos con la mayor cantidad de Instituciones Públicas y Privadas.
7. 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.
8. 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.
9. Asesoría en todas las ramas del derecho directamente a Miembros de Junta Directiva, Presidente y Directores.
10. Brinda asesoría y consultoría a Instituciones Gubernamentales que requieran su participación y que a efecto lo soliciten al Banco.
11. Asesoría en todo tipo de fideicomisos que administra o crea el Banco.
12. Participar activamente en los Comités en los que, de conformidad al Código de Gobierno Corporativo, forma parte, así como en los que sea designado por la Presidencia o por la Junta Directiva.
13. Representa al banco en su trato con terceros en los casos en que sea designado por la Presidencia.
14. Mantener una comunicación con las gerencias legales o departamentos jurídicos de bancos y otras instituciones para el buen desarrollo de las actividades del Banco.
15. Representar al Banco en los casos en que sea necesario procurar y prestarle sus servicios notariales sin costo alguno.
16. Extender certificaciones que sean requeridas por las autoridades administrativas y judiciales, así como por la Fiscalía General de la República y cualquier otra institución pública o privada.

17. Ejecuta todas las funciones asignadas por Presidencia.
18. Otras funciones contenidas en la normativa interna.

| **REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:** |
|---|

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Abogado y Notario |
| **MAESTRÍA:** | Deseable Maestría en Administración de Empresas o Economía o en las ramas afines a la naturaleza de sus funciones. |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 5 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
- Excelente comunicación oral y escrita
- Manejo de Office
- Tener y Mantener buenas referencias personales, laborales y financieras
- Responsabilidad
- Discreción en el manejo de información

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA** | |

Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**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 DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) 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

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Boris Bonilla<br>**DIRECCIÓN LEGAL** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA** | |

Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/11 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE (A) DE FIDEICOMISOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FIDEICOMISOS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) 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 Finanzas |
| MAESTRÍA: | Maestría 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Boris Bonilla<br>**DIRECCIÓN LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/21 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE SUPERVISIÓN FIDUCIARIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FIDEICOMISOS |
| **JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE DE FIDEICOMISOS |

| | |
|---|---|

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Controlar y supervisar la gestión fiduciaria con el objetivo de asegurar el cumplimiento a las obligaciones y funciones del BDES, establecidas en las escrituras de constitución de los Fideicomisos, fondos o programas que mantiene en administración y que están a cargo de la Gerencia de Fideicomisos. Asimismo apoyar a la Gerencia de Fideicomisos en el control de la documentación e información que se maneja dentro de la misma.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Dar seguimiento al plan de verificación y control que se debe realizar a cada fideicomiso en administración.
2. Verificar la realización de sesiones de los diferentes órganos de dirección de los fideicomisos, fondos o programas administrados y el cumplimiento de los acuerdos tomados
3. Verificar que se someta a consideración de los órganos de dirección de los fideicomisos, fondos o programas, temas que necesitan de su aprobación según las escrituras de constitución.
4. Verificar que las actas que se levantan en las sesiones de los órganos de dirección de los fideicomisos, fondos y programas estén debidamente firmadas.
5. Elaborar un informe con las actividades relevantes de cada fideicomiso administrado, habiendo recopilado información necesaria de los mismos.
6. Verificar el seguimiento, según lo establecido en cada escritura de constitución, que se realiza a los presupuestos de los fideicomisos, fondos o programas que se administran.
7. Orientar a los integrantes de la Gerencia en la generación y búsqueda de información de las diferentes bases de datos donde se lleva el control fiduciario, en el archivo de la documentación digital en carpetas compartidas o sistemas institucionales, así como en el análisis para el control de las operaciones, estados financieros e información relevante de cada fideicomiso, fondo o programa administrado.
8. Verificar a través del control de correspondencia, que se hayan atendido las solicitudes recibidas de los fideicomisos, fondos o programas administrados.
9. Verificar la elaboración y el envío de informes sobre la gestión y actividades relevantes en cuanto a la administración de los Fideicomisos, fondos o programas, según la periodicidad establecida en cada escritura de constitución o normativa.
10. Coordinar las reuniones de los máximos órganos de dirección de las Entidades de Apoyo en lo referente al BDES como socio fundador.
11. Proponer mejoras a los procedimientos operativos de los fideicomisos, fondos o programas administrados y a cargo de la Gerencia.
12. Atender cuando sea requerido por la Gerencia, consultas y requerimientos de la Oficialía de cumplimiento, Oficina de Información y cualquier otro ente externo que supervise o audite un fideicomiso, fondo o programa determinado.

13. Participar cuando sea requerido por la Gerencia, en el proceso de creación de fondos, programas o fideicomisos nuevos, con el objetivo de analizar los procedimientos y actividades a ser desarrolladas.
14. Administrar los fideicomisos, fondos o programas asignados por la Gerencia y de los cuales el banco es responsable.
15. 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, Finanzas o áreas afines. |
| MAESTRÍA o POSTGRADO: | 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
- Confidencialidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Guillermo Peñate<br>**GERENTE DE FIDEICOMISOS** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA** | |

Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/22<br>06/23 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE GESTIÓN FIDUCIARIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FIDEICOMISOS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE FIDEICOMISOS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar tanto internamente como externamente, los compromisos y obligaciones adquiridas por el BDES en cada escritura de constitución o normativas de los fideicomisos, fondos o programas administrados a su cargo.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Solicitar información y documentación que debe ser reportada a Fideicomitentes y/o Fideicomisarios, a cada una de las áreas internas del Banco.
2. Coordinar las sesiones de los diferentes órganos de dirección de los fideicomisos, fondos o programas, según la periodicidad establecida en cada escritura de constitución o normativa.
3. Gestionar y notificar 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, fondos o programas temas que necesitan de su aprobación según su escritura de constitución.
5. Elaborar y gestionar las firmas en las actas que se elaboran de las sesiones de los órganos de dirección de los fideicomisos, fondos o programas.
6. Atender consultas y requerimientos de fideicomitentes y/o fideicomisarios.
7. Elaborar informes sobre la gestión y actividades relevantes de cada uno de los fideicomisos, fondos o programas para ser remitidos a fideicomitentes y/o fideicomisarios, 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, fondos o programas según aplique.
9. Dar seguimiento con las demás áreas internas del Banco, a las diferentes operaciones que se tienen en cada fideicomiso, fondo o programa administrado a cargo.
10. Generar, cuando se considere necesario, información de las diferentes bases de datos donde se lleva el control fiduciario.
11. Revisar y actualizar los procedimientos de los fideicomisos, fondos y programas administrados por el Banco con base en las obligaciones de la escritura de constitución, normativas, la estructura organizativa del BDES y las instituciones externas participantes en los fideicomisos.
12. Realizar seguimiento y análisis de los Estados Financieros emitidos por el área responsable dentro del Banco, de cada uno de los fideicomisos, fondos o programas administrados a cargo de la Gerencia.
13. Realizar para la administración del Banco, según la periodicidad solicitada, un informe con las actividades relevantes de cada fideicomiso administrado a su cargo.
14. Elaborar comunicaciones dirigidas a fideicomitentes y/o fideicomisarios.
15. Atender cuando sea requerido, las auditorías externas enviadas por fideicomitentes y/o fideicomisarios o las realizadas por el BDES como fiduciario.

16. Llevar control de correspondencia, solicitudes y documentación enviada y recibida por fideicomitentes y/o fideicomisarios.
17. Gestionar la obtención interna y enviar a los fideicomitentes los Informes de Auditoría Externa a los Estados Financieros y los Informes de Clasificación de Riesgos de los Fideicomisos, según aplique.
18. Proponer mejoras a los procedimientos de los fideicomisos administrados.
19. Participar cuando sea requerido por la Gerencia, en el proceso de creación de fondos, programas o fideicomisos nuevos, con el objetivo de analizar los procedimientos y actividades a ser desarrollados.
20. Ejecutar otras actividades solicitadas por su jefe inmediato o la Dirección del área.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciado (a) en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Finanzas |
| MAESTRÍA o POSTGRADO: | Deseable |
| EXPERIENCIA: | En Banca o en otro sector, en áreas relacionadas de cumplimiento, finanzas, auditoría, administración 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, así como buena redacción y ortografía
- Confidencialidad en el manejo de información

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Guillermo Peñate<br>**GERENTE DE FIDEICOMISOS** |
| Autorizado por: | |

**JUNTA DIRECTIVA**
Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/30<br>07/31 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN FIDUCIARIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE FIDEICOMISOS |

| | |
|---|---|
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE FIDEICOMISOS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar tanto internamente como externamente, los compromisos y obligaciones adquiridas por el BDES en cada escritura de constitución o normativas de los fideicomisos, fondos o programas administrados a su cargo.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Solicitar información y documentación que debe ser reportada a Fideicomitentes y/o Fideicomisarios, a cada una de las áreas internas del Banco.
2. Coordinar las sesiones de los diferentes órganos de dirección de los fideicomisos, fondos o programas, según la periodicidad establecida en cada escritura de constitución o normativa.
3. Gestionar y notificar 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, fondos o programas temas que necesitan de su aprobación según su escritura de constitución.
5. Elaborar y gestionar las firmas en las actas que se levantan en las sesiones de los órganos de dirección de los fideicomisos, fondos o programas.
6. Atender consultas y requerimientos de fideicomitentes y/o fideicomisarios.
7. Elaborar informes sobre la gestión y actividades relevantes de cada uno de los fideicomisos, fondos o programas para ser remitidos a fideicomitentes y/o fideicomisarios, 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, fondos o programas según aplique.
9. Dar seguimiento con las demás áreas internas del Banco, a las diferentes operaciones que se tienen en cada fideicomiso, fondo o programa administrado a cargo.
10. Generar, cuando se considere necesario, información de las diferentes bases de datos donde se lleva el control fiduciario.
11. Revisar y actualizar los procedimientos de los fideicomisos, fondos y programas administrados por el Banco con base en las obligaciones de la escritura de constitución, normativas, la estructura organizativa del BDES y las instituciones externas participantes en los fideicomisos
12. Realizar seguimiento y análisis de los Estados Financieros emitidos por el área responsable dentro del Banco, de cada uno de los fideicomisos, fondos o programas administrados a cargo de la Gerencia
13. Realizar para la administración del Banco, según la periodicidad solicitada, un informe con las actividades relevantes de cada fideicomiso administrado a su cargo.

14. Elaborar comunicaciones dirigidas a fideicomitentes y/o fideicomisarios.
15. Atender cuando sea requerido, las auditorías externas especiales enviadas por fideicomitentes y/o fideicomisarios o las realizadas por el BDES como fiduciario.
16. Llevar control de correspondencia, solicitudes y documentación enviada y recibida por fideicomitentes y/o fideicomisarios.
17. Gestionar la obtención interna y enviar a los fideicomitentes los Informes de Auditoría Externa a los Estados Financieros y los Informes de Clasificación de Riesgos de los Fideicomisos, según aplique.
18. Proponer mejoras a los procedimientos de los fideicomisos administrados.
19. Participar cuando sea requerido por la Gerencia, en el proceso de creación de fondos, programas o fideicomisos nuevos, con el objetivo de analizar los procedimientos y actividades a ser desarrollados.
20. 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 o Finanzas |
| MAESTRÍA o POSTGRADO: | N/A |
| EXPERIENCIA: | En Banca o en otro sector, en áreas relacionadas de cumplimiento, finanzas, auditoría, administración o control |
| IDIOMAS: | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Finanzas bancarias, Leyes mercantiles y Financieras
- 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, así como buena redacción y ortografía
- Confidencialidad en el manejo de información

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Guillermo Peñate<br>**GERENTE DE FIDEICOMISOS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/10 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE (A) LEGAL** |

| | |
|---|---|
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) LEGAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar que los negocios, prácticas y actuaciones del Banco de Desarrollo de El Salvador, de los fondos y fideicomisos que éste administra sean efectuados en estricto cumplimiento de la legislación vigente, así como brindar la asesoría legal a todas las unidades del Banco y de los fondos y fideicomisos que éste administra, y de todos los actos jurídicos que realice la institución, su Junta Directiva, su Presidente y todos los empleados de la Institución y los fondos administrados.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) y del presupuesto asignado a la Gerencia.
2. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que se realizan en la Gerencia.
3. Estudia los códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, relaciona los datos y preparar los casos.
4. Emitir opiniones orales o escritas que le sean solicitadas sobre aplicación de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales.
5. Revisar 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.
6. Coordinar la elaboración y control de documentos de créditos y las garantías otorgadas a favor del Banco y de los fondos que éste administra.
7. Estructurar valores mercantiles y bursátiles que le sean solicitados.
8. Mostrarse parte y dar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales del Banco y de los fondos administrados.
9. Coordinar y supervisar los procesos judiciales y administrativos que el Banco o los fondos que éste administra inicie.
10. Coordinar y supervisar los procesos judiciales y administrativos iniciados en contra del Banco o de los fondos que éste administra.
11. Revisar documentos notariales, finiquitos, demandas, escritos varios, autenticas, certificaciones, convenios, contratos laborales, etc.
12. Elaborar todo tipo de fideicomisos que administra o crea el Banco.
13. Participar activamente en todas las comitivas de elaboración de leyes que le sean requeridas.
14. Mantener una comunicación con las gerencias legales o departamentos jurídicos de bancos y otras instituciones para el buen desarrollo de las actividades. del Banco.
15. Asesorar a todos los comités fiduciarios en los que esté involucrado el banco.

16. Brindar asesoría oportuna a todas las unidades del Banco y de los fondos y fideicomisos que éste administra cuando le sea requerido.
17. Otorgar su visto bueno de la documentación que requiera de firma del Presidente o de cualquiera de los apoderados del banco, tales como contrato, convenio, carta o memorando-.
18. Prestar al Banco servicio de índole notarial que le sea requerido sin costo alguno.
19. 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 y los fondos que éste administre.
20. Atender y dar respuestas a los requerimientos de los auditores e instituciones fiscalizadoras y reguladoras que le sean requeridas.
21. Ejecutar todas las funciones asignadas por la jefatura inmediata-.

**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 deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil;
- Conocimientos y experiencia en Derecho Bancario;
- Conocimientos y experiencia en los Registros Públicos 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;
- Confidencialidad en el manejo de información.
- Tener y Mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Boris Bonilla<br>**DIRECCIÓN LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 05/08 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ESPECIALISTA JURIDICO** |

| | |
|---|---|
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) LEGAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar asesoría legal y contratación en asuntos relacionados al otorgamiento de créditos y sus garantías con recursos propios del BDES, del FDE, y de los fideicomisos administrados por el BDES, así como la presentación, seguimiento e inscripción en los Registro Públicos de garantías o de cualquier documento susceptible de inscripción.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar la asistencia, apoyo, asesoría y consultoría a la Dirección y Gerencia Legal en temas relacionados con la contratación de créditos otorgados con recursos del BDES o de los fondos que éste administre y sus Garantías.
2. Emitir opiniones orales o escritas sobre aplicación de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales relacionadas al otorgamiento de créditos otorgados con recursos del BDES o de los patrimonios que éste administra y las Garantías otorgadas a Favor de éstos.
3. Efectuar y coordinar el estudio de las leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, preparar los proyectos de respuestas y brindar recomendaciones o sugerencias para evacuar las consultas.
4. Mantener una comunicación con las gerencias legales o departamentos jurídicos de bancos y otras instituciones para el buen desarrollo de las actividades del BDES, en temas relacionados con el otorgamiento de créditos y sus garantías.
5. Elaborar y coordinar los proyectos de convenios y contratos de financiamiento entre el banco y las Instituciones Elegibles.
6. Supervisar las actividades de escrituración y formalización de documentos legales de créditos y operaciones de financiamiento, otorgados con recursos del BDES o con los patrimonios que éste administra y sus garantías.
7. Dar seguimiento a la inscripción de las garantías y documentos susceptibles de inscripción en cualquier Registro Público y que se encuentren otorgados a favor del BDES, así como gestionar, en el caso que hubiere observaciones, su correspondiente subsanación.
8. Supervisar el control de calidad de los documentos de crédito generados dentro del proceso de formalización, previo a su envío de Custodia de Valores.
9. Verificar previo a la escrituración se cuente con toda la información y/o documentación legal necesaria para la formalización de los créditos otorgados con recursos propios del BDES o de los fondos que éste administra.

10. Asistir a los Comités a los que sea convocado, ya sea para formar parte de los Comité o para asesorar en aspectos legales en la toma de decisiones.
11. Revisar que los instrumentos públicos en donde se hayan otorgado las diferentes operaciones crediticias con recursos propios del BDES o de los fondos que éste administra cumplan con los requisitos legales establecidos para ello.
12. Llevar control detallado de todos los documentos de crédito y Garantías formalizadas.
13. Ejecutar actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Abogado y Notario |
| MAESTRÍA: | No requerida. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo de 2 años en la Banca o en áreas relacionadas. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable. |

**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
- Confidencialidad en el manejo de información
- Manejo de Office
- Disposición para el trabajo
- Buena Presentación
- Tener y Mantener buena solvencia económica y buenas referencias personales y laborales
- Confianza

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Marlon Argueta<br>**GERENCIA LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/24 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA JURÍDICO** |

| | |
|---|---|
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) LEGAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar a la Dirección Legal en el desarrollo y normal funcionamiento de la Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores del BDES.

Asimismo, apoyar a la Unidad de Cumplimiento en el desarrollo e implementación de controles internos, políticas y procedimientos que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicables, brindar apoyo en las solicitudes de información de los organismos reguladores.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Dar asesoría a las distintas áreas del BDES en la elaboración y presentación de puntos a ser sometidos en Junta Directiva.
2. Apoyar al Director Legal en la preparación de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores del BDES.
3. Elaboración y revisión de todo tipo de contratos, convenios, certificaciones, documentos, actas notariales, finiquitos, escritos varios, y cualquier otro documento legal requerido por las áreas internas del BDES, así como cualquier requerimiento de instituciones al BDES.
4. Asignar, preparar y revisar los proyectos de convenios y contratos entre el BDES y otras instituciones cuando así sean requeridos.
5. Asignar, preparar y revisar los proyectos de normativa interna del BDES.
6. Realizar trámites / diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Alta Administración con el propósito de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
7. Dar seguimiento a los requerimientos de opiniones jurídicas realizadas por las distintas áreas del Banco a través del sistema de solicitudes legal, correo electrónico o cualquier otro medio, e informar al Director Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
8. Efectuar y coordinar el estudio de las leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, preparar los proyectos de respuestas y brindar recomendaciones o sugerencias para evacuar las consultas.
9. Dar seguimiento a las solicitudes de información de los organismos reguladores.
10. Asistencia a los Comités a los que sea convocado, ya sea para formar parte de los Comité o para asesorar en aspectos legales en la toma de decisiones.
11. Ejecutar cualquier actividad asignada por el jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. |
| MAESTRÍA: | No requerida. |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 años en la Banca, o áreas relacionadas. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil.
- Conocimiento y experiencia en Derecho Bancario y Derecho Bursátil.
- Conocimiento y experiencia en Registros de Comercio, de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Civil, Laboral.
- Conocimiento y experiencia en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- Habilidad para estructurar informes y opiniones jurídicas.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Alto nivel de responsabilidad.
- Discrecionalidad en el manejo de la información.
- Manejo de Office.
- Buena presentación.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Confiable
- Prácticas de liderazgo.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Marlon Argueta<br>**GERENCIA LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/25 |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA JURÍDICO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) LEGAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Iniciar y dar seguimiento a los procesos de recuperación judicial y en los demás procedimientos judiciales y administrativos, a cargo del Banco de Desarrollo de El Salvador o de los fondos y fideicomisos que éste administre.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Actuar y dar el seguimiento ya sea como apoderado legal o a través de terceros en todas las gestiones de carácter judicial o administrativo en que sea parte el Banco de Desarrollo de El Salvador u otros patrimonios administrados por éste, o en nombre y representación de sus empleados y/o funcionarios cuando éstos se les impute alguna clase de responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
2. Visitar 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.
3. Representar administrativa y judicialmente a las autoridades del Banco de Desarrollo de El Salvador, ante eventuales demandas o denuncias interpuestas en su contra.
4. Promover juicios en las diferentes instancias administrativas y judiciales.
5. Atender demandas de tipo judicial teniendo que dar seguimiento a procesos de esta naturaleza presentando escritos en procesos de amparo, en lo contencioso administrativo, entre otros.
6. Dar seguimiento a la cartera de recuperación por vía judicial del Banco de Desarrollo de El Salvador y de los patrimonios que éste administra.
7. Brindar informes según los requerimientos efectuados por las distintas áreas del Banco.
8. Brindar asesoría y apoyo al oficial de información del Banco de Desarrollo de El Salvador, en los procedimientos de acceso a la Información Pública.
9. Efectuar estudios de las leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable en los casos a ser sometidos a recuperación por vía judicial o en los procesos administrativos a fin de preparar escritos y demandas.
10. Elaborar y revisar documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
11. Realizar trámites/diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Alta Administración con el propósito de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
12. Ser el canal de comunicación para los aspectos de recuperación por vía judicial, instancias administrativas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República e Instituto de Acceso a la Información Pública, entre el Gerente Legal y las demás áreas

internas del BDES así como con los demás departamentos jurídicos de otras instituciones bancarias y no bancarias para el buen desarrollo de las actividades del Banco.

13. Colaborar con las diligencias y/o trámites que se realicen en los procesos iniciados por el Banco.
14. Revisar de documentos de obligación emitidos a favor del Banco.
15. Emitir opiniones escritas sobre aplicación de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales relacionadas a la recuperación por vía judicial, Ley de Acceso a la Información, Pública y demás relacionadas con las instancias administrativas, civiles, laborales, penales y otras en las que intervenga el Banco.
16. Ejecutar cualquier actividad asignada por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. |
| MAESTRÍA: | No requerida. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 años en la Banca, o áreas relacionadas. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil.
- Conocimientos y experiencia en Derecho Procesal Civil y Mercantil.
- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil.
- Conocimiento y experiencia en Derecho Bancario
- Conocimiento y experiencia en Registros de Comercio, de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Civil, Laboral.
- Habilidad para estructurar informes, escritos, demandas y opiniones jurídicas.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Alto nivel de responsabilidad.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Manejo de Office.
- Buena presentación.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Confiable
- Prácticas de liderazgo.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Marlon Argueta<br>**GERENCIA LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/26 |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA JURÍDICO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) LEGAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar la asesoría legal que requieran las diferentes áreas en todo lo relacionado a las consultas en las distintas ramas del derecho que surjan o se planteen por ellos, relacionados con el día a día del Fondo Salvadoreña de Garantías, en sus relaciones comerciales, financieras, administrativas y de interés.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Efectuar estudios de las leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, preparar los proyectos de respuestas y brindar recomendaciones o sugerencias para evacuar las consultas.
2. Dar seguimiento a los requerimientos de opiniones jurídicas realizadas por La Gerencia de Operaciones, Gerencia del FSG a través del sistema de opiniones legal, correo electrónico o cualquier otro medio, e informar al Gerente Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
3. Ser el canal de comunicación para los aspectos de asesoría legal entre el Gerente Legal y las demás áreas internas del BDES, así como con los demás departamentos jurídicos de otras instituciones bancarias y no bancarias para el buen desarrollo de las actividades del Banco, en especial del FSG.
4. Verificar que los expedientes correspondientes al FSG, contengan toda la información o documentación legal necesaria para la formalización de subrogaciones, cesiones de crédito o cesiones de derechos litigiosos, otorgados con recursos propios del FSG.
5. Revisar que los instrumentos públicos en donde se hayan otorgado las diferentes operaciones con recursos del FSG cumplan con los requisitos legales establecidos para ello.
6. Revisión de escrituras de subrogaciones, cesiones de crédito o cesiones de derechos litigiosos, así como los correspondientes testimonios emitidos en virtud de las operaciones relacionados al FSG.
7. Ingresar al control de actividades de la Gerencia Legal las gestiones realizadas a las solicitudes de formalización de Honras.
8. Remitir mensualmente al Gerente Legal un reporte de las formalizaciones del FSG realizada en el mes anterior.

9. Elaboración de lo relacionado con la estructuración y revisión de documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
10. Asistir a los Comités a los que sea convocado, ya sea para formar parte de los Comité o para asesorar en aspectos legales en la toma de decisiones.
11. Realizar trámites / diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Alta Administración con el propósito de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
12. Ejecutar actividades designadas por el Director Legal o por el Gerente Legal.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. |
| MAESTRÍA: | No requerida. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 años en la Banca, o áreas relacionadas. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil.
- Conocimiento y experiencia en Derecho Bancario y Derecho Bursátil.
- Conocimiento y experiencia en Registros de Comercio, de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Civil, Laboral.
- Habilidad para estructurar informes y opiniones jurídicas.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Alto nivel de responsabilidad.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Manejo de Office.
- Buena presentación.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Confiable
- Prácticas de liderazgo.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Marlon Argueta<br>**GERENCIA LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/28 |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **COLABORADOR (A) JURÍDICO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) LEGAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar la asesoría legal que requieran las diferentes áreas en todo lo relacionado a las distintas ramas del derecho que surjan o se planteen por ellos, relacionados con el día a día del Banco o los fondos y fideicomisos que éste administra, en sus relaciones comerciales, financieras, administrativas y de interés.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Actuar, gestionar y dar el seguimiento ya sea como apoderado legal o a través de terceros en todas las gestiones de carácter judicial o administrativo en que sea parte el Banco de Desarrollo de El Salvador u otros patrimonios administrados por éste, o en nombre y representación de sus empleados y/o funcionarios cuando éstos se les impute alguna clase de responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
2. Realizar y gestionar 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.
3. Representar administrativa y judicialmente a las autoridades del Banco de Desarrollo de El Salvador, ante eventuales demandas o denuncias interpuestas en su contra.
4. Promover juicios en las diferentes instancias administrativas y judiciales.
5. Atender demandas de tipo judicial teniendo que dar seguimiento a procesos de esta naturaleza teniendo que presentar escritos en procesos de amparo, en lo contencioso administrativo, entre otros.
6. Gestionar y dar seguimiento a la cartera de recuperación por vía judicial del Banco de Desarrollo de El Salvador y de los patrimonios que éste administra.
7. Brindar informes según los requerimientos efectuados por las distintas áreas del Banco.
8. Efectuar estudios de las leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable en los casos a ser sometidos a recuperación por vía judicial o en los procesos administrativos a fin de preparar escritos, demandas y seguimientos de los casos en todas las instancias pertinentes.
9. Elaborar de lo relacionado con la estructuración y revisión de documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
10. Realizar trámites/diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Alta Administración con el propósito de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
11. Ser el canal de comunicación para los aspectos de recuperación por vía judicial, instancias administrativas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República e

Instituto de Acceso a la Información Pública, entre el Gerente Legal y las demás áreas internas del BDES así como con los demás departamentos jurídicos de otras instituciones bancarias y no bancarias para el buen desarrollo de las actividades del Banco.

12. Colaborar con las diligencias y/o trámites que se realicen en los procesos iniciados por el Banco.
13. Emitir opiniones escritas sobre aplicación de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales relacionadas a la recuperación por vía judicial, Ley de Acceso a la Información, Pública y demás relacionadas con las instancias administrativas, civiles, laborales, penales y otras en las que intervenga el Banco.
14. Dar seguimiento a los requerimientos de opiniones jurídicas realizadas por las distintas áreas del Banco a través del sistema de opiniones del área legal con énfasis en el Fondo Salvadoreño de Garantías e informar al Gerente Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
15. Elaborar opiniones escritas sobre aplicación de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales relacionadas al Fondo Salvadoreño de Garantías.
16. Brindar asesoría Legal, trámite, seguimiento de todos los procesos de cobro judicial que se promueven a favor del Banco, los fondos y fideicomisos que éste administra.
17. Asignar, preparar y revisar la documentación respectiva de todos los casos que se promueve recuperación judicial.
18. Coordinar todas las actividades relacionados al Comité de Recuperación del Banco.
19. Ejecutar cualquier actividad asignada por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Estudiante de 3° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. |
| MAESTRÍA: | No requerida. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 años en la Banca, o en área relacionada. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil.
- Conocimiento y experiencia en Derecho Bancario y Derecho Bursátil.
- Conocimiento y experiencia en Registros de Comercio, de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Civil, Laboral.
- Conocimiento y experiencia en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- Habilidad para estructurar informes y opiniones jurídicas.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Alto nivel de responsabilidad.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Manejo de Office.

- Buena presentación.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Confiable
- Prácticas de liderazgo.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Marlon Argueta<br>**GERENCIA LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/29 |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **COLABORADOR (A) JURÍDICO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) LEGAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar la asesoría legal que requieran las diferentes áreas en todo lo relacionado a las consultas en las distintas ramas del derecho que surjan o se planteen por ellos, relacionados con el día a día del Banco o los fondos y fideicomisos que éste administra, en sus relaciones comerciales, financieras, administrativas y de interés, así como la contratación administrativa que sea requerida por el Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Dar seguimiento y emitir los requerimientos de opiniones jurídicas realizadas 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. Efectuar el estudio de las leyes, jurisprudencia y reglamentos pertinentes para determinar la legislación aplicable, preparar los proyectos de respuestas y brindar recomendaciones o sugerencias para evacuar las consultas.
4. Elaborar y revisar todo tipo de contratos, convenios, certificaciones, documentos, actas notariales, finiquitos, escritos varios, auténticas y cualquier otro documento legal requerido por las áreas internas del BDES, así como cualquier requerimiento de instituciones al BDES.
5. Elaborar y/o revisar garantías y/o cauciones a favor del Banco.
6. Elaborar lo relacionado con la estructuración y revisión de documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
7. Realizar trámites/diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Alta Administración con el propósito de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
8. Ser el canal de comunicación para los aspectos de asesoría legal entre el Gerente Legal y las demás áreas internas del BDES, así como con los demás departamentos jurídicos de otras instituciones bancarias y no bancarias para el buen desarrollo de las actividades del Banco.
9. Gestionar cualquier tipo de diligencias y/o trámites legales que se realicen en lo referente a la administración de fideicomisos.
10. Asignar, preparar y revisar los proyectos de convenios y contratos entre el BDES y otras instituciones cuando así sean requeridos.
11. Revisar documentos de obligación otorgados a cargo del Banco y a favor de Organismos Financieros nacionales y extranjeros.

12. Elaborar, revisar y aprobar las distintas opiniones jurídicas que las áreas del BDES ingresen por medio del sistema legal o que canalicen otras instituciones a través de éstas.
13. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual establecido para la Dirección y Gerencia Legal.
14. Revisar y dar apoyo jurídico en los procesos administrativos de compra y contrataciones ya sea que estén o no regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como la formalización de los correspondientes documentos legales de dichos procesos.
15. Elaborar finiquitos o requerimientos efectuados por Recursos Humanos en lo relativo a temas laborales del personal del BDES.
16. Asistir a los Comités a los que sea convocado, ya sea para formar parte de los Comité o para asesorar en aspectos legales en la toma de decisiones.
17. Ejecutar cualquier actividad asignada por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Estudiante de 3° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. |
| MAESTRÍA: | No requerida. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 años en la Banca, o en área relacionada. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos y experiencia en Derecho Mercantil.
- Conocimiento y experiencia en Derecho Bancario y Derecho Bursátil.
- Conocimiento y experiencia en Registros de Comercio, de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Civil, Laboral.
- Conocimiento y experiencia en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- Habilidad para estructurar informes y opiniones jurídicas.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Alto nivel de responsabilidad.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Manejo de Office.
- Buena presentación.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Confiable
- Prácticas de liderazgo.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Marlon Argueta<br>**GERENCIA LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 08/08 |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ASISTENTE DE GERENCIA** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA LEGAL |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) LEGAL |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar colaboración técnico legal y de logística a los miembros de la Gerencia Legal y al Director Legal 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 a la Dirección y Gerencia Legal en la redacción y elaboración de documentos notariales, cartas, memorando, presentaciones, circulares, entre otros documentos.
2. Actualizar los diversos controles operativos que le asignen la Dirección o la Gerencia Legal para el seguimiento de formalizaciones de créditos, inscripción de garantías, entre otros.
3. Realizar los informes estadísticos encomendados por la Dirección o Gerencia Legal.
4. Despachar y verificar que se recibió a satisfacción la correspondencia legal enviada por la Dirección o la Gerencia Legal a los Bancos y demás instituciones con quienes se intercambia correspondencia.
5. Actualizar en los sistemas del Banco la Información Legal de todas las presentaciones y documentos que sean parte de los proyectos que se verifiquen en la Dirección o Gerencia Legal.
6. Actualizar en los sistemas del Banco todos los documentos legales que sean generados por la Dirección o Gerencia Legal.
7. Mantener en orden y al día los archivos físicos de la Dirección y de la Gerencia Legal.
8. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo de la Dirección o de la Gerencia Legal.
9. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación.
10. Coordinar los pedidos de proveeduría para la Dirección o la Gerencia Legal.
11. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Dirección o por la Gerencia Legal.

**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
- Confidencialidad 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Marlon Argueta<br>**GERENCIA LEGAL** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 01/05 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **DIRECTOR DE RIESGOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | DIRECCIÓN DE RIESGOS |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** | PRESIDENTE (A) |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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. Asimismo, es responsable de la adecuada valoración de los activos del Banco, todo lo anterior en el marco de una adecuada segregación de funciones con independencia de las áreas operativas, de negocio y control.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar una adecuada gestión de riesgos, y cumple con las responsabilidades definidas en la normativa emitida por el ente regulador, identificando, midiendo y controlando los riesgos en que incurre el BDES dentro de sus diversas unidades de negocio y sus efectos en la solvencia de la entidad.
2. Diseñar y proponer a 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. Informar de manera independiente a la Junta Directiva sobre la gestión integral de riesgos, y valoración de activos de riesgo del Banco.
4. Asesorar a la Presidencia sobre la adecuada gestión integral de riesgos, planificación estratégica, planes operativos y valoración de activos de riesgo del Banco.
5. Verificar la sana administración de los riesgos de crédito directo e indirecto 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.
6. Administrar los cupos asignados a las Instituciones elegibles, velando también por el cumplimiento de las garantías y cobertura exigidas a los deudores del Banco.
7. Someter a aprobación de la Junta Directiva los aspectos no delegados expresamente al Comité de Créditos y Comité de Riesgos.
8. Velar por la adecuada actualización de políticas, metodologías, normas, reglamentos e instructivos relacionados a la administración del Banco, y de los Fondos administrados por éste.

9. Elabora y controla del presupuesto anual asignado a la Dirección de Riesgos.
10. Ejecuta todas las actividades asignadas por el Presidente 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:**

- Sólidos conocimientos financieros, económicos, de riesgos y contables.
- Amplio conocimiento en las normativas emitidas por los entes reguladores y fiscalizadores del BDES.
- 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<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Mélida Mancia<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/15 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE DE RIESGOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE RIESGOS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) DE RIESGOS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar integralmente los riesgos que en el desarrollo de sus operaciones asumen tanto el Banco como los Fondos que éste administra, proporcionando el soporte técnico necesario al Comité de Riesgos del Banco para llevar a cabo la Administración Integral de Riesgos de la entidad de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable emitida por el comité de normas del Banco Central de Reserva de El Salvador y la Superintendencia del Sistema Financiero, las normas internas establecidas por la Junta Directiva del BDES y a lo establecido por las buenas prácticas en dicha materia.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1) Identificar, medir y controlar 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) Diseñar y proponer 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) Proponer 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) Informar periódicamente al Comité de Riesgos sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por el Banco y los Fondos.
5) Opinar sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades.
6) Dar 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) Dar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo cuantificable y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar al Comité de Riesgos.
8) Elaborar y proponer 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) Elaborar y/o coordinar la elaboración y envío de los informes y archivos de datos requeridos por las normas de riesgos emitidas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador o la Superintendencia del Sistema Financiero.
10) Atender y responder a las diferentes auditorias de entes reguladores externos e internos.
11) Revisar y autorizar los informes preparados por el personal bajo su responsabilidad.
12) Elaborar y presentar ante la Dirección de Riesgos, para su aprobación, el Plan Anual de trabajo (POA) y el presupuesto general de gastos de la Gerencia.
13) Dar seguimiento permanente al Plan Anual de Trabajo (POA) de la gerencia.
14) Dar seguimiento a los resultados de Clima Organizacional de la gerencia.
15) Velar porque los informes sean debidamente sustentados en forma objetiva, segura y eficiente de acuerdo a los criterios definidos para tal efecto.
16) Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
17) Gestionar el Comité de Riesgos a través de la función de secretaría del mismo. Así como participar en otros comités o consejo de administración afines al puesto.
18) Coordinar y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación que se consideren necesarios para fortalecer la cultura de gestión de riesgos dentro del Banco y sus fondos.
19) Ejecutar todas las actividades propias de gestión que le sean solicitadas por su Jefe inmediato.
20) Otros que le sean requeridos por las normas de riesgo emitidas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador y que sean aplicables a la naturaleza de operaciones del Banco y sus Fondos.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **NIVEL ACADÉMICO:** | Licenciatura de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o áreas afines. |
| **MAESTRÍA:** | Deseable en Administración de Empresas, Administración Financiera, Banca y Finanzas o Economía. |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 3 años en puestos similares en entidades del sistema financiero. |
| **IDIOMAS:** | Deseable inglés |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Sólido conocimiento de las leyes y normativa prudencial y contable relacionada con el Sistema Financiero.
- Amplio conocimiento en riesgos de crédito, mercado, liquidez, operacional, y modelos de medición relacionados con los mismos.
- Amplio conocimiento y experiencia en el cumplimiento de la normativa de gestión de riesgos aplicable al sistema financiero del país y conocimiento de los estándares internacionales en materia de gestión de riesgo bancarios.
- Sólidos conocimientos de Planificación, Organización, Dirección, Control y Gobierno Corporativo aplicable a entidades financieras.
- Ordenado y detallista.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Análisis numérico.
- Relaciones interpersonales.
- Aprendizaje continuo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Manejo de Office.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Mélida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/49 |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE RIESGO DE CRÉDITO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE RIESGOS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE RIESGOS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Identificar, medir, controlar y monitorear las concentraciones crediticias y las probabilidades 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, la exposición y la severidad.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Identificar los factores que inciden o incrementan el riesgo de crédito de las operaciones realizadas por el Banco y los fondos, proponiendo mecanismos de medición y mitigación de los mismos.
2. Elaborar y analizar las matrices de transición que se generen de los diferentes portafolios de cartera administrados por el Banco y los fondos.
3. Realizar el seguimiento de la evolución de los límites establecidos para este riego.
4. Diseñar y proponer 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.
5. Proponer 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.
6. Informar 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.
7. Opinar sobre la incidencia en el riesgo de crédito que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades.
8. Dar 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.
9. Elaborar y proponer a la Gerencia de Riesgos, planes de contingencia y pruebas de tensión para gestionar el riesgo de crédito en situaciones adversas.
10. Elaborar los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
11. Preparar y presentar ante su Jefe para su aprobación el Plan Anual de trabajo.

12. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
13. Diseñar y exponer capacitaciones sobre cultura de riesgo de crédito.
14. Colaborar con la elaboración del Reporte anual sobre gestión de Riesgo de Crédito para incorporarlo al "Informe Anual de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos.
15. Elaborar y dar seguimiento el plan de continuidad del negocio.
16. Ejecutar 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, Administración Financiera, Banca y Finanzas o Economía o estudiante de las mismas. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 años en entidades del sistema financiero, en áreas relacionadas a la gestión de riesgo de crédito. |
| IDIOMAS: | Deseable inglés |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento de las leyes y normativa prudencial y contable relacionada con el Sistema Financiero.
- Conocimiento en gestión riesgos de crédito, mercado, liquidez, preferentemente.
- Conocimiento y experiencia en el cumplimiento de la normativa de gestión de riesgo de crédito aplicable al sistema financiero del país y conocimiento de los estándares internacionales en materia de gestión de riesgo de crédito y concentración crediticia.
- Ordenado y detallista.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Análisis numérico.
- Construcción de relaciones.
- Aprendizaje continuo.
- Facilidad de Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Office, especialmente sólido conocimiento de Excel, y otros programas propios en el manejo de riesgo de crédito.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Jacqueline Rodríguez<br>**GERENCIA DE RIESGOS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/50 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO (A) DE RIESGO OPERACIONAL Y LEGAL** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE RIESGOS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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. Identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos operativos y legales a los que está expuesto el Banco, el FDE y el FSG.
2. Desarrollar talleres de Riesgo Operacional.
3. Diseñar y/o actualizar la metodología para la evaluación de riesgos inherentes en productos nuevos o cambios a los ya existentes.
4. Diseñar y/ o actualizar la metodología para la cuantificación del riesgo operacional y legal, definiendo las variables, y contribuyendo a la construcción de modelo para cuantificación.
5. Diseñar 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. Revisar y dar seguimiento a los planes de acción realizadas por las diferentes áreas del Banco y los fondos.
7. Crear y dar seguimiento a la base de datos de eventos relacionados con el riesgo operacional y legal y su envío a la SSF.
8. Elaborar y/o actualizar las políticas y manuales para la gestión del riesgo operacional y legal.
9. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo para la gestión de riesgo operacional y legal.
10. Diseñar y exponer capacitaciones sobre cultura de riesgo operacional y legal.
11. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
12. Colaborar con la elaboración del Reporte anual sobre gestión de Riesgo Operacional para incorporarlo al “Informe Anual de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos
13. Colaborar 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. Ejecutar 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. |
| MAESTRÍA: | Deseable en Administración de Empresas, Administración Financiera, Banca y Finanzas o Economía o estudiante de las mismas. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 años en entidades del sistema financiero, en áreas relacionadas a la gestión de riesgos operacionales. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento y experiencia en el cumplimiento de la normativa de gestión de riesgo operacional aplicable al sistema financiero del país y conocimiento de los estándares internacionales aplicables a dicho riesgo bancario.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Ordenado y detallista.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Manejo de office.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Jacqueline Rodríguez<br>**GERENCIA DE RIESGOS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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:**

Identificar, medir, monitorear y controlar la gestión de los riesgos de mercado y liquidez en que incurre el Banco y los Fondos que administra.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar 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.
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 los reportes de liquidez a la SSF, requeridos de acuerdo a la normativa aplicable al Banco.
7. Colaborar con la Gerencia de Riesgos en la elaboración de plan de contingencia de liquidez anual.
8. Enviar el Plan de Contingencia de Liquidez Anual a la SSF.
9. 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

10. También es responsable de verificar el cumplimiento de las políticas de inversiones, así como el cumplimiento de la política de liquidez tanto para el Banco como para los Fondos que administra.
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. Evaluar el riesgo financiero en la elaboración de nuevas operaciones y productos.
15. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
16. Ejecuta todas las tareas asignadas por la Gerencia de Riesgos o por el Director del área.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería o áreas afines. |
| MAESTRÍA: | Deseable en Administración de Empresas, Administración Financiera, Banca y Finanzas o Economía o estudiante de las mismas. |
| EXPERIENCIA: | Mínima 2 años en entidades del sistema financiero, en áreas relacionadas. |
| IDIOMAS: | Inglés deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento y experiencia en el cumplimiento de la normativa de gestión de riesgo de mercado y liquidez aplicable al sistema financiero del país y conocimiento de los estándares internacionales aplicables a dicho riesgo bancario.
- Conocimiento de finanzas, Administración de riesgos financieros, Economía, Tesorería, Estadística.
- Manejo de office.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Construcción de relaciones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Ordenado y detallista.
- Confidencialidad en el manejo de información.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Jacqueline Rodríguez<br>**GERENCIA DE RIESGOS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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 DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE RIESGOS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Identificar, medir, controlar y monitorear 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.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Identificar a través de los talleres de riesgo operacional los riesgos que derivan en riesgo reputacional para el Banco y los fondos que este administra.
2. Diseñar y proponer 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. Proponer 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. Informar permanentemente a la Gerencia de Riesgos sobre la evolución del riesgo de reputación y cumplimiento asumido por el Banco y los Fondos.
5. Opinar sobre la incidencia en el riesgo de reputación y cumplimiento que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades.
6. Dar 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. Dar seguimiento y actualizar permanentemente la base de datos de eventos relacionados con el riesgo operacional y legal.
8. Elaborar los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
9. Preparar y presentar ante su Jefe para su aprobación el Plan Anual de trabajo.
10. Custodiar 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, Abogado o áreas afines. |
| MAESTRÍA: | Deseable en Administración de Empresas, Financiera o Economía. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 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. Preferentemente.
- Ordenado y detallista.
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo.
- Construcción de relaciones.
- Aprendizaje continuo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Office.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Jacqueline Rodríguez<br>**GERENTE DE RIESGO** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 02/16 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **GERENTE (A) DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CREDITOS Y GARANTIAS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | DIRECTOR (A) DE RIESGOS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por un crecimiento sano y rentable de la cartera de préstamos 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; de acuerdo al cumplimiento de las políticas respectivas, y dar seguimiento y control a la mora, con la finalidad de mantener niveles aceptables, que no incidan en los resultados financieros del Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar y dar seguimiento 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. Supervisar la calidad y validar los Informes de Análisis Crediticio (instituciones y sujetos), elaborados por analistas del Área
4. Participar en el desarrollo y definición de las políticas relacionadas al proceso crediticio del Banco, proponiendo cambios cuando se estimen necesarios.
5. Coordinar el constante entrenamiento de las áreas responsables del otorgamiento de créditos; y la revisión e implementación de los procesos establecidos.
6. 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.
7. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes auditorías realizadas por los diferentes entes reguladores.
8. Actuar como Secretario de los diferentes Comités de Crédito establecidos en el Código de Gobierno Corporativo y participar en otros Comités relacionados.
9. 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.
10. Monitorear y ejercer medidas de control asegurándose que se esté llevando métricas adecuadas de seguimiento de la cobranza.

11. Presentar ante el Comité y a la Junta Directiva del Banco según fuere el caso, los cupos asignados y la información que respalde la elegibilidad de los sujetos elegibles e 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.
12. Identificar, medir y controlar los riesgos en que incurren el Banco y los Fondos dentro de sus diversas actividades y sus efectos en la solvencia de los mismos.
13. Diseñar y proponer 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.
14. Proponer 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;
15. Informar periódicamente al Comité de Riesgos sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por el Banco y los Fondos.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo cuantificable y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar al Comité de Riesgos.
17. Efectuar 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.
18. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

**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 Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines. |
| EXPERIENCIA: | Tres años de experiencia en bancos o instituciones financieras, en áreas relacionadas con otorgamiento y análisis de créditos. |
| IDIOMAS: | Ingles deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos sólidos financieros, económicos y contables.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador.
- Experiencia en evaluación y análisis de créditos dirigidos a la Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa, así como la evaluación de instituciones financieras.
- Capacidad de liderazgo y buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de gestión de cobranza sobre cartera de préstamos de entidades financieras.
- Destreza avanzada en el manejo de herramientas de Microsoft Office.
- 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<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Mélida Mancía<br>**PRESIDENCIA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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 de la Gerencia de Créditos y Garantías), 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 evalúe 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. Colaborar, a solicitud de la Gerencia de Créditos y Garantías, en el proceso de evaluación de activos de riesgo y en el cumplimiento de los requerimientos normativos derivados del mismo.
11. 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.
12. 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.
13. Revisar y autorizar los informes/reportes a enviar a entes reguladores, supervisores, etc.

14. Participar en los procesos de recuperación en la etapa de salvataje (si los hubiere), de los recursos prestados a entidades con problemas de solvencia.
15. 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.
16. Supervisar el trabajo de campo que efectúe el personal bajo su responsabilidad (analistas financieros de instituciones y sujetos elegibles)
17. 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.
18. Velar porque los informes sean debidamente sustentados en forma objetiva, segura y eficiente de acuerdo a los criterios definidos para tal efecto.
19. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado en la Unidad bajo su responsabilidad.
20. Coordinar/elaborar y velar por que se cumpla un programa de capacitación continuo para el personal bajo su responsabilidad.
21. Sostener reuniones con el personal para dar seguimiento al Plan de trabajo.
22. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
23. Ejecutar todas las actividades propias de la Unidad, que le sean solicitadas por su Jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o áreas afines. |
| MAESTRÍA: | Deseable mas no requerida, Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o áreas afines. |
| EXPERIENCIA: | 3 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 o el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 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
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Destreza avanzada en el manejo de herramientas de Microsoft Office.
- Discrecionalidad en el manejo de información

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Wilner Galdamez<br>**GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **N° DE PLAZA:** | 06/53 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **COORDINADOR (A) DE VALORACIÓN DE ACTIVOS DE RIESGO** |
| **PERTENCE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar 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 que sean requeridas. Asimismo, coordina las visitas de seguimiento a las IFI a fin de determinar oportuna, completa y uniformemente la situación de la cartera y de la garantía adicional otorgada por las Intermediarias con recursos propios a favor del BDES, FDE o de los Fideicomisos, así como el cumplimiento de los contratos con proveedores de fondos. También verifica el cumplimiento de la normativa del FSG, FDSGR y Programas de Garantías, específicamente en lo referente al pago de garantías.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Supervisa que se efectúe la evaluación y clasificación de los activos de riesgo (crediticio, activos extraordinarios, etc.), determinando las 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. Supervisa que se efectúe la evaluación y clasificación de los activos de riesgo (crediticio, activos extraordinarios, etc.) determinando las reservas de saneamiento, de acuerdo a la normativa interna emitida por los Consejos de Administración de los Fideicomisos o Programas de Garantías.
3. Revisa los reportes de movimientos de reservas de saneamiento de los activos de riesgos que son remitidos a la contabilidad.
4. Supervisa la información que es remitida a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), en cumplimiento con la normativa emitida por dicho ente regulador.
5. Monitorea las actualizaciones a la normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero, analizando su aplicación en el BDES o los Fondos administrados por éste.
6. Supervisa la elaboración de los informes relacionados con la comunicación de diferencias de saldos, categorías de riesgo, créditos cancelados, coberturas de garantías, etc.
7. Verifica que se mantenga actualizado el archivo de contratos de garantías, e información relacionada a las mismas, ya sea para primer piso como para operaciones de segundo piso.

8. Planifica el trabajo de evaluación de cartera de préstamos y garantías, determinando 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.
9. Supervisa un constante y adecuado seguimiento de la cartera de préstamos otorgada con recursos BDES, del FDE y de Fideicomisos por medio de 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.
10. Supervisa que se evalúe y controlen las garantías adicionales otorgadas por los Bancos y las IFNB (con recursos propios) a favor del BDES, del FDE o de Fideicomisos, a fin de identificar 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.
11. Supervisa que se evalúen las clausulas especiales contenidas en los contratos suscritos por el Banco con diferentes proveedores de fondos
12. Verifica el cumplimiento de las políticas del FSG y Programas de Garantías, y que se efectúe el seguimiento in situ a los usuarios de las garantías, a fin de determinar la procedencia del pago de honras solicitadas por las Instituciones elegibles.
13. Realiza la revisión de documentos e informes que sustenten el pago de garantías concedidas por el FSG, los Programas de Garantías y el FDSGR.
14. Coordina las visitas a usuarios para determinar in-situ la calidad de los principales usuarios de los créditos BDES.
15. Revisa los informes que detallan los resultados del trabajo realizado, así como posibles recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas.
16. 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.
17. Participa en los procesos de recuperación (si los hubiere) de cartera de préstamos colocada a través de entidades con problemas de solvencia.
18. Custodia toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
19. 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. Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo |
| MAESTRÍA: | Deseable en Administración de Empresas, Financiera, Economía, Agronomía, Medio Ambiente |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 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 Microsoft Office

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Galdamez<br>**GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/54<br>06/55<br>06/56<br>06/57<br>06/69<br>06/70 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE CRÉDITO DIRECTO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE CREDITOS Y GARANTIAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Evaluar aspectos cualitativos y cuantitativos de sujetos elegibles para operaciones de primer piso con recursos del BDES y del FDE, apegándose siempre a la Política de Créditos y otras normativas establecidas por el Banco, a fin de mantener una cartera viable y rentable.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Evaluar solicitudes crediticias de sujetos elegibles para operaciones de primer piso que presenten una visión adecuada, tales como: la calidad de la gestión administrativa del cliente, la participación de mercado e industria, los estados financieros, la capacidad de pago, historial crediticio, entre otros, para elaborar los Informes de Análisis Crediticio.
2. Levantar información in situ en los casos de análisis de micro créditos, tomando en consideración parámetros cualitativos y cuantitativos.
3. Hacer uso de base datos de información internas o externas para validar proyecciones del cliente, las cuales tendrán que estar acordes con el panorama general de la industria, sector o país, haciendo una verificación de que las mismas son alcanzables.
4. Verificar en cada solicitud de crédito (incluyendo modificaciones, reestructuraciones y refinanciamientos), 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.
5. 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.
6. Aplicar el Modelo de Operación del BDES y FDE y cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para la elaboración del análisis crediticio.

7. Aplicar las Políticas de Crédito del Banco (incluyendo FDE, Banca Mujer, entre otras) y cualquier otra política, además de los procesos, procedimientos o normativas que sean importantes en el proceso de evaluación, aprobación y mantenimiento de la cartera.
8. Contribuir al desarrollo o mejoramiento de las metodologías internas de evaluación del riesgo de crédito.
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.
10. Realizar visitas a los proyectos analizados, cuando sea necesario.
11. Realizar informes de inspección de pre-factibilidad de proyectos y de seguimiento de inversión cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
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 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:**

- Capacidad de análisis.
- Capacidad para presentar la información técnica de manera precisa y clara.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Altamente orientado hacia el análisis numérico y cualitativo.
- Habilidades interpersonales
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Conocimientos avanzados de Excel (computación, internet y office).
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Wilner Galdámez<br>**GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 06/58<br>06/59<br>06/60<br>06/71 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE INSTITUCIONES ELEGIBLES** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CREDITOS Y GARANTIAS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE CREDITOS Y GARANTIAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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 y no reguladas y no financieras, con el objetivo de calificarla como elegible y realizar el respectivo monitoreo.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Evaluar la situación financiera y la calidad de administración crediticia de los intermediarios, 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. 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.
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. Ejecutar la corrida de modelos, evaluaciones sectoriales/específicas, revisiones de cartera, revisiones y actualización de la garantía adicional, entre otros.
6. Ejecutar los procesos de recuperación (si los hubiere), de los recursos prestados a las entidades con problemas de solvencia.
7. Cumplir con los requerimientos establecidos en la Normativa respectiva 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. Ejecutar las actividades 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 COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos avanzados en Finanzas y Administración de riesgos financieros.
- Conocimientos avanzados hacia el análisis numérico y cualitativo.
- Preferentemente con 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 Microsoft office.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- 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<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Wilner Galdámez<br>**GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/14 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **OPERADOR (A) DE CREDITOS** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) 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).

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Galdamez<br>**GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍA** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**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:**

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. Solicitar al Ejecutivo de Negocios las correcciones correspondientes en caso de encontrar inconsistencias.
9. Apoyar en el vaciado de información en los modelos de tipo paramétricos, en evaluación de sujetos elegibles.

10. Realizar sugerencias a la mejora 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.
11. Realizar cualquier otro tipo de actividades, asignadas por el jefe inmediato.

**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 y otras carreras afines. |
| MAESTRÍA: | No requerido |
| EXPERIENCIA: | Con experiencia de 2 años en el área de créditos en el sistema financiero |
| IDIOMAS: | Ingles deseable |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Habilidad de precisión en el manejo de la información.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Conocimientos avanzados de Excel.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Wilner Galdámez<br>**GERENTE DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/39<br>07/40<br>07/42<br>07/69 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE ACTIVOS DE RIESGO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener un constante y adecuado seguimiento a las Instituciones Financieras Intermediarias (elegibles), 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.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar el trabajo de evaluación de cartera de préstamos y garantías considerando: alcance, metodología y procedimientos.
2. Identificar en forma oportuna aspectos que puedan afectar la calidad de la cartera (otorgada por las intermediarias (elegibles) con recursos BDES, del FDE o de Fideicomisos), y la garantía adicional otorgada por estas instituciones con recursos propios a favor del BDES, del FDE o de los Fideicomisos.
3. Verificar que la cartera otorgada por las intermediarias financieras (elegibles) cumpla con las cláusulas especiales contenidas en los contratos suscritos por el Banco con diferentes proveedores de fondos.
4. Efectuar 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.
5. Analizar la información remitida por las intermediarias financieras (elegibles), así como las visitas in-situ a éstas, como a los usuarios finales si el perfil de riesgos lo requiere.
6. Evaluar las garantías adicionales otorgadas por las intermediarias financieras (elegibles) con recursos propios a favor del BDES, del FDE o de Fideicomisos, con la finalidad de identificar de manera oportuna debilidades que pudieran afectar la calidad de las mismas.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas del FSG.

8. Elaborar informes de la evaluación realizada a las intermediarias financieras los resultados del trabajo realizado, así como posibles recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas, así como anticipar 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, FDE o de los Fideicomisos.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa del FDSGR y Programas de Garantías, específicamente en lo referente al pago de garantías.
10. Participa en los procesos de recuperación (si los hubiere) de cartera de préstamos colocada a través de entidades con problemas de solvencia.
11. Elaborar los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
12. Preparar y presentar ante su Jefe para su aprobación el Plan Anual de trabajo.
13. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
14. 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 o áreas afines. |
| MAESTRÍA: | Deseable en Administración de Empresas, Administración Financiera o Economía, o Medio Ambiente. |
| EXPERIENCIA: | Mínimo 2 años en entidades financieras, en áreas relacionadas. |
| IDIOMAS: | Deseable inglés. |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento de las leyes y normativa prudencial y contable relacionadas con el Sistema Financiero
- Conocimientos de relacionada al funcionamiento aplicable a entidades financieras.
- Ordenado y detallista.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Análisis numérico.
- Construcción de relaciones.
- Aprendizaje continuo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Galdamez<br>**GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/41 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **ANALISTA DE ACTIVOS DE RIESGO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |
| **CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |

**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 los entes reguladores 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 los entes reguladores para 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 los sistemas informáticos del Banco en lo relacionado a la actualización de la lista de peritos valuadores en la Central de Riesgos.
8. Procesar y controlar la información de cartera otorgada y garantía adicional remitida por las instituciones intermediarias (elegibles) 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. Emitir periódicamente la proyección de reservas previas al cierre de cada mes.
11. Elaborar los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
12. Preparar y presentar ante su Jefe para su aprobación el Plan Anual de trabajo.
13. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
14. 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 o áreas a fines. |
| **MAESTRÍA:** | Deseable en Administración de Empresas, Administración Financiera o Economía. |
| **EXPERIENCIA:** | Mínimo 2 años en entidades del sistema financiero, en áreas relacionadas. |
| **IDIOMAS:** | Deseable inglés |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETECIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimiento de las leyes y normativa prudencial y contable relacionada con el Sistema Financiero y en especial las aplicables a la calificación de activos de riesgo y constitución de reservas.
- Conocimiento en riesgos de crédito y manejo de garantías.
- Ordenado y detallista.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Análisis numérico.
- Construcción de relaciones.
- Aprendizaje continuo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Manejo de Office.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

| Elaborado por: | Revisado por: |
| --- | --- |
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Galdamez<br>**GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/43<br>07/77 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE COBRO ADMINISTRATIVO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CREDITOS Y GARANTIAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar el 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.

**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. Realizar la gestión de cobranza por medio de llamadas telefónicas, visitas, envío de cartas de cobro, correos electrónicos a los clientes en mora.
4. Realizar la gestión de cobranza a las recuperaciones de las honras pagadas.
5. Participar en las reuniones para seguimiento de mora, y atender requerimientos acordados por el Comité de Recuperación.
6. Gestionar la emisión y entrega de recibos o comprobantes de recepción de los pagos efectuados por los clientes en mora.
7. En coordinación con su jefe inmediato, proponer al Comité respectivo soluciones alternas a los clientes en mora.
8. Participar activamente en reuniones de la gerencia con el fin de implementar nuevos métodos, técnicas, y procesos para la gestión del cobro administrativo.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar tramitaciones de refinanciamiento o de cualquier arreglo de pago con las Gerencias de Operaciones y Legal.
12. 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 Aplica |
| EXPERIENCIA: | Mínimo dos años de experiencia en bancos o instituciones financieras, en la gestión de recuperación de créditos. |
| IDIOMAS: | No necesario |

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:**

- Conocimientos financieros, económicos y contables.
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- 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 Microsoft Office.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Wilner Galdámez<br>**GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre del 2017 | |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| | |
|---|---|
| **No. DE PLAZA:** | 07/76 |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | **EJECUTIVO(A) DE COBRO ADMINISTRATIVO** |
| **PERTENECE AL ÁREA:** | GERENCIA DE CREDITOS Y GARANTIAS |
| **CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:** | GERENTE (A) DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar el cobro administrativo de los créditos otorgados a Sujetos e Instituciones elegibles que reflejen entre 31 y 180 días de mora y se encuentren en etapa administrativa de cobranza, tanto para el BDES como para el Fondo de Desarrollo Económico, así como de las honras pagadas bajo el Fondo Salvadoreño de Garantías, así como proponer opciones de salvataje.

**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. Realizar la gestión de cobranza por medio de llamadas telefónicas, visitas, envío de cartas de cobro, correos electrónicos a los clientes en mora.
4. Realizar la gestión de cobranza a las recuperaciones de las honras pagadas.
5. Participar en las reuniones para seguimiento de mora, y atender requerimientos acordados por el Comité de Recuperación.
6. Gestionar la emisión y entrega de recibos o comprobantes de recepción de los pagos efectuados por los clientes en mora.
7. En coordinación con su jefe inmediato, proponer al Comité respectivo soluciones alternas a los clientes en mora.
8. Proponer estrategias para la resolución de otros casos/carteras en mora que estén o no asignados al área, relacionadas con el cobro preventivo.
9. Participar activamente en reuniones de la gerencia con el fin de implementar nuevos métodos, técnicas, y procesos para la gestión del cobro administrativo.
10. 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.
11. 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, así como opciones de salvataje.

12. Impartir capacitaciones sobre los procesos de cobro al personal de las áreas involucradas.
13. 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, como operaciones de salvataje.
14. Realizar tramitaciones de refinanciamiento o de cualquier arreglo de pago con las Gerencias de Operaciones y Legal.
15. Hacer el análisis del crédito que pasará a cobro judicial.
16. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

| | |
|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO: | Haber obtenido título universitario en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines. |
| MAESTRÍA: | Deseable |
| EXPERIENCIA: | Mínimo dos 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.
- 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 Microsoft Office.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Claudia de Araniva<br>**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** | Melvin Wilner Galdámez<br>**GERENCIA DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS** |
| Autorizado por:<br><br>**JUNTA DIRECTIVA**<br>Sesión JD-43/2017 del 15 de diciembre de 2017 | |