



# **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PERFILES DE CARGO 2019**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>10</b>
• ASAMBLEA DE GOBERNADORES:.....	10
• JUNTA DIRECTIVA: .....	10
• GERENCIA DE AUDITORÍA Y CONTROL:.....	10
• GERENCIA DE OFICIALÍA Y CUMPLIMIENTO: .....	10
• PRESIDENCIA: .....	10
• GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:.....	10
• GERENCIA DE COMUNICACIONES: .....	10
• UNIDAD AMBIENTAL: .....	11
• GERENCIA LEGAL:.....	11
• UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP):.....	11
• UNIDAD DE GÉNERO.....	11
• DIRECCIÓN DE NEGOCIOS: .....	11
• GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FONDO GARANTÍAS:.....	11
• GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO: .....	12
• GERENCIA DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO INTERMEDIARIOS FINANCIEROS:.....	12
• GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL:.....	12
• UNIDAD DE INTELIGENCIA DE MERCADO.....	12
• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: .....	12
• UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI): .....	12
• GERENCIA DE FINANZAS: .....	13
• GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: .....	13
• GERENCIA ADMINISTRATIVA: .....	13
• DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	13
• DIRECCIÓN DE RIESGOS: .....	14
• GERENCIA DE TECNOLOGÍA:.....	14
• GERENCIA DE RIESGOS:.....	14
• GERENCIA DE OPERACIONES:.....	14
• UNIDAD DE PERITAJE Y AVALUOS:.....	15
• UNIDAD DE COBROS ADMINISTRATIVO:.....	15
• GERENCIA DE ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS: .....	15

• DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDEO Y DESARROLLO: .....	15
• GERENCIA DE FIDEICOMISOS: .....	15
• GERENCIA DE FONDEO Y COOPERACIÓN: .....	16
• COORDINACIÓN Y MONITOREO DE CRÉDITO, FONDEO Y EVALUACIÓN:.....	16
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO .....</b>	<b>17</b>
<b>GERENTE (A) DE AUDITORIA Y CONTROL .....</b>	<b>17</b>
ESPECIALISTA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	22
AUDITOR (A) .....	26
AUDITOR (A) DE SISTEMAS.....	29
ANALISTA DE CONTROL INTERNO .....	34
<b>GERENTE DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>37</b>
ANALISTA DE GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO .....	40
<b>ASISTENTE EJECUTIVA (O).....</b>	<b>43</b>
ASISTENTE DE PRESIDENCIA.....	45
MOTORISTA DE PRESIDENCIA.....	47
<b>GERENTE (A) DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>49</b>
COORDINADOR (A) DE PRESTACIONES LABORALES.....	52
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.....	55
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....	58
TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS.....	61
<b>GERENTE (A) DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>64</b>
EJECUTIVO (A) DE MEDIOS DIGITALES.....	67
EJECUTIVO (A) DE COMUNICACIONES.....	69
EJECUTIVO (A) DE COMUNICACIONES.....	71
EJECUTIVO DE AUDIOVISUALES.....	73
DISEÑADOR (A) .....	75
ADMINISTRADOR (A) DEL CENTRO DE LLAMADAS.....	77
OPERADOR (A) DE CENTRO DE LLAMADAS .....	79
<b>JEFATURA UNIDAD AMBIENTAL.....</b>	<b>81</b>
TÉCNICO (A) AGRICOLA.....	84
AUXILIAR UNIDAD AMBIENTAL.....	86
SECRETARIA.....	88
<b>GERENTE (A) LEGAL.....</b>	<b>90</b>
ESPECIALISTA JURIDICO .....	93

COORDINADOR (A) DE FORMALIZACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS .....	96
COORDINADOR (A) DE RECUPERACION JUDICIAL .....	99
ANALISTA JURÍDICO.....	102
ANALISTA JURÍDICO.....	106
COLABORADOR (A) JURÍDICO.....	110
ASISTENTE DE GERENCIA.....	114
<b>OFICIAL DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>116</b>
TECNICO DE UIAP .....	119
<b>JEFE (A) DE GÉNERO .....</b>	<b>122</b>
EJECUTIVO (A) DE GÉNERO .....	124
<b>DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS.....</b>	<b>126</b>
<b>GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE GARANTÍAS .....</b>	<b>129</b>
ADMINISTRADOR (A) DE GARANTÍAS.....	133
ADMINISTRADOR (A) DE GARANTÍAS.....	136
EJECUTIVO (A) DE GARANTÍAS.....	139
SECRETARIA.....	142
<b>GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO.....</b>	<b>144</b>
ADMINISTRADOR (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO.....	147
ADMINISTRADOR (A) DE MICROCRÉDITOS .....	151
EJECUTIVO (A) BANCA DE DESARROLLO.....	155
EJECUTIVO (A) DE BANCA DE DESARROLLO .....	159
EJECUTIVO (A) CORPORATIVO .....	162
EJECUTIVO (A) DE APOYO EMPRESARIAL .....	165
EJECUTIVO (A) DE CENTRO DE CRÉDITO.....	168
EJECUTIVO (A) DE MICROCRÉDITO.....	171
ASISTENTE DE GERENCIA.....	175
SECRETARIA.....	177
<b>GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS.....</b>	<b>179</b>
EJECUTIVO (A) DE INTERMEDIACION FINANCIERA.....	183
EJECUTIVO(A) DE INTERMEDIACION FINANCIERA.....	186
EJECUTIVO(A) DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES FINANCIERAS DE MICROREDITO .....	189
<b>GERENTE (A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL .....</b>	<b>192</b>
COORDINADOR (A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL .....	195
EJECUTIVO(A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL .....	197
EJECUTIVO(A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL .....	200

DISEÑADOR(A) .....	203
SECRETARIA .....	205
<b>ANALISTA DE INTELIGENCIA DE MERCADOS.....</b>	<b>207</b>
<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....</b>	<b>210</b>
ASISTENTE DE DIRECTORES .....	213
<b>JEFE (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....</b>	<b>215</b>
EJECUTIVO (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	219
ASISTENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	222
COLABORADOR DE UACI.....	224
SECRETARIA .....	227
<b>GERENTE (A) DE FINANZAS .....</b>	<b>229</b>
CONTADOR (A).....	232
TESORERO (A).....	235
ESPECIALISTA DE CONTROL FINANCIERO .....	238
ANALISTA FINANCIERO .....	241
ANALISTA FINANCIERO .....	244
CONTADOR (A) DE FONDOS Y FIDEICOMISOS .....	247
EJECUTIVO (A) ADMINISTRATIVO (A).....	250
ANALISTA CONTABLE .....	252
ANALISTA CONTABLE .....	254
ASISTENTE DE GERENCIA.....	256
<b>GERENTE ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>258</b>
<b>COORDINADOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>260</b>
<b>COORDINADOR (A) GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....</b>	<b>263</b>
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE ATENCION .....	265
EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	268
ANALISTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS.....	270
COLABORADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) .....	272
COLABORADOR DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE .....	274
COLABORADOR (A) DE ARCHIVO .....	276
ASISTENTE DE GERENCIA.....	278
RECEPCIONISTA.....	280
SECRETARIA .....	282
MOTORISTA.....	284
AUXILIAR DE SERVICIOS .....	286

MENSAJERO (A).....	288
<b>DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>290</b>
<b>COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS .....</b>	<b>293</b>
ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN.....	296
ESPECIALISTA DE PROYECTOS .....	299
ANALISTA DE PROCESOS.....	301
ANALISTA DE PROCESOS.....	304
<b>COORDINADOR (A) DE ASESORÍA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>306</b>
ESPECIALISTA DE PROYECTOS .....	309
ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	311
ADMINISTRADOR(A) DE POLÍTICAS Y MANUALES .....	314
<b>DIRECTOR DE RIESGOS .....</b>	<b>317</b>
<b>GERENTE (A) DE TECNOLOGIA .....</b>	<b>320</b>
<b>JEFE (A) DE SISTEMAS.....</b>	<b>323</b>
ANALISTA PROGRAMADOR .....	326
ANALISTA PROGRAMADOR .....	329
ANALISTA DE SISTEMAS.....	332
<b>JEFE (A) DE SOPORTE.....</b>	<b>334</b>
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA.....	337
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA.....	340
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA.....	342
ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS .....	344
SOPORTE TÉCNICO .....	346
COLABORADOR (A) ADMINISTRATIVO (A).....	348
<b>GERENTE (A) DE RIESGOS .....</b>	<b>350</b>
COORDINADOR (A) DE ACTIVOS DE RIESGO .....	354
ANALISTA DE RIESGO DE CRÉDITO .....	358
ANALISTA DE RIESGO OPERACIONAL Y LEGAL.....	361
ANALISTA DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ.....	364
ANALISTA DE RIESGO DE REPUTACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	367
ANALISTA DE ACTIVOS DE RIESGO .....	370
<b>GERENTE (A) DE OPERACIONES .....</b>	<b>373</b>
ADMINISTRADOR (A) DE GARANTIAS.....	376
ADMINISTRADOR (A) DE PRÉSTAMOS .....	379

ADMINISTRADOR (A) DE OPERACIONES INSTITUCIONALES.....	382
ANALISTA DE OPERACIONES .....	385
ANALISTA DE OPERACIONES .....	388
ANALISTA DE OPERACIONES .....	391
ANALISTA DE OPERACIONES .....	394
ANALISTA DE OPERACIONES .....	397
ANALISTA DE VALUOS DE GARANTIAS DE CRÉDITO.....	399
<b>COORDINADOR (A) DE COBRO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>402</b>
EJECUTIVO (A) DE COBRO ADMINISTRATIVO.....	405
<b>GERENTE (A) DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍA.....</b>	<b>408</b>
COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DE CREDITO DE PRIMER PISO.....	410
COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DE CREDITO DE SEGUNDO PISO.....	413
ANALISTA DE CRÉDITO DIRECTO.....	417
ANALISTA DE INSTITUCIONES ELEGIBLES .....	420
EJECUTIVO (A) DE CONTROL .....	422
SECRETARIA.....	424
<b>DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE FONDEO Y DESARROLLO .....</b>	<b>426</b>
ESPECIALISTA DE PROYECTOS.....	429
<b>GERENTE (A) DE FIDEICOMISOS.....</b>	<b>431</b>
EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN FIDUCIARIA.....	433
<b>GERENTE (A) DE FONDEO Y COOPERACION .....</b>	<b>436</b>
ESPECIALISTA (A) DE FONDEO Y COOPERACION .....	439
<b>EJECUTIVO(A) DE MONITOREO Y EVALUACION DE FONDEO .....</b>	<b>441</b>

## 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.

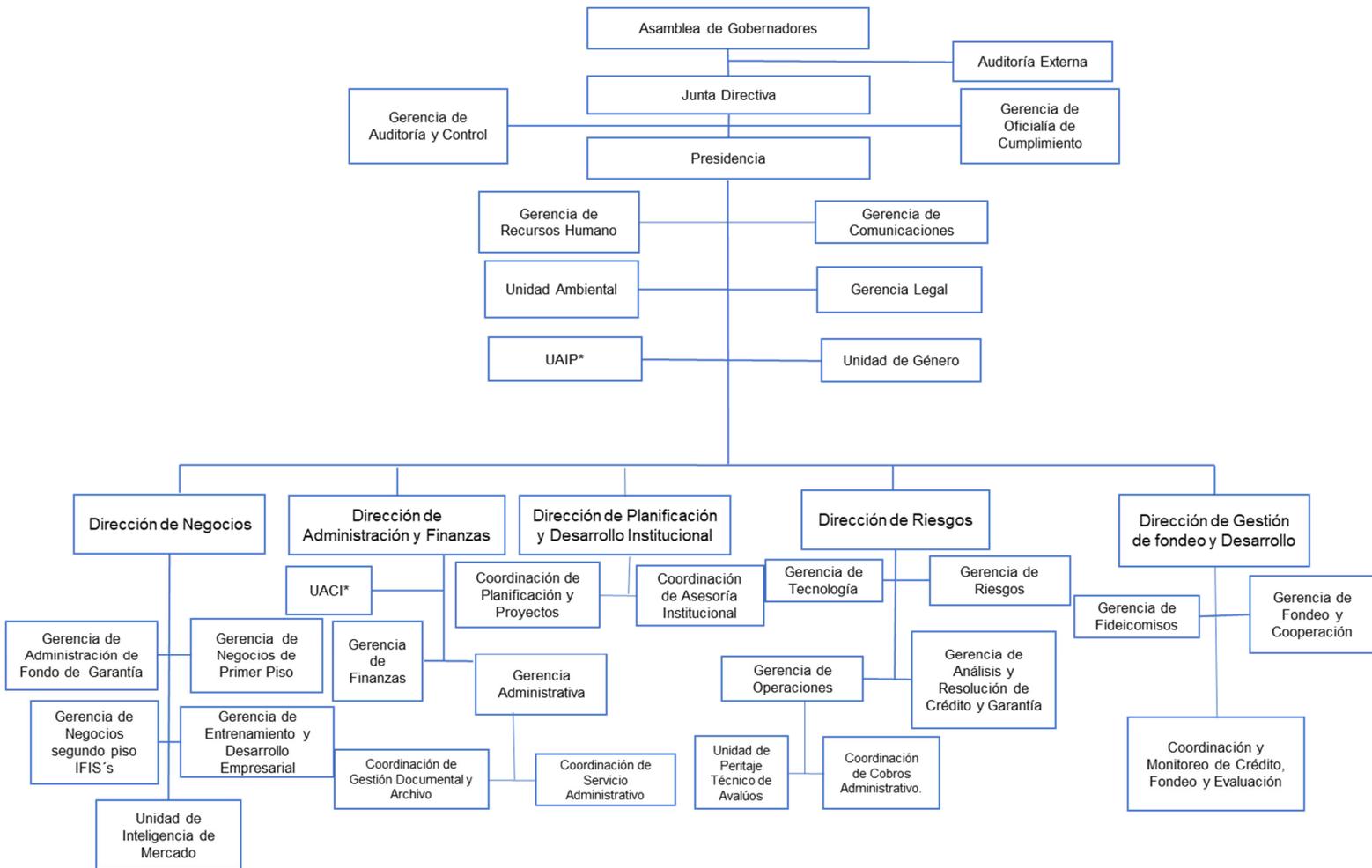
BANDESAL posee una herramienta que le permite analizar la naturaleza o razón de ser de los cargos, así como los requerimientos o exigencias del mismo. Precisamente, es esta herramienta: DESCRIPCIÓN DEL CARGO, la que busca formalizar la asignación de objetivos, responsabilidades, y requerimientos del 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.

## ORGANIGRAMA



## 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:** Provee aseguramiento al Gobierno Corporativo del Banco y a la Alta Gerencia, sobre el funcionamiento de los procesos de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables, mediante evaluaciones independientes y objetivas, brindando asesoría técnica, financiera y operativa a las diferentes unidades ejecutoras, a fin de añadir valor y promover la mejora continua en la implementación de soluciones financieras para los clientes.
  
- ✚ **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.
  
- ✚ **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:** Responsable de la gestión del talento humano, atrayendo, desarrollando y reteniendo el personal idóneo con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Banco.
  
- ✚ **GERENCIA 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 Banco.

- ✚ **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.
  
- ✚ **GERENCIA LEGAL:** Es la encargada de garantizar que las operaciones del Banco se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe:
  - a) Analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales;
  - b) Participa en la evaluación y factibilidad para el otorgamiento de créditos;
  - c) Tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la elaboración y formalización de contratos;
  - d) 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.).
  
- ✚ **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP):** Responsable de gestionar de manera oportuna y veraz los requerimientos de información pública, por parte de los ciudadanos o instituciones que ejerzan su derecho de acceso a la información pública, y en general atender todo lo relacionado a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública en la materia.
  
- ✚ **UNIDAD DE GÉNERO:** Responsable de transversalizar la Política Institucional de Género, Igualdad y no Discriminación en el quehacer del Banco a través de su plan de acción, la cual contempla tanto la perspectiva interna como externa, permitiendo así el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de género aplicable a la institución.
  
- ✚ **DIRECCIÓN DE NEGOCIOS:** Responsable de lograr que el Banco cumpla con sus objetivos de creación a través de la colocación de productos y servicios, con el impulso de programas de entrenamiento y desarrollo empresarial ad-hoc a las necesidades de innovación, tecnificación y modernización, que permitan promover la incubación y aceleración de empresas, beneficiando a los empresarios en general, y contribuyendo al crecimiento de la economía con un enfoque de responsabilidad empresarial social.
  
- ✚ **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FONDO GARANTÍAS:** Es la responsable de gestionar eficientemente el otorgamiento de garantías con recursos de los Fondos de Garantías administrados por el Banco, diseñando y ejecutando las estrategias y planes comerciales, que permitan lograr el cumplimiento de metas aprobadas por la Asamblea de Gobernadores, aumentando permanente la cobertura geográfica y el

tamaño de los portafolios de garantías, logrando un crecimiento sano y sostenible de los portafolios de garantías administrados.

- ✚ **GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO:** 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 cumplir las metas aprobadas en el Programa Financiero Anual, manteniendo un crecimiento sostenido y sano de la cartera directa de créditos.
  
- ✚ **GERENCIA DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO 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 califiquen como intermediarias de fondos del BDES, Fondos y Fideicomisos administrados por el Banco, a fin de cumplir las metas aprobadas en el Programa Financiero Anual, manteniendo un crecimiento sostenido y sano de la cartera indirecta.
  
- ✚ **GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL:** Responsable de generar y transmitir conocimiento a los empresarios y empresarias salvadoreños, a través del diseño y ejecución de programas de entrenamiento y fortalecimiento con asistencia técnica, orientados a desarrollar capacidades y elevar la competitividad en los sectores productivos, así como fortalecer las habilidades del personal del banco.
  
- ✚ **UNIDAD DE INTELIGENCIA DE MERCADO:** Responsable de la investigación del comportamiento de las variables críticas que definen a los sectores productivos con el objetivo de identificar oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas que de ellos se derivan para que sirva de insumo en la creación y mejoramiento de los productos y servicios.
  
- ✚ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Responsable de que el Banco y los Fondos que administra alcancen y reflejen una gestión de activos, pasivos y financiera adecuada a su proyección, medida a través de los resultados al final de cada ejercicio, asegurando la sostenibilidad y el uso adecuado de los recursos; formular y administrar el programa financiero anual de manera oportuna y eficiente, administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones bienes y servicio de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), gestionar y administrar de forma eficiente los recursos del Banco para su adecuado funcionamiento, Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y los controles en general.
  
- ✚ **UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI):** Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y

Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Finanzas, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de LACAP y su reglamento.

- GERENCIA DE FINANZAS:** Responsable de administrar las finanzas en general del Banco, fondos y fideicomisos que administra, de conformidad al programa financiero anual, políticas y normativa del Banco. Coordinar el manejo contable y registro de operaciones de BDES, FDE, FSG y de los fideicomisos; asimismo asegurar la adecuada preparación y presentación de la información financiera a las autoridades y el cumplimiento de los aspectos fiscales relacionados del Banco, fondos y fideicomisos. Así mismo, administra y procesa los pagos de proveedores y acreedores; atiende requerimientos de información del ente regulador, auditores internos, auditores externos y Corte de Cuentas de la República.
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:** 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 ADMINISTRATIVA:** Responsable de administrar de forma oportuna y eficiente los recursos del Banco para su adecuado funcionamiento, administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, proponer lineamientos y manuales en materia de organización, control y gestión documental para garantizar la conservación de la documentación; así como, la administración de la mensajería institucional, administración de los activos fijos y activos extraordinarios.
- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Es responsable de gestionar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica y desarrollo institucional, así como de coordinar la alineación del plan estratégico con los planes operativos anuales. A su vez está encargada de impulsar mecanismos de transformación y mejora continua, que permitan mantener debidamente documentados, actualizados, aprobados, divulgados y custodiados los procesos, la regulación interna y la normativa que permitan la operación eficiente del Banco y de los Fondos administrados por éste. Por otra parte, proporciona a Presidencia opinión

jurídica de normativas aplicables a la institución, responsable de la coordinación de mesas técnicas para la elaboración de proyectos de iniciativas, reformas y homologación de normativas institucionales y asesoría en diversos temas relacionados a la actividad del Banco, entre otras actividades asignadas por la Presidencia. Así mismo responsable de la coordinar la creación y actualización de programas, líneas, políticas de créditos y diseño de productos comerciales.

- ✚ **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 TECNOLOGÍA:** Responsable de planificar la modernización y crecimiento de los sistemas tecnológicos, y la infraestructura tecnológica necesaria para soportar un desarrollo eficiente, para brindar seguridad en la ejecución, y almacenamiento de las operaciones; y de la base de datos en general del Banco y de los fondos que administra.
  
- ✚ **UNIDAD DE SOPORTE:** Es la responsable de supervisar y coordinar el servicio de soporte técnico y la infraestructura tecnológica del Banco garantizando el buen funcionamiento de los sistemas y la disponibilidad de los servicios de la red.
  
- ✚ **UNIDAD DE SISTEMAS:** Es la responsable de supervisar y coordinar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos, así como mantener, depurar y optimizar los ya existentes, analizando las necesidades del banco y de los usuarios; y garantizando en términos de oportunidad y calidad, su adecuado desarrollo y mantenimiento.
  
- ✚ **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, asimismo sobre la calidad de cartera otorgada a través de las intermediarias y de la garantía adicional otorgada a favor del Banco y la valoración de los demás activos de riesgo del banco y de los fondos que administra, proporcionando el soporte técnico necesario a la Administración Superior.
  
- ✚ **GERENCIA DE OPERACIONES:** Es la responsable de proveer de manera oportuna 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 de verificar el cumplimiento de las normas operativas de crédito y operaciones de garantía. Asimismo, es la responsable de dar seguimiento y control a la recuperación administrativa de los préstamos en mora y realizar la evaluación de los activos recibidos como garantías por créditos otorgados.

-  **UNIDAD DE PERITAJE Y AVALUOS:** Responsable de realizar la evaluación y valoración de los activos de riesgo.
  
-  **UNIDAD DE COBROS ADMINISTRATIVO:** Responsable de realizar el proceso de cobro administrativo, promoviendo alternativas viables para cada cliente, brindando opciones de salvataje.
  
-  **GERENCIA DE ANALISIS Y RESOLUCIÓN 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.
  
-  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDEO Y DESARROLLO:** Responsable de diseñar la estrategia de obtención de recursos financieros reembolsables o no, gestionando y manteniendo las relaciones con proveedores de fondos, inversionistas, agentes de cooperación, fundaciones filantrópicas y organismos multilaterales de desarrollo. Asimismo, es la encargada de la gestión de monitoreo de créditos y evaluación de su impacto, así como la Administración de Fideicomisos.  
Por otra parte, es la responsable de la administración y control de los convenios en el marco de los préstamos, contratos y acuerdos de negocios firmados por el Banco con las fundaciones, instituciones multilaterales, inversionistas u organizaciones de apoyo a los sectores
  
-  **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.

- ✚ **GERENCIA DE FONDEO Y COOPERACIÓN:** Responsable de la búsqueda y establecimiento de relaciones con Organismos Cooperantes y Proveedores de Fondos para la obtención de recursos reembolsables o cooperación técnica no reembolsable; así mismo, de establecer alianzas de cooperación para intercambio de conocimiento con entidades que son referencia para operaciones de banca de desarrollo en la región.
  
- ✚ **COORDINACIÓN Y MONITOREO DE CRÉDITO, FONDEO Y EVALUACIÓN:** 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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/01
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE AUDITORIA Y CONTROL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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, además de mantener una relación permanente con los diferentes Entes Fiscalizadores que genere una comunicación efectiva con la Administración Superior del Banco, garantizando una atención oportuna de los requerimientos realizados por la Auditorías Externas e Internas.

#### 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.
5. 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.
6. Desarrollar y mantener acciones continuas de capacitación y mejora de la calidad para todos los miembros de la Gerencia.
7. 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.

8. 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.
9. Informar a la Superintendencia o Corte de Cuentas los hechos significativos objeto de examen y enviar informes cuando lo estime conveniente.
10. 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.
11. 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.
12. 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)
13. 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.
14. Proponer la adopción de mejores prácticas de control y seguimiento de las operaciones del banco, para la salvaguarda y protección de activos del Banco.
15. Establecer para propósitos de enfoque de auditoría, de manera independiente y cuando sea necesario, 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.
16. 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.
17. Asegurar 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.
18. Coordinar la convocatoria y funcionamiento del Comité de Auditoría de acuerdo a lo requerido por la Normativa aplicable.
19. Presentar ante Junta Directiva los informes y demás asuntos que son de su responsabilidad y competencia.

20. 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.
21. 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.
22. Planificar y dirigir investigaciones especiales y análisis solicitados por la Junta Directiva, Comités de Junta Directiva, Presidencia o Direcciones.
23. Analizar los cambios de procedimientos sugeridos por otros funcionarios y emitir sus observaciones sí las hubiere.
24. Verificar la razonabilidad de las transacciones, acuerdos, contratos, convenios y otros documentos relevantes para el desarrollo de las operaciones del Banco.
25. 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.
26. Definir y monitorear indicadores de desempeño para el personal que conforma la Gerencia, con el objeto de buscar el cumplimiento de los planes de trabajo y realización de actividades asignadas por la Autoridad competente.
27. Desarrollar actividades de supervisión y administración del personal, con el objetivo de brindar elementos que mejoren el desempeño de la persona, realizando reuniones de retroalimentación y en caso de ser necesario las llamadas de atención u amonestaciones que correspondan de acuerdo a los procedimientos definidos por la Administración del Banco.
28. Ejecutar las labores, que como administrador de contrato en procesos de compra relacionados con la Adquisición de servicios de Auditoría y similares, le correspondan pudiendo apoyarse en el personal de la Gerencia para poder realizar actividades que complementen la gestión de esta función.
29. 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.
30. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la Presidencia y/o Junta Directiva.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	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 y bancarios.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Auditoría.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en Jefaturas o Gerencias 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
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés Deseable.
<b>CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DEL PERFIL:</b>	<p>a) No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada en el país o en el extranjero por la comisión o participación dolosa de cualquier delito.</p> <p>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).</p>

**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, Auditoría, 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/17
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ESPECIALISTA DE AUDITORIA Y CONTROL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Gerencia para dar cumplimiento a requerimientos definidos en la normativa interna, sobre la gestión que realiza la Gerencia, tales como reportes de eventos de riesgos operacional, administración de series documentales, entre otros.
6. 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.
7. Atender, de acuerdo a lo instruido por la Jefatura Inmediata, los requerimientos realizados por entes fiscalizadores, así como realizar gestión con las áreas

correspondientes al interior del Banco para brindar respuesta a dichas consultas o solicitudes de información.

8. Realizar la planificación, ejecución y supervisión de investigaciones especiales y análisis solicitados a la Gerencia de Auditoría y Control por parte de la Junta Directiva, Presidencia o Direcciones.
9. Analizar los cambios de procedimientos sugeridos por otros funcionarios y emitir sus observaciones sí las hubiere.
10. Verificar la razonabilidad de las transacciones, acuerdos, contratos, convenios y otros documentos relevantes para el desarrollo de las operaciones del Banco.
11. 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.
12. 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.
13. Proponer a la Gerencia opciones de capacitación para la mejora de la calidad para todos los miembros de la Gerencia.
14. Organizar y dirigir reuniones de trabajo según sea necesario en el desarrollo de sus actividades.
15. Gestionar, de acuerdo a lo solicitado por el gerente o en ausencia de este, 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.
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. 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.
18. Evacuar las consultas que le formule su jefatura inmediata u otras unidades del banco, en asuntos propios de su competencia.
19. Llevar a cabo reuniones de trabajo de discusión de informes con los responsables del área auditada, generados por los trabajos de auditoría ejecutados
20. Participar en comités o comisiones institucionales para las que haya sido seleccionada o nombrada, brindando el apoyo requerido y necesario, para las labores de dicho

órgano sea realizadas de la mejor manera, logrando mantener un equilibrio adecuado entre el trabajo asignado y otras funciones encomendadas al interior de la entidad.

21. Participar como miembro de comisiones evaluadoras de ofertas de procesos de adquisición realizados por el banco, como especialista u área solicitante.
22. Brindar apoyo a los demás miembros de la Gerencia en la realización de auditorías o trabajos especiales, para desarrollar los procedimientos definidos para tal efecto y aplicar la metodología relacionada con los trabajos de aseguramiento.
23. Cumplir con los indicadores de gestión definidos por la Gerencia que permitan evaluar el desempeño y el cumplimiento al plan de trabajo asignado
24. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la Gerencia de Auditoría y Control.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Título Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín a la Actividad de Auditoría.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en el área financiera y/o administración
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en la Banca, en área relacionada a la Auditoría Interna, Externa o Entidad de Fiscalización.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés intermedio

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento sobre la metodología de control interno COSO-ERM
- Dominio de Leyes Financieras (Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones); Leyes Tributarias (Impuesto del valor agregado e Impuesto de la Renta); Leyes administrativas (Corte de Cuentas de la República); Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría, 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:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Vilma Estela Guzmán Castro <b>GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/01
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>AUDITOR (A)</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATO:</b>	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. Efectuar actividades vinculadas al control del Pla Anual de Compras y otras relacionadas con la gestión de adquisiciones, para aquellos procesos en donde la Gerencia sea designada administrador de contrato.
17. Participar como miembro de comisiones evaluadoras de ofertas de procesos de adquisición realizados por el banco, como especialista u área solicitante
18. Participar en comités o comisiones institucionales para las que haya sido seleccionada o nombrada, brindando el apoyo requerido y necesario, para las labores de dicho órgano sea realizadas de la mejor manera, logrando mantener un equilibrio adecuado entre el trabajo asignado y otras funciones encomendadas al interior de la entidad.
19. Brindar apoyo a los demás miembros de la Gerencia en la realización de auditorías o trabajos especiales, para desarrollar los procedimientos definidos para tal efecto y aplicar la metodología relacionada con los trabajos de aseguramiento.
20. Cumplir con los indicadores de gestión definidos por la Gerencia que permitan evaluar el desempeño y el cumplimiento al plan de trabajo asignado
21. Participar en reuniones de trabajo encomendadas por la jefatura inmediata.
22. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la Gerencia de Auditoría y Control

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento sobre la metodología de control interno COSO-ERM
- Dominio de Leyes Financieras (Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones); Leyes Tributarias (Impuesto del valor agregado e Impuesto de la Renta); Leyes administrativas (Corte de Cuentas de la República); Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría, 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Vilma Estela Guzmán Castro <b>GERENCIA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/73
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>AUDITOR (A) DE SISTEMAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 auditorías 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. 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.

21. 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.
22. Efectuar seguimiento a recomendaciones de informes anteriores previo a la realización de cada auditoría y vigilar el cumplimiento de incidencias reportadas para llevar un control de las mismas.
23. 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.
24. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Gerencia para dar cumplimiento a requerimientos definidos en la normativa interna, sobre la gestión que realiza la Gerencia, tales como reportes de eventos de riesgos operacional, administración de series documentales, entre otros.
25. Atender, de acuerdo a lo instruido por la Jefatura Inmediata, los requerimientos realizados por entes fiscalizadores, así como realizar gestión con las áreas correspondientes al interior del Banco para brindar respuesta a dichas consultas o solicitudes de información.
26. Participar como miembro de comisiones evaluadoras de ofertas de procesos de adquisición realizados por el banco, como especialista u área solicitante
27. Brindar apoyo a los demás miembros de la Gerencia en la realización de auditorías o trabajos especiales, para desarrollar los procedimientos definidos para tal efecto y aplicar la metodología relacionada con los trabajos de aseguramiento
28. Participar en comités o comisiones institucionales para las que haya sido seleccionada o nombrada, brindando el apoyo requerido y necesario, para las labores de dicho órgano sea realizadas de la mejor manera, logrando mantener un equilibrio adecuado entre el trabajo asignado y otras funciones encomendadas al interior de la entidad.
29. Cumplir con los indicadores de gestión definidos por la Gerencia que permitan evaluar el desempeño y el cumplimiento al plan de trabajo asignado
30. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por la Gerencia de Auditoría y Control.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, Informática o carreras afines a la Auditoría.
<b>MAESTRÍA:</b>	Preferible Administración de Empresas, Finanzas o Tecnología de Información
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 2 años Experiencia en ejecución de auditorías internas o externas en sistemas informáticos, en Bancos, Firms Privadas de Auditoría Externa o Entidades de Fiscalización</li> <li>b) 1 año de experiencia como Analista Programador y evaluador de sistemas informáticos, bases de datos relacionales y servidores.</li> <li>c) Experiencia en administrador de redes, procesos</li> <li>d) Experiencia en técnicas de análisis de datos.</li> </ul>
<b>IDIOMAS:</b>	Ingles Intermedio.

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Vilma Estela Guzmán Castro <b>GERENCIA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/05 07/92
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. Efectuar actividades vinculadas al control del Pla Anual de Compras y otras relacionadas con la gestión de adquisiciones, para aquellos procesos en donde la Gerencia sea designada administrador de contrato.
15. Brindar apoyo a los demás miembros de la Gerencia en la realización de auditorías o trabajos especiales, para desarrollar los procedimientos definidos para tal efecto y aplicar la metodología relacionada con los trabajos de aseguramiento.
16. Cumplir con los indicadores de gestión definidos por la Gerencia que permitan evaluar el desempeño y el cumplimiento al plan de trabajo asignado
17. Participar en reuniones de trabajo encomendadas por la jefatura inmediata.
18. Ejecutar todas las demás funciones asignadas por el Gerente de Auditoría y Control

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Persona egresada de las carreras de Contaduría Pública u otras afines a la actividad de Auditoría
<b>MAESTRÍA:</b>	No indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	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
<b>IDIOMAS:</b>	Ingles Deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento sobre la metodología de control interno COSO-ERM
- Conocimiento de Leyes Financieras (Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones); Leyes Tributarias (Impuesto del valor agregado e Impuesto de la Renta); Leyes administrativas (Corte de Cuentas de la República); Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría, 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:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Vilma Estela Guzmán Castro <b>GERENCIA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/21
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	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 y financiamiento al terrorismo.
2. Verificar el oportuno y debido cumplimiento de las regulaciones internas y externas en materia de prevención de lavado de dinero y de activos y financiamiento al terrorismo, e instrucciones generadas por la Unidad de Investigación Financiera y Superintendencia del Sistema Financiero.
3. Conocer y realizar las verificaciones que sean necesarias, sobre aquellos casos que puedan considerarse como Operaciones Sospechosas, para determinar la necesidad de aplicar la debida diligencia ampliada o si de acuerdo al análisis realizado, informarlo a la Unidad de Investigación Financiera.
4. Comunicar a la Unidad de Investigación Financiera: los reportes de operaciones irregulares o sospechosas y los reportes de operaciones reguladas que sobrepasen el umbral establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
5. Informar a Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, en especial sobre los resultados e las evaluaciones relacionadas con la prevención de lavado de dinero y de financiamiento al terrorismo.
6. Realizar monitoreo constantes a través de los sistemas informáticos a las transacciones realizadas por los clientes, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos.
7. Diseñar e implementar con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, los programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Banco, sobre la prevención y detección de los riesgos de lavado de dinero, activos y financiamiento

al terrorismo; siendo responsable, además, de vigilar la ejecución de dichos programas.

8. 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 propios de la institución.
9. Implementar las herramientas informáticas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los clientes y usuarios de la entidad.
10. Requerir a las áreas de negocios la actualización del expediente de clientes cuyas operaciones resultan inconsistentes con el perfil declarado.
11. Elaborar el plan de trabajo de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.
12. Todas las actividades que estén relacionadas o sean inherentes al cargo, que le sean encomendadas por la Junta Directiva del Banco.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas, o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 5 años en Banca, con conocimientos sobre aspectos jurídicos, negocios y controles relacionadas al sector bancario.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable
<b>EDAD:</b>	Mayor de 30 años

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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
- Leyes y normas del Sistema Financiero
- Manejo de aplicativos computacionales y ambiente Windows
- Redacción
- 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>N° DE PLAZA:</b>	06/76 06/77 06/83
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>PERTENCE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar 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 ejecute 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 a la Gerencia de Oficialía 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 internas y externas en materia de prevención de lavado de dinero y de activos y financiamiento al terrorismo, e instrucciones generadas por la Unidad de Investigación Financiera y Superintendencia del Sistema Financiero.
3. Conocer y realizar las verificaciones que sean necesarias, sobre aquellos casos que puedan considerarse como operaciones sospechosas, para determinar la necesidad de aplicar la debida diligencia ampliada o si de acuerdo al análisis realizado, informarlo a la Unidad de Investigación Financiera.
4. Brindar el apoyo necesario para comunicar a la Unidad de Investigación Financiera: los reportes de operaciones irregulares o sospechosas y los reportes de operaciones reguladas que sobrepasen el umbral establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
5. Apoyar en la elaboración de los informes para ser presentados a Junta Directiva, sobre las actividades desarrolladas por la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, en especial sobre los resultados e las evaluaciones relacionadas con la prevención de lavado de dinero y de financiamiento al terrorismo.
6. Ejecutar monitoreo constantes a través de los sistemas informáticos a las transacciones realizadas por los clientes, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos.

7. Proporcionar el apoyo necesario para diseñar e implementar con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, los programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Banco, sobre la prevención y detección de los riesgos de lavado de dinero, activos y financiamiento al terrorismo.
8. Aplicar la matriz de riesgos para la evaluación e identificación de los riesgos a que está expuesta la entidad considerando los factores de riesgo propios de la institución.
9. Verificar que las herramientas informáticas utilizadas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los clientes y usuarios de la entidad, trabajen correctamente, así como solicitar el apoyo necesario a la Gerencia de Tecnología, para su adecuación, mejora o corrección.
10. Brindar el apoyo necesario para requerir a las áreas de negocios la actualización del expediente de clientes cuyas operaciones resultan inconsistentes con el perfil declarado.
11. Ejecutar el plan de trabajo de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, a fin de cumplir con los plazos y actividades estipuladas en el mismo para una adecuada prevención de los riesgos de lavado de dinero, activos y financiamiento al terrorismo.
12. Realizar cualquier otra función requerida por el Gerente de Oficialía de Cumplimiento con la finalidad de monitorear, prevenir y mitigar los riesgos de lavado de dinero, activos y financiamiento al terrorismo.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en la banca o en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Español, Inglés deseable

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

- Conocimiento en materia de prevención de lavado de dinero y de activos y Financiamiento al Terrorismo
- Leyes y normas del Sistema Financiero
- Manejo de aplicativos computacionales y ambiente Windows
- Planificación, Organización, y Control
- Con iniciativa
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de la información
- Capacidad de trabajar en equipo
- Deseo de aprendizaje continuo

- Comunicación oral y escrita
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Mónica Pamela Mancía Ruano <b>GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el control de calidad de la documentación remitida a la Presidencia y Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, 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. Garantizar la calidad y cumplimiento de Manual de Marca de Casa Presidencia y del Banco, en la redacción de documentos o correspondencia previo a firma de Presidencia y Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
2. Tramitar documentos y correspondencia remitidos de presidencia hacia otras áreas del Banco de manera oportuna.
3. Redactar cartas, circulares, comunicados, acuerdos tomados por la Junta Directiva y notas diversas para firma de la Presidencia, aplicando el Manual de Marca de Casa Presidencia y del Banco
4. Convocar a reuniones internas o externas, Comités, Junta Directiva, entre otros; además de confirmar su asistencia.
5. Atender visitantes, llamadas y consultas telefónicas, así como comunicar mensajes a designados al área de manera oportuna.
6. Asegurar la logística necesaria para la realización de reuniones internas, externas y Junta Directiva; así como en la gestión de los insumos requeridos para el desarrollo de las mismas.
7. Recibir, revisar y enviar la correspondencia que ingresa y egresa de la Presidencia y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Banco.
8. Imprimir puntos de Actas y custodiar libro de Actas de Junta Directiva.
9. 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.
10. Coordinar con la Gerencia Administrativa el permiso correspondiente para el ingreso de visitantes de la Presidencia.

11. Dar seguimiento administrativo a los apoyos empresariales y llevar el respectivo control del presupuesto de los apoyos empresariales.
12. Preparar y proporcionar información solicitada por las unidades del Banco e Instituciones Externas de acuerdo a las indicaciones recibidas por Presidencia.
13. Depurar anualmente el archivo de la Presidencia, conforme a las normativas vigentes.
14. Atender asuntos relacionados con la Junta Directiva, Presidencia y Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
15. Ejecutar cualquier otra función requerida por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado (a) Universitario (a) en áreas de las Ciencias Jurídicas, Económicas, Ingenierías, Administración de Empresas y otras
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerido
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años como en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable Inglés

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Manejo de Microsoft Office
- Operar equipos de impreso, fotocopiadora y manejo de escáner
- Manejo de correo electrónico
- Manejo de Agenda y administración del tiempo
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Planificación y orden
- Excelente presentación
- Discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información

Elaborado por:   Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:   Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/01
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE PRESIDENCIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	PRESIDENCIA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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, relacionada con la Presidencia del Banco.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Revisar, recibir y enviar la correspondencia que ingresa y egresa de Presidencia del Banco.
2. Atender visitantes, llamadas y consultas telefónicas, así como comunicar mensajes de manera oportuna con la discrecionalidad de la información recibida.
3. Realizar control de calidad en los documentos previo a firma de Presidencia o de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, sean estos de uso interno, publicación institucional o correspondencia externa.
4. Colaborar en la redacción de cartas, circulares, memorándum y notas diversas, cumpliendo el manual de marca de Casa Presidencial y del Banco.
5. Apoyar en el requerimiento de papelería, sacar fotocopias, clasificar y archivar documentación.
6. Apoyar la logística para la realización de reuniones internas, externas y Junta Directiva; así como en la gestión de los insumos requeridos para el desarrollo de las mismas, como transporte y refrigerios.
7. Administrar los fondos financieros asignados a caja chica de Presidencia, bajo la normativa vigente.
8. Apoyar en la convocatoria y confirmación de asistencia de reuniones internas o externas, Comités y otros.
9. Administrar salas de reuniones asignadas específicamente a Presidencia y Junta Directiva, verificando 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.

10. Apoyar en la coordinación con las diferentes Gerencias y áreas los puntos a tratar en Junta Directiva, y en la elaboración de la agenda respectiva, trabajando coordinadamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
11. Depurar anualmente lo archivos bajo su responsabilidad, bajo los lineamientos vigentes.
12. Desempeñar otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerido
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 1 año en puestos similares.
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Manejo de Microsoft Office
- Operar equipos de impreso, fotocopidora y manejo de escáner
- Manejo de correo electrónico
- Manejo de Agenda y administración del tiempo
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Planificación y orden
- Excelente presentación
- Discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/21
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	MOTORISTA DE PRESIDENCIA
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	PRESIDENCIA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENTE (A)

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de trasladar al Presidente (a) y personal interno o externo para el cumplimiento de sus labores, según sea requerido. Asimismo, realizar el traslado de documentos y carga de acuerdo a las necesidades de la Presidencia.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Proporcionar transporte al Presidente (a) hacia los lugares de destino y para realizar misiones oficiales confidenciales; a fin de velar por el cumplimiento de asistencia a reuniones y actividades según las necesidades que se presenten.
2. Verificar que el vehículo asignado se encuentre funcionando correctamente, efectuando periódicamente revisiones de los niveles de agua, aceite, solución, refrigerante, condición y calibración de llantas, niveles de combustible, batería, entre otros; con el propósito de reportar fallas y desperfectos a la jefatura inmediata, para que se efectúen las reparaciones respectivas en taller, y de esa manera conservar el vehículo en óptimas condiciones para su uso.
3. Realizar la limpieza del vehículo, utilizando los materiales necesarios para el aseo tanto interno como externo de este; con el objetivo de eliminar residuos y brindar una mejor presentación del equipo de trabajo.
4. Mantener abastecido de combustible el vehículo asignado, solicitando los vales respectivos y suministrando el combustible en la estación de servicio contratada, a fin de que el vehículo se encuentre en las condiciones idóneas para su uso.
5. Realizar diligencias varias, llevando a cabo diferentes actividades, tales como entrega de correspondencia, compra de alimentos, entre otros.
6. 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, según sean requeridas por jefatura inmediata.
7. Realizar todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller general
<b>MAESTRÍA:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 a 2 años en puestos similares, con licencia de conducir vigente.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés, no indispensable

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

- Conocimiento de la nomenclatura del área metropolitana
- Conocimiento y aplicación de Reglamento de Tránsito vigente.
- Manejo de vehículos liviano o vehículo pesado estándar.
- Conocer de los principios básicos de mecánica para la reparación y el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Hábitos seguros en la conducción de vehículos
- Con excelente capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos.
- Alto grado de responsabilidad, honradez, lealtad, disciplina, discrecionalidad y confidencialidad de la información
- Excelente Presentación

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/27
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENTE (A)

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, supervisar y desarrollar las estrategias que rigen la administración del talento humano. Definir, establecer y controlar el desarrollo y continuidad de políticas relacionados a la dotación, desarrollo y la retención del talento humano, aplicando la normativa institucional a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Banco.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Someter a aprobación y controlar el presupuesto anual de prestaciones, beneficios, capacitación, entrenamiento y desarrollo del Banco.
2. Controlar el buen funcionamiento de los sistemas que integran la gestión del talento humano.
3. Apoyar a las diferentes direcciones y gerencias del banco en la administración y desempeño del talento humano en concordancia con sus planes estratégicos, operativos y de sucesión, así como también con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen la institución.
4. Consolidar y someter a aprobación el Plan Operativo Anual (POA) así como el presupuesto de la gerencia, los cuales deberán estar alineados con el plan estratégico del banco.
5. Someter a aprobación la actualización de las políticas, normas y procedimientos referidas a la administración del personal.
6. Apoyar al personal del banco en las necesidades relacionadas con los beneficios, capacitación y desarrollo dentro del Banco.
7. Asegurar el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones legales relacionadas con el Talento Humano del Banco.
8. Presentar los resultados del estudio de Clima Organizacional y Cultura organizacional del banco y proponer mejoras al mismo alineadas con los valores institucionales.

9. Garantizar el desarrollo y actualización permanente y oportuna de los Descriptores de puestos, la estructura organizativa y escala salarial institucional.
10. Participar en Comités designados por la Administración Superior o por otras leyes aplicables al banco.
11. 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.
12. Revisar y entregar la información solicitada con base en requerimientos de las Auditorias y Entes fiscalizadores solicitadas a las distintas coordinaciones.
13. Presentar propuestas a Presidencia, Direcciones y Gerencias, relacionadas a los resultados de la gestión de Talento Humano.
14. Supervisar el desempeño de los recursos humanos a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.
15. Ejecutar cualquier otra función requerida por Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o áreas afines
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas o afin.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/39
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE PRESTACIONES LABORALES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias, planes y programas pertinentes a la administración de las prestaciones y beneficios para el Talento Humano del banco, disponiendo de los medios y recursos disponibles en función de la normativa y el presupuesto aprobado.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual de salarios y prestaciones para el Banco.
2. Revisar la información generada del sistema de planilla, evaluación de desempeño y clima organizacional del Banco y proponer mejoras a los mismos. Asimismo, y de acuerdo a las funciones que realizan podrán proponer nuevos sistemas de gestión para la automatización de las funciones.
3. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del Banco. Administrar el archivo de control de coberturas, headcount y rotación presentando informes mensuales.
4. Proponer nuevos esquemas de compensación o beneficios al personal de acuerdo al mercado laboral, contribuyendo a mantener los criterios de equidad interna, equidad externa.
5. Detectar y prevenir conflictos entre la organización y sus miembros con el objetivo de mantener un adecuado apego a los valores institucionales, manteniendo la comunicación adecuada y estableciendo los mecanismos de retroalimentación necesarios, a fin de recomendar a la Gerencia de Recursos Humanos las acciones necesarias para mantener el clima organizacional idóneo.
6. Administrar y proponer mejoras al sistema de gestión del desempeño.
7. Elaborar las estrategias, metas y actividades de la coordinación bajo su cargo, requeridas dentro del plan operativo anual de la Gerencia.

8. Proponer mejoras a las políticas, normas y procedimientos relacionados a la coordinación bajo su cargo.
9. Realizar gestiones administrativas tales como: emisión de constancias, órdenes de descuento, incapacidades, trámites de seguro médico hospitalario, con AFP's, Fondo de Protección, Bancos del sistema financiero, entre otros.
10. Advertir y verificar con el área correspondiente del oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por el banco relacionadas al Talento Humano.
11. Revisar la ejecución y cumplimiento de la nómina y las actividades relacionadas
12. Medir y proponer mejoras al Clima Organizacional (de acuerdo a los factores relacionados a su coordinación) y Cultura organizacional del banco alineados con los valores institucionales.
13. Realizar investigación de mercado para establecer la escala salarial a la que corresponde el perfil del cargo.
14. Participar en Comités designados por la Administración Superior o por otras leyes aplicables al banco.
15. 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, siempre y cuando tenga relación con la naturaleza de sus funciones.
16. Recopilar y elaborar la información solicitada con base en requerimientos de las Auditorias y Entes fiscalizadores solicitadas a las distintas coordinaciones.
17. Elaborar registros, controles, índices, estadísticas e informes ejecutivos que permitan a la administración del Banco, la toma de decisiones en relación a las propuestas de análisis realizadas por la coordinación bajo su cargo.
18. Elaborar términos de referencia para la solicitud de bienes y servicios, así como fungir como administrador (a) de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
19. Participar de la elaboración, actualización y ejecución las políticas, normas y procedimientos en cuanto a la administración del personal relacionada a sus funciones.
20. Supervisar las actividades y el desempeño de los recursos humanos a cargo de la coordinación.
21. Supervisar y actualizar los procedimientos de la coordinación, según sea necesario ante el cambio de sistemas, reglamentos, normativas o políticas.
22. Ejecutar cualquier otra función requerida por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o áreas afines
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas o afín.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	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:
Ivonne Rivera <b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/27
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar los procedimientos y gestiones relacionadas con enfoque a procesos de reclutamiento y selección del talento humano, así como a la administración de prestaciones laborales institucionales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la elaboración y seguimiento al presupuesto anual de salarios y prestaciones para el personal del Banco.
2. Alimentar oportunamente los sistemas informáticos respectivos con la información referida del personal en lo relacionado a nuevos ingresos, desvinculaciones, promociones y traslados, así mismo informar los cambios en el sistema de planilla, permisos, evaluación de desempeño y clima organizacional.
3. Completar expedientes del personal con la documentación requerida para la formalización de contrato o nombramientos.
4. Actualizar la base de datos de candidatos/as para los procesos de selección, efectuar convocatorias y programar citas de entrevistas.
5. Gestionar, coordinar y controlar la realización de pruebas psicométricas y técnicas para los diferentes requerimientos de coberturas con personal permanente o temporal.
6. Llevar un registro y presentar estadísticas del área con relación a procesos de selección y contratación, actualizado mensualmente.
7. Gestionar la documentación pertinente a nombramientos y/o contratos por contrataciones, ascensos o traslados para registro adecuado de asignación de puestos y salarios del personal, así como su incorporación a los expedientes laborales.
8. Informar oportunamente a las áreas correspondientes, sobre la incorporación de personal de nuevo ingreso, gestionando con cada una de ellas las herramientas

- informáticas, equipo y espacio físico, así como su proceso de inducción institucional y entrenamiento en el puesto respectivo.
9. Atender, orientar y dar seguimiento a las consultas del personal, apoyando en las gestiones necesarias y pertinentes.
  10. Elaborar informes para la medición de las estrategias y metas del área respectiva, preparación de bases de datos para el respaldo del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
  11. Apoyar en la ejecución, verificación y socialización de acciones de cumplimiento de políticas y normas vigentes.
  12. Elaborar constancias de salarios o trabajo con la respectiva firma autorizada, según la necesidad del personal, verificar OD y gestionar autorizaciones para ser efectuadas en planilla de salarios.
  13. Apoyar, orientar y gestionar los requerimientos del personal en relación al trámite de seguro médico y de vida, así como el control y seguimiento a incapacidades y licencias del personal.
  14. Consolidar la información relacionada a los cambios en las planillas de salario y prestaciones, brindar reporte a la jefatura inmediata.
  15. Apoyar en la sistematización de resultados de estudio de clima y cultura, asimismo acompañar en la ejecución de acciones programadas.
  16. Participar en Comités designados, por la jefatura inmediata o Gerencia.
  17. Preparar, constancias o notificaciones para a extensión de certificaciones que sean requeridas por instituciones facultadas para procesos de embargos o denuncias de cuotas alimenticias, previamente verificadas y validadas para la búsqueda de información en expedientes del personal.
  18. Llevar registros fiables y actualizados de la información que sea solicitada en requerimientos de auditorías y entes fiscalizadores.
  19. Alimentar y actualizar los índices y estadísticas con información oportuna y fiable, que sean solicitadas por la jefatura.
  20. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, para los procesos de compra asignados al área, considerando lo detallado en la LACAP.
  21. Administrar el paquete de beneficios que el Banco pone a disposición del talento humano, llevar registro de la ejecución de presupuesto y acciones realizadas.
  22. Ejecutar cualquier otra función requerida por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o áreas afines
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en áreas de Recursos Humanos
<b>IDIOMAS:</b>	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:
Ivonne Rivera <b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/40
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer, ejecutar y dar seguimiento a los procesos relacionados a la capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano, aplicando la normativa institucional y el presupuesto anual aprobado.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual de capacitaciones, entrenamiento y desarrollo del talento humano del Banco.
2. Revisar la información generada del sistema de permisos, evaluación de desempeño y clima organizacional del Banco y proponer mejoras a los mismos. Asimismo, y de acuerdo a las funciones que realizan podrán proponer nuevos sistemas de gestión para la automatización de las funciones.
3. Realizar el plan de capacitación, así como el entrenamiento, inducción y desarrollo del talento humano, de acuerdo a las necesidades que las diferentes áreas del banco.
4. Proponer un plan de sucesión institucional para el resguardo de los intereses institucionales.
5. Detectar y prevenir conflictos entre la organización y sus miembros con el objetivo de mantener un adecuado apego a los valores institucionales, manteniendo la comunicación adecuada y estableciendo los mecanismos de retroalimentación necesarios, a fin de recomendar a la Gerencia de Recursos Humanos las acciones necesarias para mantener el clima organizacional idóneo.
6. Detectar necesidades de capacitación, entrenamiento y desarrollo a través del sistema de gestión del desempeño.
7. Elaborar las estrategias, metas y actividades de la coordinación bajo su cargo, requeridas dentro del plan operativo anual de la Gerencia.
8. Proponer mejoras a las políticas, normas y procedimientos relacionados a la coordinación bajo su cargo.

9. Realizar gestiones administrativas tales como: capacitaciones, coordinación de entrenamientos, mentoring, consejería, entre otros.
10. Advertir y verificar con el área correspondiente del oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por el banco relacionadas al Recurso Humano.
11. Apoyar en la medición y propuestas de mejoras al Clima Organizacional (de acuerdo a los factores relacionados a su coordinación) y Cultura organizacional del banco alineados con los valores institucionales.
12. Elaborar, revisar y actualizar oportunamente los perfiles de puestos acorde a la estructura organizativa y la escala salarial aprobada.
13. Participar en Comités designados por la Administración Superior o por otras leyes aplicables al banco.
14. 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.
15. Recopilar y elaborar la información solicitada con base en requerimientos de las Auditorias y entes fiscalizadores solicitadas a las distintas coordinaciones.
16. Elaborar registros, controles, índices, estadísticas e informes ejecutivos que permitan a la administración del Banco, la toma de decisiones en relación a las propuestas de análisis realizadas por la coordinación bajo su cargo.
17. Elaborar términos de referencia para la solicitud de bienes y servicios, así como fungir como administrador (a) de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
18. Participar de la elaboración, actualización y ejecución las políticas, normas y procedimientos en cuanto a la administración del personal relacionada a sus funciones.
19. Supervisar las actividades y el desempeño de los recursos humanos a cargo de la coordinación.
20. Supervisar y actualizar los procedimientos de la coordinación, según sea necesario ante el cambio de sistemas, reglamentos, normativas o políticas.
21. Ejecutar cualquier otra función requerida por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas o afín.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	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:
Ivonne Rivera <b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Claudia Maribel Alvarado de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/91
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica, estratégica y logística en las gestiones de desarrollo de personal llevadas a cabo por la Gerencia, en especial a lo relacionado a la organización y desarrollo de programas de capacitación internas y externas.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la elaboración y dar seguimiento al presupuesto anual de capacitaciones, entrenamiento y desarrollo del talento humano del Banco.
2. Realizar las coordinaciones logísticas para la ejecución del plan de capacitación, así como el entrenamiento, inducción y desarrollo del talento humano, de acuerdo a las necesidades que las diferentes áreas del banco.
3. Realizar las gestiones de pagos a proveedores por compra de suministros o servicios relacionados al desarrollo de las actividades de la coordinación de desarrollo de recursos humanos.
4. Apoyar en la propuesta de un plan de sucesión institucional para el resguardo de los intereses institucionales.
5. Asesorar sobre la resolución, la detección y prevención de conflictos entre la organización y sus miembros con el objetivo de mantener un adecuado apego a los valores institucionales, manteniendo la comunicación adecuada y estableciendo los mecanismos de retroalimentación necesarios, a fin de recomendar a la Gerencia de Recursos Humanos las acciones necesarias para mantener el clima organizacional idóneo.
6. Consolidar la información sobre la detección de necesidades de capacitación, entrenamiento y desarrollo a través del sistema de gestión del desempeño.
7. Ejecutar las actividades comprendidas en todas las estrategias y metas de la coordinación de desarrollo, requeridas dentro del plan operativo anual de la Gerencia.

8. Realizar la logística necesaria y oportunamente para las actividades de socialización de políticas, normas y procedimientos relacionados a la coordinación de desarrollo de recursos humanos.
9. Realizar la logística y ejecución de capacitaciones, coordinación de entrenamientos, mentoring, consejería, entre otros.
10. Apoyar en la medición y propuestas de mejoras al Clima Organizacional (de acuerdo a los factores relacionados a su coordinación) y Cultura organizacional del banco alineados con los valores institucionales.
11. Apoyar en la elaboración, revisión y actualización oportunamente los perfiles de puestos acorde a la estructura organizativa y la escala salarial aprobada.
12. Participar en Comités designados por la jefatura inmediata o Gerencia.
13. Redactar notificaciones o realizar la búsqueda de información en archivos diversos para la extensión de certificaciones que sean requeridas.
14. Llevar registros fiables y actualizados de la información que sea solicitada en requerimientos de auditorías y entes fiscalizadores.
15. Alimentar base de registros, controles, índices, estadísticas e informes ejecutivos que permitan a la administración del Banco, la toma de decisiones en relación a las propuestas de análisis realizadas por la coordinación de desarrollo de recursos humanos.
16. Alimentar y actualizar oportunamente los sistemas y cuadros de control y seguimiento de capacitaciones, entrenamientos, inducción, sesiones de mentoring y otros relacionados al área.
17. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la solicitud de bienes y servicios, así como fungir como administrador (a) de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
18. Ejecutar cualquier otra función requerida por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante universitario de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines
<b>MAESTRIA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	De preferencia 1 año en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Manejo de office
- Habilidad para hablar en público
- 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:
Ivonne Rivera <b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Claudia de Araniva <b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 201	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/22
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE COMUNICACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 la Estrategia de Comunicaciones y Publicidad.
2. Elaborar campañas de publicidad y promoción de BANDESAL y los instrumentos que administra.
3. Desarrolla y mantiene la imagen corporativa y la identidad del Banco, que incluye el uso de logos y marcas.
4. Coordinar el trabajo entre el equipo de Comunicaciones de CAPRES y la Gerencia de Comunicaciones de BANDESAL.
5. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación.
6. Coordinar y supervisar los eventos estratégicos tales como: foros, seminarios, conferencias, charlas entre otras.
7. Administrar los canales de atención (portal, redes sociales y centro de llamadas).
8. Mantener el material comercial completo y actualizado en los canales de atención.
9. Identificar los grupos principales de cliente-audiencias y determina la mejor manera de comunicar la publicidad información a ellos.
10. 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.
11. Planificar y organizar las mesas de trabajo de temas específicos con los medios de comunicación.
12. 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.

13. 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.
14. Administrar el presupuesto de los apoyos empresariales autorizados por la presidencia de BANDESAL.
15. Elaborar y controlar el presupuesto anual asignado a la Unidad incluyendo el presupuesto para campañas de promoción, de publicidad y de comunicaciones.
16. Establecer y mantener relaciones institucionales con organismos internacionales, gobierno, gremiales y banca comercial, así mismo asesora a Presidencia en el tema.
17. Elaborar y dar seguimiento al POA (Programa Operativo Anual).
18. Supervisar el ingreso de los documentos comunicacionales de la Gerencia al Sistema de Información de Documentos Lasserfiche de todo el material histórico del banco.
19. Apoyar cuando sea requerido la gestión del proceso de cobro administrativo por medio del Centro de Llamadas y todas las actividades relacionadas al mismo.
20. 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.
21. Ejecutar todas las funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en Periodismo o Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres años en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	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 publicidad
- Conocimiento sobre el sistema financiero de El Salvador
- Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación y Técnicas de redacción
- Creatividad.
- Experiencia en manejo y resolución de problemas

- Capacidad de liderazgo y manejo de personal r
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/20
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE MEDIOS DIGITALES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (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 la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 4° año en Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo o carreras relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo un año en área relacionada y en la utilización de aplicaciones web.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés indispensable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Carla Trillos <b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/45
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE COMUNICACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (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. Diseñar conceptualmente bajo la dirección de la Gerencia de Comunicaciones, los eventos institucionales y comerciales del banco, organiza, administra y coordina el montaje y realización de los mismo documentando los procesos administrativos, conceptualización y diseño del evento.
2. 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.
3. Realizar los resúmenes ejecutivos (brief) de cada actividad comercial donde el banco se ve involucrado y elabora toda la documentación del proceso de autorización.
4. Ejecutar el presupuesto de los apoyos empresariales autorizados por la presidencia de BANDESAL, a nivel administrativo, comercial y logístico.
5. Apoyo en la gestión del branding y uso de marca de BANDESAL a nivel externo en eventos y apoyos empresariales.
6. 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.
7. 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
8. 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.

9. Brinda apoyo administrativo en las funciones de archivo, correspondencia y procesamiento de la documentación propia de la Gerencia de Comunicaciones.
10. Ejecutar todas las funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 4° año en Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo o carreras relacionadas
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo
<b>EXPERIENCIA:</b>	De preferencia de 1 año en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Carla Trillos <b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/68
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE COMUNICACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE COMUNICACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades comunicacionales y protocolarias 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. Brindar apoyo en la logística de eventos estratégicos institucionales y comerciales del Banco.
2. Apoyar en las actividades de protocolo y atención de invitados especiales de Presidencia.
3. Dar apoyo administrativo a los procesos de pago de proveedores de licitaciones medios de comunicación, promocional e imprenta.
4. Administrar las gestiones de: procesos de compra, solicitudes de adquisición, memorandos, registro de gastos, facturación
5. Enlazar entre el equipo de comunicaciones de CAPRES y la Gerencia de Comunicaciones de BANDESAL, en temas gubernamentales y protocolarios.
6. Realizar ingreso de los documentos de la Gerencia al Sistema de Información de Documentos Lasserfiche, administra y archiva todo el material histórico del banco.
7. Apoyar en la elaboración de memoria de labores y rendición de cuentas anual, con apoyo técnico de las diferentes unidades del Banco.
8. Ejecutar todas las funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 4° año en Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo o carreras relacionadas
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo
<b>EXPERIENCIA:</b>	De preferencia un año en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

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

- Comunicación oral y escrita
- Buena redacción
- Manejo de Protocolo y relaciones públicas
- 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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Carla Trillos <b>GERENTE DE COMUNICACIONES</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/81
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO DE AUDIOVISUALES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE COMUNICACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

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. Proporcionar información audiovisual y fotográfica de las actividades del BDES, al encargado del Portal del Banco y Jefe de la Unidad, para ser utilizadas en la sección de noticias, prensa y campañas de publicidad.
2. Preparar mensualmente resumen del material audiovisual y fotográfico, institucional y comercial publicado en los diferentes medios del BDES.
3. Elaborar grabaciones, entrevistas y ediciones de material audiovisual.
4. Tomar fotografías de eventos.
5. Enlazar entre el equipo de Comunicaciones de CAPRES y la Gerencia de Comunicaciones de BANDESAL en materia audiovisual.
6. Proporcionar material audiovisual y fotográfico al portal interno del BDES: Intranet.
7. Brindar apoyo logístico en actividades institucionales, sociales y culturales del BDES.
8. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su jefatura inmediata.

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 4° año en Licenciatura en Comunicaciones, diseño gráfico, multimedia, Mercadeo o carreras relacionadas
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Mercadeo
<b>EXPERIENCIA:</b>	De preferencia un año en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable Inglés

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Manejo de Programas de diseño, producción y edición de audiovisuales.
- Manejo de Equipo Audiovisual.
- Manejo de Cámara de Fotografía Profesional
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Carla Trillos <b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/78 07/79
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DISEÑADOR (A)</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE COMUNICACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones del Banco, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

#### 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, material POP y publicidad del Banco en general.
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. Producir el material que se distribuye entre los empleados para promover la imagen institucional.
5. Revisar y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos del banco.
6. Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
7. Diseñar y diagramar folletos, brochures, afiches, revistas, manuales, sistematizaciones, publicaciones impresas y/o digitales.
8. Diseñar de forma gráfica presentaciones a utilizar en el Centro de Formación y que permita impartir conocimientos al mercado meta.
9. Atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Lleva el registro del material producido.
12. Ejecutar actividades designadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 4° año en Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo, Diseño Gráfico o carreras relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	No indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

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

- Conocimientos de sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, e-business y tecnología en general.
- Manejo de equipos fotográficos
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Carla Trillos <b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/44
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DEL CENTRO DE LLAMADAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE COMUNICACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y 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.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar 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.
2. Mantener actualizado el Protocolo de Atención del Centro de Llamadas, con la información institucional y comercial del Banco.
3. Monitorear al Centro de Llamadas con la finalidad de obtener el mejor rendimiento de su desempeño.
4. Monitorear el Chat en línea, para la asesoría de productos y servicios del Banco.
5. Preparar informe del Centro de llamadas con información sobre estadísticas de atención, sugerencias y quejas.
6. Coordinar con el Área comercial encuestas de satisfacción al cliente, para evaluar el servicio del Banco; y elaborar informes de los resultados obtenidos.
7. Brindar apoyo logístico en actividades institucionales, sociales y culturales del BDES.
8. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 4to año de en carreras relacionadas a las ciencias sociales, económicas e ingeniería
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Mercadeo o carreras afines
<b>EXPERIENCIA:</b>	De preferencia en áreas relacionadas

<b>IDIOMAS:</b>	Deseable Inglés

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

- Manejo de Software especializados para Centro de Llamadas.
- Experiencia en manejo de personalidades de los clientes.
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal
- Experiencia en elaboración de informes.
- Excelente comunicación, servicio al cliente, relaciones interpersonales y habilidades de escritura.
- Orientación de servicio al cliente.
- Manejo Paquetes Microsoft Office.
- Responsabilidad.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Carla Trillos <b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/16 08/17 08/18 08/19
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>OPERADOR (A) DE CENTRO DE LLAMADAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO JEFATURA INMEDIATA:</b>	ADMINISTRADOR (A) DE CENTRO DE LLAMADAS

#### 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. Atender el Chat en línea, para asesoría de productos y servicios del banco.
7. 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.

8. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante que haya cursado primer año de universidad.
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida
<b>EXPERIENCIA:</b>	En áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	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 usuarios
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Carla Trillos <b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	04/20
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFATURA UNIDAD AMBIENTAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD AMBIENTAL
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENCIA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, supervisar y validar las actividades administrativas y operativas para cumplir con las metas y objetivos institucionales planteados en el plan estratégico para garantizar la mitigación de riesgos ambientales y sociales en los diferentes proyectos sujetos a financiamiento, haciendo uso de la Política de Gestión Ambiental del BDES y la legislación ambiental vigente, así como posicionar al Banco como una institución con responsabilidad ambiental ante instituciones nacionales e internacionales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad Ambiental alineado al Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y al Presupuesto de su área.
3. Velar por el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental del BDES y su Metodología.
4. Coordinar y apoyar el trabajo en equipo dentro de la Unidad Ambiental.
5. Coordinar las relaciones de la Unidad Ambiental y las demás áreas del Banco.
6. Gestionar cooperaciones interinstitucionales en materia de medio ambiente a través de carta de cooperación y formalización de Convenios.
7. Verificar la administración de convenios y proyectos, validando el correcto uso de fondos del BDES.
8. Planificar y organizar mesas de trabajo en temas ambientales específicos con aliados estratégicos del BDES.
9. Informar de las actividades realizadas a través de la Unidad Ambiental y otros aspectos relacionados con su gestión a Presidencia.
10. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones un Plan de Comunicación Anual en temas ambientales.
11. Recomendar procesos de mejora continua en las actividades de administración, operativas vinculadas a la Unidad Ambiental.

12. Establecer y mantener relaciones institucionales con organismos internacionales, gobierno, gremiales y banca comercial, así mismo proporcionar a las autoridades del Banco, el asesoramiento técnico en aspectos ambientales en forma eficiente y oportuna.
13. Supervisar el ingreso de los documentos al Sistema de Información de Documentos Lasserfiche de todo el material histórico de la Unidad Ambiental.
14. Validar la categorización ambiental de actividades o proyectos a financiar
15. Validar la valoración del riesgo ambiental y social de operaciones con sujetos e instituciones elegibles.
16. Validar el seguimiento del riesgo ambiental y social de operaciones con sujetos elegibles e instituciones elegibles.
17. Actualizar la Política de Gestión Ambiental del BDES cuando aplique.
18. Informar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Banco ante sus proveedores de fondos en materia medio ambiental.
19. Identificar nuevas actividades o acciones en temas focales sobre el medio ambiente.
20. Elaborar informes (análisis gerencial) que le sean requeridos.
21. Actualización de la Política o Metodología Ambiental cuando aplique.
22. Participar en los Comités que sea delegado por Presidencia.
23. Ejecutar todas las demás funciones que sean asignadas por el Presidente o Junta Directiva.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimientos bancarios y manejo crediticio
- Dominio de la Legislación Ambiental de El Salvador
- Dominio 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.
- 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
- Planificación, dirección, organización y control
- Confidencialidad en el manejo de información
- Dominio de gestión ambiental bancaria
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/90
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO (A) AGRICOLA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD AMBIENTAL
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	JEFE (A) UNIDAD AMBIENTAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al cumplimiento de las obligaciones de la Unidad Ambiental mediante el adecuado seguimiento de los compromisos adquiridos, según las directrices de las autoridades del Banco y lo contemplado en la Política de Gestión Ambiental.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Realizar la categorización ambiental de actividades o proyectos a financiar.
2. Realizar la valoración y seguimiento del riesgo ambiental y social de operaciones con sujetos e instituciones elegibles.
3. Apoyar en la administración, ejecución de actividades enmarcadas en los diferentes convenios, alianzas, cooperaciones y proyectos en materia de medio ambiente: Gestión para la suscripción de convenios, cumplimiento y seguimiento de acuerdos, tramites de desembolso, entre otros.
4. Apoyar en administración de las gestiones de: identificación de proveedores, procesos de compra, solicitudes de adquisición, memorandos, registro de gastos, facturación, entre otros.
5. Brindar apoyo administrativo en las funciones de archivo, correspondencia y procesamiento de la documentación propia de la Unidad Ambiental.
6. Monitorear el cumplimiento de las regulaciones de riesgos ambientales internas del Banco.
7. Elaborar informes de cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Banco ante sus proveedores de fondos en materia medio ambiental, sometiéndolos al visto bueno del Jefe de la Unidad Ambiental.
8. Apoyar en la elaboración de presupuestos.
9. Apoyar a la gestión ambiental con el fin de Promover la cultura de responsabilidad ambiental interna y externa del Banco.

10. Proporcionar informes de las gestiones realizadas al Jefe de la Unidad Ambiental de forma mensual, o cuando sea requerido.
11. Digitalizar y archivar los Informes generados por la Unidad Ambiental
12. Apoyar en monitoreo del cumplimiento de las regulaciones de riesgos ambientales internas del Banco
13. Recibir requerimientos internos y externos en ausencia del Jefe de la Unidad Ambiental.
14. Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Ingeniero (a) en ciencias agronómicas, económicas o carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en áreas relacionadas con el medio ambiente
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

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

- Conocimientos de la temática ambiental del país y del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.
- Conocimientos básicos de protocolos internacionales en materia medio ambiental.
- Experiencia en el seguimiento técnico en proyectos a nivel de campo.
- Trabajo e iniciativa.
- Conocimientos bancarios.
- Buenas relaciones personales.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Jaime Valladares <b>JEFE UNIDAD AMBIENTAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/32
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	AUXILIAR UNIDAD AMBIENTAL
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD AMBIENTAL
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	JEFE (A) UNIDAD AMBIENTAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la implementación de un vivero con técnicas propagación de plantas, ubicado en la Estación Experimental y de Prácticas de la Universidad de El Salvador, en San Luis Talpa, según las directrices de las autoridades del Banco y lo contemplado en la Política de Gestión Ambiental.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Adecuación y preparación de áreas de siembras (Instalaciones).
2. Adecuación e implementación de áreas de semilleros, embolsado y otros.
3. Control de plagas y enfermedades con productos orgánicos.
4. Aplicación de riego.
5. Revisión de área de protección del vivero y sus correcciones respectivas.
6. Otras funciones delegadas según se requiera.

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en áreas relacionadas a la propagación de plantas y su manejo integral.
<b>IDIOMAS:</b>	No aplica

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Trabajo en equipo.
- Conocimiento sobre propagación de plantas.
- Proactividad e iniciativa
- Buenas relaciones personales

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Jaime Enrique Valladares López <b>JEFE UNIDAD AMBIENTAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/30
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD AMBIENTAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	JEFE (A) UNIDAD AMBIENTAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial administrativo y logístico a la Unidad Ambiental con el objeto de lograr un proceso de gestión ambiental eficiente y brindar atención oportuna a clientes internos y externos.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asistir a la jefatura, en la redacción y elaboración de cartas, informes, memorando, presentaciones, circulares, etc.
2. Despachar y verificar que se recibió a satisfacción, la correspondencia enviada por la Unidad a clientes, bancos y demás instituciones con quienes se intercambia correspondencia.
3. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo de la Jefatura, contactando telefónicamente a clientes, funcionarios de otras instituciones y organismos con lo que se tiene relación.
4. Coordinar las solicitudes de proveeduría, permiso de accesos y cualquier otro requerimiento para la Jefatura.
5. Mantener el control el archivo al día y de forma ordenada.
6. Realizar ingreso de los documentos de la Jefatura al Sistema de Información de Documentos Lasserfiche, administra y archiva todo el material histórico del banco relacionado a la Unidad Ambiental.
7. Realizar apoyo logístico para la coordinación de reuniones, eventos, capacitaciones, entre otras actividades relacionadas a la unidad ambiental y sus objetivos.
8. Recibir requerimientos internos y externos en ausencia del Jefe de la Unidad Ambiental.

9. Fungir como administradora de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
10. Procesar la información, registrar datos, emitir reportes que servirán de soporte o de insumo para la toma de decisiones.
11. Ejercer el control de vehículos que sean asignados en combustible, kilometraje, asignaciones, mantenimientos.
12. Realizar la solicitud de insumos necesarios tales como papelería y útiles.
13. Manejar los sistemas internos a los que se le diera permiso de acceso.
14. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller de preferencia opción Secretariado
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo un año en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

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

- Manejo de Microsoft Office
- Operar equipos de fax, fotocopidora, escáner y plantas telefónicas
- Técnicas secretariales
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Capacidad de rápido aprendizaje

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Jaime Enrique Valladares López <b>JEFE UNIDAD AMBIENTAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/10
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) LEGAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA LEGAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENTE

#### 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. 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.
22. Ejecutar todas las funciones asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Abogado y Notario
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres años en la Banca, en área relacionada.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENTE</b></p>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/08
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ESPECIALISTA JURIDICO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA LEGAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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.

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

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar la asistencia, apoyo, asesoría y consultoría a la 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. 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 Gerente Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
4. 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.

5. 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.
6. Elaborar y coordinar los proyectos de convenios y contratos de financiamiento entre el banco y las Instituciones Elegibles.
7. Supervisar las actividades de escrituración y formalización de documentos legales, de crédito y operaciones de financiamiento, otorgados con recursos del BDES o con los patrimonios que éste administra.
8. 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.
9. Supervisar el control de calidad de los documentos de crédito generados dentro del proceso de formalización, previo a su envío de Custodia de Valores.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Llevar control detallado de todos los documentos de crédito y Garantías formalizadas.
14. Dar asesoría a las distintas áreas del BDES en la elaboración y presentación de puntos a ser sometidos en Junta Directiva.
15. Apoyar al Gerente Legal en la preparación de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores del BDES.
16. Elaborar y revisar de todo tipo de 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.
17. Asignar, preparar y revisar los proyectos de convenios y contratos entre el BDES y otras instituciones cuando así sean requeridos.
18. Asignar, preparar y revisar los proyectos de normativa interna del BDES.
19. Dar seguimiento a las solicitudes de información de los organismos reguladores.
20. Ejecutar actividades asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Marlon Argueta <b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/31
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE FORMALIZACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA LEGAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) LEGAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría legal y velar por el cumplimiento legal y regulatorio en todos los procesos de formalización de contratos, ya sean estos de carácter administrativos, convenios, acuerdos, créditos y sus garantías otorgados con recursos propios del BDES o de los Fondos y Fideicomisos administrados por éste, así como la presentación y seguimiento de las inscripciones en los Registros Públicos de los documentos en los que el Banco tenga interés.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar la asistencia, apoyo, asesoría y consultoría a la Gerencia Legal en temas relacionados con la formalización de créditos y garantías otorgados con recursos del BDES o de los fondos que éste administra (primer y segundo piso).
2. Emitir opiniones orales o escritas sobre aplicación de leyes, normativas, 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. Atender 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 o Gerente Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
4. 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.

5. 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.
6. Coordinar los proyectos de convenios y contratos de financiamiento entre el banco y las Instituciones Elegibles.
7. Supervisar las actividades de escrituración y formalización de documentos legales, de crédito y operaciones de financiamiento, otorgados con recursos del BDES o con los patrimonios que éste administra.
8. 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.
9. Supervisar el control de calidad de los documentos de crédito generados dentro del proceso de formalización, previo a su envío de Custodia de Valores.
10. Supervisar 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.
11. Asistir a los Comités a los que sea convocado (a), ya sea para formar parte de los Comité o para asesorar en aspectos legales en la toma de decisiones.
12. 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.
13. Llevar control detallado de todos los documentos de crédito y Garantías formalizadas.
14. Apoyar al Gerente Legal en la preparación de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores del BDES cuando sea requerido.
15. Dar seguimiento 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 en dichos procesos.
16. Elaboración y revisión de todo tipo de 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.
17. Asignar, preparar y revisar los proyectos de convenios y contratos entre el BDES y otras instituciones cuando así sean requeridos.
18. Revisar los proyectos de normativa interna del BDES.
19. Dar seguimiento a las solicitudes de información de los organismos reguladores.
20. Ejecutar actividades asignadas por el Gerente Legal.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Abogado y Notario
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo de 2 años en la Banca o en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	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, Registro 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Marlon Argueta <b>GERENCIA LEGAL</b>

**JUNTA DIRECTIVA**

De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/37
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE RECUPERACION JUDICIAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA LEGAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) LEGAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos promovidos por el BDES o los fondos y fideicomisos que éste administre, así como brindar asesoría legal a las diferentes áreas del BDES sobre asuntos relacionados a dichos procesos. Apoyar a la Gerencia Legal en las actividades relacionadas al gobierno corporativo del BDES.

#### 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. Coordinar la visita a 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 y colaborar con las diligencias y/o trámites que se realicen en los procesos iniciados por el Banco.
5. Coordinar la atención de 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. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual establecido para la Gerencia Legal.
8. Brindar informes según los requerimientos efectuados por las distintas áreas del Banco.

9. Elaborar y revisar documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
10. Revisar los documentos de obligación emitidos a favor del Banco.
11. 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.
12. Brindar apoyo y asesoría en temas relativos al gobierno corporativo del BDES.
13. Revisar los proyectos de normativa interna del BDES.
14. Dar seguimiento a las solicitudes de información de los organismos reguladores.
15. Ejecutar actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Abogado y Notario
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo de 2 años en la Banca o en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Marlon Argueta <b>GERENCIA LEGAL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/24 06/25 06/26
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA LEGAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) LEGAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Gerencia Legal en todo lo relacionado a la asesoría legal sobre asuntos relacionados a las diferentes ramas del derecho que surgen o se planteen por ellos o las áreas del BDES, principalmente en el desarrollo de temas referentes al gobierno corporativo y la contratación administrativa que sea requerida por el Banco.

De igual forma dará seguimiento a los procesos judiciales y administrativos promovidos por el BDES o los fondos y fideicomisos que éste administre, así como el seguimiento a la formalización de las operaciones crediticias que se realicen con recursos del Banco o de los fondos que éste administra.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y revisar todo tipo de 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.
2. Brindar apoyo y asesoría en temas relativos al gobierno corporativo del BDES.
3. Asignar, preparar y revisar los proyectos de convenios y contratos entre el BDES y otras instituciones cuando así sean requeridos.
4. Revisar los proyectos de normativa interna del BDES.
5. Realizar trámites / diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Alta Administración con el propósito de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
6. 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 o Gerente Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
7. 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.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de información de los organismos reguladores.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Representar administrativa y judicialmente a las autoridades del Banco de Desarrollo de El Salvador, ante eventuales demandas o denuncias interpuestas en su contra.
13. Promover juicios en las diferentes instancias administrativas y judiciales y colaborar con las diligencias y/o trámites que se realicen en los procesos iniciados por el Banco.
14. 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.
15. Dar seguimiento a la cartera de recuperación por vía judicial del Banco de Desarrollo de El Salvador y de los patrimonios que éste administra.
16. Brindar informes según los requerimientos efectuados por las distintas áreas del Banco.
17. Elaborar y revisar documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
18. Revisar los documentos de obligación emitidos a favor del Banco.
19. 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.
20. 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.
21. Verificar que los expedientes correspondientes a las operaciones de crédito y las que se otorguen con recursos del FSG, contengan toda la información o documentación legal necesaria para la formalización de los instrumentos legales correspondientes.
22. Elaborar de lo relacionado con la estructuración y revisión de documentos legales de interés al Banco y sus distintas áreas, en temas de fondeo, gestión de recursos y estructuración de fideicomisos.
23. Apoyar en la realización de las actividades relacionadas al Comité de Recuperación del Banco.

24. Elaborar y/o revisar garantías y/o cauciones a favor del Banco.
25. Gestionar cualquier tipo de diligencias y/o trámites legales que se realicen en lo referente a la administración de fideicomisos.
26. Revisar documentos de obligación otorgados a cargo del Banco y a favor de Organismos Financieros nacionales y extranjeros.
27. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual establecido para la Gerencia Legal.
28. 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.
29. Supervisar las actividades de escrituración y formalización de documentos legales, de crédito y operaciones de financiamiento otorgados con recursos del BDES y de los fondos y fideicomisos que éste administra.
30. 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.
31. Supervisar el control de calidad de los documentos de crédito generados dentro del proceso de formalización, previo a su envío de Custodia de Valores.
32. Ejecutar cualquier actividad asignada por el jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en la Banca, o áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	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.
- 

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Marlon Argueta <b>GERENCIA LEGAL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/28 07/93 07/94
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA LEGAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) LEGAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Gerencia Legal en todo lo relacionado a la asesoría legal sobre asuntos relacionados a las diferentes ramas del derecho que surgen o se planteen por ellos o las áreas del BDES, principalmente en el desarrollo de temas referentes al gobierno corporativo y la contratación administrativa que sea requerida por el Banco.

De igual forma dará seguimiento a los procesos judiciales y administrativos promovidos por el BDES o los fondos y fideicomisos que éste administre, así como el seguimiento a la formalización de las operaciones crediticias que se realicen con recursos del Banco o de los fondos que éste administra.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y revisar todo tipo de 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.
2. Brindar apoyo y asesoría en temas relativos al gobierno corporativo del BDES.
3. Asignar, preparar y revisar los proyectos de convenios y contratos entre el BDES y otras instituciones cuando así sean requeridos.
4. Revisar los proyectos de normativa interna del BDES.
5. Realizar trámites / diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Alta Administración con el propósito de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
6. 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 o Gerente Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
7. 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.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de información de los organismos reguladores.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Representar administrativa y judicialmente a las autoridades del Banco de Desarrollo de El Salvador, ante eventuales demandas o denuncias interpuestas en su contra.
13. Promover juicios en las diferentes instancias administrativas y judiciales y colaborar con las diligencias y/o trámites que se realicen en los procesos iniciados por el Banco.
14. 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.
15. Dar seguimiento a la cartera de recuperación por vía judicial del Banco de Desarrollo de El Salvador y de los patrimonios que éste administra.
16. Brindar informes según los requerimientos efectuados por las distintas áreas del Banco.
17. Elaborar y revisar documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
18. Revisar los documentos de obligación emitidos a favor del Banco.
19. 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.
20. 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.
21. Verificar que los expedientes correspondientes a las operaciones de crédito y las que se otorguen con recursos del FSG, contengan toda la información o documentación legal necesaria para la formalización de los instrumentos legales correspondientes.
22. Elaborar lo relacionado con la estructuración y revisión de documentos legales de interés al Banco y sus distintas áreas, en temas de fondeo, gestión de recursos y estructuración de fideicomisos.
23. Apoyar en la realización de las actividades relacionadas al Comité de Recuperación del Banco.

24. Elaborar y/o revisar garantías y/o cauciones a favor del Banco.
25. Gestionar cualquier tipo de diligencias y/o trámites legales que se realicen en lo referente a la administración de fideicomisos.
26. Revisar documentos de obligación otorgados a cargo del Banco y a favor de Organismos Financieros nacionales y extranjeros.
27. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual establecido para Gerencia Legal.
28. 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.
29. Supervisar las actividades de escrituración y formalización de documentos legales, de crédito y operaciones de financiamiento otorgados con recursos del BDES y de los fondos y fideicomisos que éste administra.
30. 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.
31. Supervisar el control de calidad de los documentos de crédito generados dentro del proceso de formalización, previo a su envío de Custodia de Valores.
32. Ejecutar cualquier actividad asignada por el jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 3° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en la Banca, o en área relacionada.
<b>IDIOMAS:</b>	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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Marlon Argueta <b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/29 07/86 07/87 07/88 07/89
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COLABORADOR (A) JURÍDICO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA LEGAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. 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 y colaborar con las diligencias y/o trámites que se realicen en los procesos iniciados por el Banco.
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 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.

8. Asignar, preparar y revisar la documentación respectiva de todos los casos que se promueve recuperación judicial.
9. Apoyar en la realización de las actividades relacionadas al Comité de Recuperación del Banco.
10. Brindar informes según los requerimientos efectuados por las distintas áreas del Banco.
11. 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.
12. Elaborar lo relacionado con la estructuración y revisión de documentos legales de interés al Banco y a sus distintas áreas.
13. Realizar trámites/diligencias legales que sean necesarias y requeridas por la Alta Administración con el propósito de velar y salvaguardar los derechos del Banco.
14. Canalizar la comunicación para los aspectos de asesoría legal, 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.
15. Dar seguimiento a los requerimientos de opiniones jurídicas realizadas por las distintas áreas del Banco a través del sistema de opiniones del área legal e informar al Director o Gerente Legal de la situación y avance de los distintos requerimientos solicitados.
16. Dar asesoría a las distintas áreas del BDES en la elaboración y presentación de puntos a ser sometidos en Junta Directiva.
17. Apoyar al Gerente Legal en la preparación de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores del BDES.
18. Elaboración y revisión de todo tipo de 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.
19. Asignar, preparar y revisar los proyectos de convenios y contratos entre el BDES y otras instituciones cuando así sean requeridos.
20. Asignar, preparar y revisar los proyectos de normativa interna del BDES.
21. Gestionar con el Gerente Legal que se evacuen oportunamente los requerimientos de las distintas áreas del Banco.
22. Elaborar y/o revisar garantías y/o cauciones a favor del Banco.
23. Gestionar cualquier tipo de diligencias y/o trámites legales que se realicen en lo referente a la administración de fideicomisos.
24. Revisar documentos de obligación otorgados a cargo del Banco y a favor de Organismos Financieros nacionales y extranjeros.
25. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual establecido para la Gerencia Legal.

26. 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.
27. 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.
28. Ejecutar cualquier actividad asignada por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 3° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Preferentemente 1 años en la Banca, o en área relacionada.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Marlon Argueta <b>GERENCIA LEGAL</b>
<p style="text-align: center;"><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/08
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA LEGAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 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 Gerencia Legal para el seguimiento de formalizaciones de créditos, inscripción de garantías, entre otros.
3. Realizar los informes estadísticos encomendados por la Gerencia Legal.
4. Despachar y verificar que se recibió a satisfacción la correspondencia legal enviada a 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 Gerencia Legal.
6. Actualizar en los sistemas del Banco todos los documentos legales que sean generados por la Gerencia Legal.
7. Mantener en orden y al día los archivos físicos de la Gerencia Legal.
8. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo 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 Gerencia Legal.
11. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Gerencia Legal.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller preferentemente opción Secretariado
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años en áreas relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Marlon Argueta <b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/03
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>OFICIAL DE INFORMACIÓN</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENTE (A)

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar de manera oportuna y veraz los requerimientos de información pública, por parte de los ciudadanos, personas naturales o instituciones que ejerzan su derecho de acceso a la información pública, y en general atender todo lo relacionado a la aplicación de la Ley, reglamento y lineamientos de Acceso a la Información Pública, en la materia. Así como dar trámite y seguimiento a los avisos, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios del Banco en particular y la ciudadanía en general.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, mediante procesos sencillos y expeditos.
2. Supervisar los procesos de recepción y trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del usuario y de acceso a la información.
3. Tramitar y dar seguimiento, así como dar respuesta a los avisos, quejas y reclamos que presenten los usuarios en particular y los ciudadanos en general.
4. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
5. Recibir, designar y dar seguimiento a las solicitudes de información que se les sometan.
6. Apoyar en la orientación de los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, referir sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
7. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
8. Capacitar e instruir a los servidores de la dependencia o entidad en cuanto sea necesario, para el cumplimiento de la ley en razón de la entrega de la información.
9. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

10. Realizar y dar seguimiento al registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
11. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
12. Recabar y difundir la información oficiosa; propiciar que las áreas responsables las actualicen 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 la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Garantizar que las notificaciones correspondientes, sean entregadas oportunamente.
16. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación; y la implementación del gobierno electrónico.
17. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
18. Ejecutar todas las actividades propias de la Unidad y otras que le sean asignadas por Presidencia.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NACIONALIDAD:</b>	Salvadoreña, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Con Título Universitario
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable pero no indispensable.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable de 1 año y conocimiento de las operaciones del Banco.
<b>IDIOMA:</b>	Inglés, deseable pero no indispensable.
<b>CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DEL PERFIL:</b>	<p>a) 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.</p> <p>b) Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.</p> <p>c) Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.</p>

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/33
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO DE UIAP</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	OFICIAL DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender de manera oportuna y veraz los requerimientos de información pública, por parte de los ciudadanos, personas naturales o instituciones que ejerzan su derecho de acceso a la información pública, y en general atender todo lo relacionado a la aplicación de la LAIP, su reglamento y lineamientos del IAIP en la materia. Así como dar trámite y seguimiento a los avisos, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios del Banco en particular y la ciudadanía en general.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar a la jefatura con el derecho de acceso a la información pública, mediante procesos sencillos y expeditos.
2. Atender con calidad y calidez a los ciudadanos y entidades que ejerzan su derecho a solicitar información.
3. Dar trámite los requerimientos asignados por el jefe de la unidad respecto a las solicitudes de información que ingresen a la unidad.
4. Ejecutar los procesos de asignación al área respectiva sobre los avisos, quejas y reclamos que presenten los usuarios en particular y los ciudadanos en general.
5. Ejecutar los procesos elaborados con el fin de dar un trámite eficaz y oportuno a los usuarios solicitantes de información.
6. Orientar, en ausencia del jefe de la unidad, 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.
7. Apoyar en los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.

8. Colaborar con el jefe de la unidad en las capacitaciones a los servidores de la dependencia o entidad, para el cumplimiento de la ley en razón de la entrega de la información.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
10. Colaborar en la facilitación de la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
11. Apoyar en la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
12. Realizar las notificaciones correspondientes oportunamente.
13. Apoyar en la promoción del uso de las tecnologías de la información y comunicación; y la implementación del gobierno electrónico.
14. Ejecutar todas las actividades propias de la Unidad y otras que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NACIONALIDAD:</b>	Salvadoreña, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Deseable con Título Universitario, pero no indispensable.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable pero no indispensable.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable de 1 año y conocimiento de las operaciones del Banco.
<b>IDIOMA:</b>	Inglés, deseable pero no indispensable.
<b>CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DEL PERFIL:</b>	<p>d) 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.</p> <p>e) Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Vladimir Stalin Marciano Meléndez <b>OFICIAL DE INFORMACIÓN</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	04/17
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) DE GÉNERO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE GÉNERO
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENCIA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de asesorar, coordinar y monitorear la transversalización de la perspectiva de género, igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional. Asimismo, responsable de dar seguimiento a la implementación de la política institucional de género, igualdad y no discriminación.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar, desarrollar y dar seguimiento al plan operativo de la Unidad de Género.
2. Asesorar, implementar y dar seguimiento el plan de acción de la política institucional de género, igualdad y no discriminación.
3. Desarrollar y mantener una relación constante con instituciones aliadas nacionales o internacionales referentes en el tema de género con el fin de obtener apoyo en la ejecución de programas de capacitación para sensibilización de la perspectiva de género
4. Evaluar a instituciones o personas proveedoras de servicios de aprendizaje tales como universidades, consultorías y/o capacitaciones, para implementar las diferentes acciones de sensibilización de la perspectiva de género en la institución.
5. Monitorear, coordinar y facilitar el cumplimiento de los compromisos institucionales referente a la perspectiva de género y principios de Igualdad y no Discriminación.
6. Reportar de forma periódica las actividades ejecutadas por la Unidad de Género ante las instancias que la jefatura inmediata indique.
7. Elaborar y actualizar las estadísticas e indicadores del área según el Plan Operativo Anual de la institución.
8. Elaborar y/o actualizar el plan de acción institucional de género, igualdad y no discriminación y ejecutarlo con base en la política institucional.
9. Asesorar en la facilitación de los programas de sensibilización de la perspectiva de género institucional para velar que se encuentren armonizados con el cumplimiento de objetivos de la institución, de forma presencial y/o virtual.
10. Actualizarse constantemente sobre las posibles necesidades y oportunidades específicas de la perspectiva de género institucional adoptada, para dar cumplimiento a los compromisos nacionales y/o internacionales.
11. Representar ante los medios (radio, televisión, foros, presentaciones, entre otros) al Banco sobre programas específicos delegados por la Jefatura.

12. Mantener relaciones estrechas con el órgano rector a nivel nacional en tema de género, con el fin de tener las actualizaciones correspondientes de la normativa, legislación y requerimientos que este órgano rector requiera.
13. Liderar el Comité institucional de Género, Igualdad y No discriminación.
14. 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.
15. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada que sea requerida por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado universitario, preferentemente de las carreras de las Ciencias Económica, Educación, Humanidades, Jurisprudencia, Comunicaciones u otras áreas relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	Con nivel de maestría preferentemente en las áreas de recursos Humanos, jurisprudencia, educación u otras áreas relacionadas preferiblemente con especialidad en Género.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años de experiencia
<b>IDIOMAS:</b>	Dominio del idioma inglés preferentemente.

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

- Conocimiento sobre el Sistema Financiera de El Salvador y sus prácticas (deseable)
- Conocimientos sobre la legislación en el tema de género, igualdad, no discriminación, derechos de la mujer, entre otros.
- Habilidad para estructurar informes, reportes y estadísticas.
- Comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENTE</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/53
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE GÉNERO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE GÉNERO
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	JEFE (A) DE GÉNERO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer institucional, así como implementar y dar seguimiento a la política institucional de género, igualdad y no discriminación según su respectivo plan de acción.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acción que contempla la política institucional de género, igualdad y no discriminación.
2. Generar y monitorear estadísticas de acuerdo a lo que establece el órgano rector en el tema de género, igualdad y no discriminación a nivel nacional; así mismo y de acuerdo a lo que soliciten las autoridades.
3. Mantener una constante relación con los contactos de las diferentes mesas de trabajo interinstitucionales enfocadas en la autonomía económica que el órgano rector en el tema de género a nivel nacional organiza.
4. Proporcionar datos a la jefatura que permita contar con Estadísticas actualizadas.
5. Realizar consultas sobre estudios e investigaciones que permitan conocer sobre la perspectiva de género sus avances y retos, con el fin de proponer mejoras en el quehacer institucional
6. Mantener actualizados los documentos de respaldo de todas las actividades asignadas.
7. Gestionar solicitudes y administrar los contratos designados de acuerdo a los procedimientos de Banco referente a la adquisición de bienes y servicios que la unidad demande.
8. Apoyar en las respectivas coordinaciones del Comité de Igualdad y no discriminación institucional.
9. Apoyo en el requerimiento de actividades relacionadas con la perspectiva de género en el quehacer institucional, que sean requeridas por la jefatura inmediata.
10. Elaborar informes de seguimiento de las actividades realizadas del plan de acción de la política de institucional de género.
11. Acompañamiento a eventos organizados por el ente rector en materia de género a nivel nacional, así como en las diferentes mesas de trabajo que estén alineadas con la perspectiva de género institucional.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	4to año de nivel universitario preferentemente de preferentemente de las facultades de Jurisprudencia, Humanidades, Ciencias Económica u otras relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable, No indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 años de experiencia en actividades de formación y de género, en centros de formación, universidades y/o instituciones públicas o privadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable, no indispensable .

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

- Conocimientos sobre la legislación en los temas de 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:	Elaborado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Rosa Armida Hernández <b>JEFATURA UNIDAD DE GENERO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	01/04
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENTE (A)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y supervisar el trabajo de las áreas de negocios del Banco, a fin de cumplir con las metas de otorgamiento y crecimiento de la cartera de préstamos otorgados tanto a sujetos como a instituciones elegibles, y con las metas de otorgamiento de garantías de los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco, gestionando la recuperación administrativa de los créditos y los montos de las garantías honradas, independientemente la fuente de origen de los recursos. Asimismo, es responsable de que el Banco cuente con programas de entrenamiento y desarrollo empresarial ad-hoc a las necesidades de innovación, tecnificación y modernización en general, fin de promover la incubación y aceleración de empresas, así como el desarrollo de las empresas en general.

**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 del Banco.
2. Es responsable de coordinar y supervisar el trabajo de las áreas de negocios del Banco, y de cumplir con las metas de otorgamiento y crecimiento de la cartera de préstamos otorgados tanto a sujetos como a instituciones elegibles, y con las metas de otorgamiento de garantías de los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco
3. Es responsable de la formulación y definición de las Estrategias Comerciales del Banco y los Fondos administrados por éste, así como de la presentación de las mismas ante las instancias de aprobación.
4. Es responsable de proponer, y formular propuestas de nuevas o actualización de Políticas y Procesos Operativos de las áreas bajo su responsabilidad.

5. Es el responsable de presentar ante la Instancias de aprobación, la estructuración y solicitudes de apoyo financiero de los distintos proyectos de inversión estratégicos para el país.
6. Planifica, coordina y supervisa las actividades que permitan la sostenibilidad y logro de las metas de otorgamiento y crecimiento de la cartera de préstamos otorgados tanto a sujetos como a instituciones elegibles, y del portafolio de los Fondos de Garantías administrados por el Banco.
7. Supervisa la gestión de recuperación de mora temprana, a fin de mantener adecuados niveles de mora de las distintas carteras de crédito administradas.
8. Supervisa la gestión de la Gerencia de entrenamiento y desarrollo empresarial, a fin de que el Banco cuente con programas de capacitación y formación empresarial ad-hoc a las necesidades de innovación, tecnificación y modernización en general, que permitan promover la incubación y aceleración de empresas, así como el desarrollo de las empresas en general.
9. Representa al banco en su trato con terceros.
10. 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, que le fueren delegadas.
11. 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.
12. Contribuye en la planeación, organización y coordinación de los trabajos de investigación, desarrollo e implementación de nuevos productos o servicios financieros, para cumplir con los objetivos del Banco.
13. Informa sobre el impacto generado a través de los proyectos desarrollados y los servicios y productos financieros otorgados.
14. Elabora y controla el presupuesto anual asignado a la Dirección.
15. Revisa con su equipo de trabajo las actividades y resultados de la Dirección, comunicando dicha información a la Presidencia.
16. Ejecuta todas las funciones asignadas por el Presidente o Junta Directiva.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Derecho, Contaduría Pública, Ingenierías o afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable más no indispensable Maestría en Administración de Empresas, Economía, Finanzas para el desarrollo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 5 años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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
- Sólidos conocimientos 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
- Dominio del marco legal y normativa financiera nacional e internacional (aplicable al Banco).
- 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
- Tener y mantener excelentes referencias personales, laborales y financieras
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/04
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE GARANTÍAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS
<b>CARGO DEL JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades de los distintos Fondos de Garantías administrados por el Banco, siendo responsable del logro de las metas de otorgamiento y crecimiento de garantías, y de mantener una baja siniestralidad, según lo aprobado en los Programas Financieros anuales, a fin de lograr la sostenibilidad y rentabilidad 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 un portafolio de garantías sano, rentable y que cumpla las metas de otorgamiento y crecimiento de garantías, una baja siniestralidad, y el cumplimiento de la normativa interna y externa, así como de las disposiciones establecidas en la Ley del SFFD.
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 mensualmente 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, Consejos de administración 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 a los Estados Financieros de los Fondos de Garantías administrados por el Banco, así como a la ejecución anual presupuestaria, y coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, o 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. Aprobar las modificaciones u otorgamiento de garantías de acuerdo a los programas y líneas aprobados, y autorizar el pago de honras del Fondo Salvadoreño de Garantías, todo de acuerdo a lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo y delegaciones autorizadas por la Junta Directiva.
23. Colaborar y responder oportunamente los requerimientos que le sean realizados por la Gerencia de Auditoría y Control, así como con otros entes reguladores.
24. 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.
25. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Persona graduada de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años organizando y dirigiendo equipos de trabajo
<b>IDIOMAS</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.
- Sólidos conocimientos financieros y económicos.
- 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:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENTE</b></p>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/15
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DE GARANTÍAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE GARANTÍA
<b>CARGO DEL JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO 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 Administración de Fondo 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 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, valores máximos de exposición, 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 la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Persona graduada de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRIA:</b>	Deseable, no indispensable.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Con experiencia de 2 años en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS</b>	No aplica

**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:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Aníbal Wilfredo Morán Rodríguez <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FONDO DE GARANTÍAS</b></p>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/39
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DE GARANTÍAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE GARANTIA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE GARANTIA

**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:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRIA</b>	No indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	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
<b>IDIOMAS</b>	No aplica

**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).

<p>Elaborado por:</p>   <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>   <p>Aníbal Wilfredo Morán Rodríguez <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FONDO DE GARANTÍAS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/52 07/71 07/72 07/73
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE GARANTÍAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE GARANTÍAS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO 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. Gestionar documentos complementarios con las instituciones elegibles para los expedientes de los beneficiarios de las garantías que soliciten una honra ante el Fondo.
4. Atender llamadas telefónicas relacionadas a la operatividad del sistema transaccional.
5. Gestionar la autorización de las personas usuarias para el sistema transaccional de parte de las instituciones intermediarias (autorización firmada por la institución elegible, declaraciones juradas, DUI y NIT de los usuarios, entre otras).
6. Elaborar todas las comunicaciones interna y externa relacionadas al negocio de las garantías por parte de la gerencia.
7. 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.

8. Atención a las y los clientes, en cuanto al entrenamiento, acompañamiento y seguimiento del proceso de administración de garantías en el portal transaccional.
9. Realizar la logística de comunicación y formalización con las instituciones intermediarias, sobre las resoluciones de los cupos asignados, las garantías aprobadas o modificaciones solicitadas, por los agentes de los programas de garantías administrados por el BANDESAL.
10. Realizar capacitaciones periódicas sobre los productos y programas de garantías, así como del modelo de operación; hacia el personal externo.
11. Mantener una comunicación amplia y continua con las instituciones financieras usuarias.
12. Cumplir con las metas de colocación, establecidas por la jefatura inmediata.
13. 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.
14. Evaluar las solicitudes de honras y documentos presentados por las Instituciones Elegibles para el pago de las mismas.
15. Dar seguimiento a las solicitudes de honras rechazadas para su posible reconsideración.
16. Preparar información estadística para los consejos de administración y comités.
17. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
18. Todos los procesos operativos de FOMUJER, PAPSES Y FOCAP, para la inscripción, renovaciones, refinanciamientos.
19. Análisis de las modificaciones de garantías vigentes del FONEDUCA.
20. Ejecutar todas las actividades encomendadas la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Persona estudiante o graduada de cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRIA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Con experiencia en atención a distintos clientes o usuarios de servicios.
<b>IDIOMAS</b>	No aplica

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Aníbal Wilfredo Morán Rodríguez <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FONDO DE GARANTÍAS</b></p>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/29
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE GARANTÍA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE GARANTÍA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial, logística y de apoyo administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Administrar la recepción, envío y control de documentos del área y resguardar la documentación en medios físicos y electrónicos.
2. Atender clientes internos y externos, llamadas telefónicas, proveedores, entre otros atendiendo requerimientos diversos.
3. Mantener el control el archivo al día y de forma ordenada.
4. Apoyar en la elaboración de documentos, presentaciones, cuadros de control, entre otros.
5. Realizar apoyo logístico para la coordinación de reuniones, eventos, capacitaciones, entre otras actividades relacionadas.
6. Fungir como administradora de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
7. Realizar trámites administrativos y procesos de pago de ser necesarios.
8. Procesar la información, registrar datos, emitir reportes que servirán de soporte o de insumo para la toma de decisiones.
9. Ejercer el control de vehículos que sean asignados en combustible, kilometraje, asignaciones, mantenimientos.
10. Realizar la solicitud de insumos necesarios tales como papelería y útiles.
11. Manejar los sistemas internos a los que se le diera permiso de acceso.
12. Ejecutar las tareas asignadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General Preferiblemente Opción Secretariado
<b>MAESTRIA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año mínimo en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Aníbal Wilfredo Morán Rodríguez <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FONDO DE GARANTÍAS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/17
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS

#### 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 sobre la base del Programa Financiero Anual aprobado por la Asamblea de Gobernadores, 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 las metas incluidas en el Programa Financiero aprobado por la Asamblea de Gobernadores, así como la normativa interna o externa, y las disposiciones contenidas en la Ley del SFFD,
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 y Supervisar a los Ejecutivos de la Gerencia (de todos los Programas y fondos en administración), la estructuración y 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. Atención directa de clientes que requieren información sobre los productos del banco y asesoría para echar andar sus proyectos.
18. Visitar a clientes potenciales para realizar inspección y clientes en cartera, para validar el status de los proyectos y la mejor forma de apoyarles.
19. Ejecutar diferentes actividades operativas relacionadas con la dinámica del negocio/cartera de clientes (revisión de propuestas de crédito/modificación/revisiones anuales, revisión y autorización de desembolsos, revisión de resultados de visitas de inspección para validación del uso de fondos, etc.).
20. 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.
21. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo, deseable.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años de experiencia en la Banca, principalmente en el otorgamiento de créditos de primer piso.
<b>IDIOMAS:</b>	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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENTE</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/26
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

#### 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.
2. Elaborar estadísticas relacionadas a la gestión comercial del FDE, BDES primer piso, Fondo Mujer (Fase I y II) 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) 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 (Auditoría 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 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.
10. Coordinar, los mantenimientos, reemplazos y vales de gasolina que se realizan para los vehículos, usados para el programa Fondo Mujer a nivel nacional, esta coordinación es realizada entre la Gerencia de Administración y Gestión Documental, así como con los usuarios de los vehículos asignados al programa Fondo Mujer.
11. Brindar atención personalizada, con temas de expedientes, a los diferentes entes que auditan a BANDESAL, como lo son: Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Interna y Externa, Auditorías especiales de cooperantes, entre otras.
12. Brindar atención directa a clientes potenciales o de cartera activa, donde se necesite apoyar al ejecutivo de crédito, en temas de mantenimiento de cartera, formalización de garantías, actualización de documentos, cumplimiento de condiciones, cobros de mora, entre otras gestiones directas con los clientes.
13. Realizar visitas en compañía de las diferentes áreas del banco a los clientes de cartera activa, con el fin de realizar las inspecciones obligatorias durante la vida del crédito, cuando sea solicitado por el jefe inmediato.
14. Realizar revisiones de los instrumentos de aprobación, de los diferentes programas de primer piso de BANDESAL, a solicitud de la jefatura inmediata.
15. Ser el contacto directo entre el Ministerio de Educación y BANDESAL, para el seguimiento de los créditos a los proveedores del paquete escolar.

16. Solicitar al área de finanzas de BANDESAL, todas las transacciones realizadas en el ámbito de los créditos a los proveedores del programa paquete escolar del Ministerio de Educación.
17. Gestionar con el área de tesorería del BDES, los movimientos necesarios entre cuentas bancarias, para la pronta disposición de fondos, la cual permite la realización de los desembolsos de los créditos de los diferentes programas de primer piso del BDES.
18. Revisar y firmar en señal de visto bueno, las diferentes constataciones de inversión, que se realizan en los diferentes programas de microcrédito de BANDESAL (Banca Mujer, Banca Emprendes y Fondo Mujer), a solicitud de la jefatura inmediata.
19. Validar datos de cartera de primer piso, emitidos por las áreas de generación de datos de BANDESAL.
20. Suplir las actividades de la jefatura inmediata en ausencia de esta, para que la Gerencia pueda desarrollar con normalidad, todas las actividades de crédito, que le competen a esta gerencia, en ocasiones especiales y por instrucción de la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable, en Finanzas o Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en áreas operativas o de negocios en banca; en el manejo de operaciones y clientes de primer piso, desde la perspectiva del área de negocios.
<b>IDIOMAS:</b>	Ingles deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de Expresión.
- Habilidad para el manejo de equipos multidisciplinares 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Paola Machuca de Alfaro <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/27
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DE MICROCRÉDITOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

#### 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. Manejar y divulgar 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. Manejar la disponibilidad de fondos para los desembolsos de los créditos aprobados, con el apoyo de la Administración del FDE y Tesorería.
20. Revisar la documentación generada a partir de la aprobación de las operaciones, y previo al desembolso.
21. Revisar y autorizar 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. Mantener el 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 la Gerencia 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 a la Gerencia de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial 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. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Paola Machuca de Alfaro <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/07 06/08 06/11 06/62 06/63
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) BANCA DE DESARROLLO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

**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.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Paola Machuca de Alfaro <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/61
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE BANCA DE DESARROLLO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

#### 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. Prospeccionar clientes para el Programa Banca Emprendes
2. Divulgar el Programa Banca Emprendes, en los diferentes eventos que lo demanden, como ferias, foros, talleres de formación emprendedora, academia, etc.
3. Atención integral a clientes potenciales del Programa Banca Emprendes, brindando, capacitación, asesoría técnica y crediticia.
4. Analizar, asesorar 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.
5. Coordinar la documentación de expediente, para el proceso de trámite crediticio.
6. Presentar ante las respectivas instancias de aprobación crediticia, las solicitudes de crédito asociadas a proyectos que demuestren la viabilidad técnica y financiera de los mismos, y que califiquen bajo el Programa Banca Emprendes, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Apoyar las actividades encaminadas al desarrollo emprendedor, con empresas, gremiales, instituciones educativas, entidades de gobierno, fundaciones, ferias de emprendedores y otros aliados estratégicos.
8. 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.

9. Realizar seguimiento a los proyectos financiados, a fin de validar la inversión realizada, sostenibilidad del negocio y oportunidades de nuevos negocios.
10. Propiciar la inclusión financiera a través del Programa Banca Emprendes.
11. 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.
12. Bajo la dirección de la Gerencia de Negocios de Primer Piso, gestionar alianzas con entidades enfocadas a la formación emprendedora, a fin de coordinar acciones de vinculación crediticia a través del Programa Banca Emprendes.
13. Administrar de manera efectiva la cartera de los clientes generados por el Programa Banca Emprendes.
14. Recomendar acciones o actividades, encaminadas al crecimiento y sostenibilidad del Programa Banca Emprendes, y de los emprendedores en general.
15. Ejecutar todas las actividades solicitadas por su jefe inmediato o la Dirección de Negocios.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Economía u otras áreas relacionadas con las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial
<b>MAESTRIA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Consultoría Empresarial, Mercadeo o Finanzas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Con experiencia mínima de 3 años como ejecutivo bancario de apoyo a la MIPYME y 1 años en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable inglés a nivel intermedio

**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.
- 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.

- Habilidades pedagógicas

Elaborado por:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Paola Machuca de Alfaro <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/84 06/85
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) CORPORATIVO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ser el contacto primario y directo con los clientes potenciales y existentes, así como con los bancos cofinanciadores, de la cartera de créditos directos del Banco.
2. Promocionar al Banco, comunicando las características y beneficios del financiamiento, así como los requisitos para solicitarlo, en cumplimiento con la Política de Créditos Directos y Política de Créditos Sindicados-Compartidos del Banco.
3. Asistir a reuniones con clientes potenciales, instituciones financieras e inversionistas interesados en participar en créditos directos con el Banco.
4. Apoyar al Gerente del Área en el desarrollo de los créditos directos del BDES, según el proceso establecido por el Banco, en su rol como Agente Estructurador y/o Agente Participante.
5. Comunicar de manera eficiente y oportuna las líneas y programas de crédito, ya sean del FDE o del segundo piso del Banco, remitiendo a los clientes interesados en dicha información hacia los ejecutivos encargados de las áreas pertinentes, cuando sea requerido.
6. Participar activamente en la generación de una Cartera sana de créditos directos del banco, para lo cual deberá:
  - a. Identificar los mecanismos de control e información clave para darle seguimiento al desarrollo del crédito directo.
  - b. Elaborar los perfiles de proyecto respectivos, especificando sus beneficios potenciales y esperados.
  - c. Proveer asesoría a los sujetos elegibles para el Banco, cuando sea necesario; así como generar una base de contactos de los mismos y darles seguimiento.
  - d. Proponer y presentar a la banca comercial y demás instituciones financieras esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión privada.

7. Obtener oportunamente toda la información cualitativa y cuantitativa necesaria para el análisis de los clientes, manteniendo una comunicación amplia con las instituciones financieras involucradas y con las Áreas de Riesgo del Banco, durante el desarrollo del análisis crediticio.
8. Gestionar la contratación de consultores expertos o profesionales técnicos que apoyen en el análisis de proyectos, según los requerimientos de perfil identificados por el Gerente del área, cuando sea requerido.
9. Elaborar las presentaciones de casos, para exponerlas ante las instancias de aprobación correspondientes.
10. Tramitar las solicitudes de clientes y dar un seguimiento adecuado a la cartera generada, monitoreando: el uso de los fondos, cumplimiento de las condiciones, enmiendas de documentación, liberaciones de garantías, entre otros.
11. Actualizar periódicamente las gestiones de crédito directo del Banco en los sistemas de gestión de crédito correspondientes.
12. Realizar la logística de comunicación sobre las resoluciones de casos, según los estipulado en las políticas correspondientes.
13. Efectuar un seguimiento activo de la cartera de créditos directos del Banco, realizando las visitas de inspección y actualizando la información del cliente para las revisiones periódicas, en cumplimiento con las Políticas de Crédito correspondientes y lo requerido por el regulador.
14. Dar seguimiento a la mora generada por los clientes realizando las llamadas correspondientes, documentando las gestiones de manera adecuada y, cuando sea necesario, para que se dé inicio a un proceso de recuperación a nivel institucional, o bien inicie un proceso de cobro judicial, para el cual deberá apoyar al funcionario delegado para realizar dicha función, brindándole toda la documentación del caso.
15. Elaborar reportes de evaluación sobre la cartera de créditos directos para presentarlos a las instancias correspondientes, haciendo uso de los aplicativos disponibles.
16. Colaborar en los equipos multidisciplinarios de trabajo conformados para desarrollar, de manera integral, las propuestas de programas de desarrollo y de crédito, cuando sea requerido.
17. Apoyar a la Gerencia en créditos del Fondo de Desarrollo Económico, cuando sea requerido.
18. Participar en eventos comerciales, cuando sea requerido.
19. Conocer, asesorar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de entidades gubernamentales, coordinando el apoyo interinstitucional cuando sea requerido e informando al Gerente del Área.
20. Representar al Banco ante gremiales, instituciones financieras, gubernamentales u organismos internacionales, para evaluar proyectos específicos o colaborar en el desarrollo conjunto de programas de apoyo institucional.
21. Cumplir con las metas, establecidas por la jefatura inmediata.
22. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Finanzas, Economía o similares.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años de experiencia en áreas relacionadas.

**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.
- Mantener buenas relaciones personales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Rhina Paola Machuca <b>GERENTE DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/04 07/49 07/50 07/57 07/58
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE APOYO EMPRESARIAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

#### 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 trámite 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.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Paola Machuca de Alfaro <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/44 07/45 07/46 07/47 07/48
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE CENTRO DE CRÉDITO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Resguardar información de soporte de prospectos, cartera crediticia y garantías del FDE, BDES y otros fondos administrados por el BDES, 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 valores y pólizas en el sistema designado para este propósito, de los créditos que forman parte de la cartera activa de primer piso del BDES (FDE, Banca Mujer, Banca Emprendes, entre otros).

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 (Auditoría interna, Auditoría Externa, SSF, Corte de Cuentas, entre otros)
10. Recibir por parte de operaciones, la totalidad de créditos fiscales y facturas, generadas por el pago de intereses de los créditos de todas las carteras de primer piso de BANDESAL.
11. Archivar y entregar a los clientes que lo soliciten en las oficinas de BANDESAL, los diferentes documentos fiscales, recibidos de la gerencia de operaciones, esta entrega se debe realizar versus el documento legal que ampare la entrega del mismo.
12. Revisión del sistema informático respectivo, para el control de información, garantías inscritas, casos formalizados, entre otros.
13. 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
14. Remitir a custodia (Gerencia de Operaciones) los documentos que respaldan las garantías creadas en el sistema.
15. 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)
16. Atender eventos especiales donde participe el banco y que sean designados por su superior.
17. Custodiar físicamente en las oficinas del FDE, las OID que se generen de los diferentes programas de crédito de primer piso.
18. Verificar las condiciones de las cesiones de póliza, cedidas a BANDESAL, para su posterior autorización, por parte del apoderado del BDES.
19. Participar (como apoyo a la función de mejora en procesos de la Gerencia) 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.
20. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Preferentemente estudiante de 3° año de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerido
<b>EXPERIENCIA:</b>	Preferiblemente con conocimientos informáticos de escaneo y manejo de documentos
<b>IDIOMAS:</b>	No requerido

**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.
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Paola Machuca de Alfaro <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/62 07/63 07/64 07/65 07/66 07/67
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE MICROCRÉDITO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

**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. Manejar la relación integral entre los clientes y el BDES, siendo el canal formal e inicial, del proceso de evaluación crediticia por parte de los clientes de este segmento.
2. Dar a conocer los diferentes productos y programas que la Dirección de Negocios 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. 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. 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. Ejecutar el proceso inicio-fin de la prospección de clientes (sujetos elegibles), que comienza con la realización de 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. Manejar 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. Realizar 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.
10. Preparar la documentación requerida para presentar esta evaluación preliminar en las instancias correspondientes, y de la defensa y presentación de los casos de su cartera.
11. 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.
12. Mantener la cartera asignada, completa, documentada y actualizada, en lo relacionado a revisiones anuales de clientes, constatación de la inversión, visitas de negocio en marcha 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.).
13. 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.
14. 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.
15. Realizar el 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.

16. Actualizar 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.
17. Dominar el marco normativo interno del BDES y del externo aplicable, en lo relacionado a operaciones de crédito.
18. Cumplir con las metas mensuales de evolución de los negocios, mantenimiento de cartera y otras, establecidas en el Plan de Trabajo, AOP, entre otros.
19. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.
20. Levantar 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 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.
21. Procesar la información que se ha obtenido en el levantamiento de la misma, generar Balance y Estado de resultados (cliente y co deudores- cuando aplique)
22. Investigar la información proporcionada de las personas que sirven de codeudores/as y que son proveedores de los créditos en proceso.
23. Elaborar la documentación que contiene las condiciones especiales del crédito aprobado, así como la solicitud de desembolso.
24. Realizar las visitas de constatación de los créditos al mes de haberse realizado el desembolso.
25. Realizar y documentar las visitas semestrales de seguimiento del crédito y estar pendiente de su cartera de clientes por cualquier necesidad de una nueva solicitud.
26. Preparar información para refinanciamientos, modificaciones de condiciones de los créditos u otras.
27. Dar seguimiento a las necesidades de la cartera actual asignada (ej. Financiamientos adicionales), apoyo con agilización de permisos o trámite con otras instancias del Gobierno, etc.
28. Ejecutar todas las actividades solicitadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

IDIOMAS:	No requerido
----------	--------------

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Paola Machuca de Alfaro <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/04
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

#### 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.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller de preferencia opción Secretariado
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerida
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo un año en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Paola Machuca <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/27
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial, logística y de apoyo administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Administrar la recepción, envío y control de documentos del área y resguardar la documentación en medios físicos y electrónicos.
2. Atender clientes internos y externos, llamadas telefónicas, proveedores, entre otros atendiendo requerimientos diversos.
3. Mantener el control el archivo al día y de forma ordenada.
4. Apoyar en la elaboración de documentos, presentaciones, cuadros de control, entre otros.
5. Realizar apoyo logístico para la coordinación de reuniones, eventos, capacitaciones, entre otras actividades relacionadas.
6. Fungir como administradora de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
7. Realizar trámites administrativos y procesos de pago de ser necesarios.
8. Procesar la información, registrar datos, emitir reportes que servirán de soporte o de insumo para la toma de decisiones.
9. Ejercer el control de vehículos que sean asignados en combustible, kilometraje, asignaciones, mantenimientos.
10. Realizar la solicitud de insumos necesarios tales como papelería y útiles.
11. Manejar los sistemas internos a los que se le diera permiso de acceso.
12. Ejecutar las tareas asignadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General Preferiblemente Opción Secretariado
<b>MAESTRIA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año mínimo en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Paola Machuca de Alfaro <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE PRIMER PISO</b>

**JUNTA DIRECTIVA**

De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/18
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS

#### 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 y los fideicomisos administrados bajo el esquema de segundo piso, 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. Fomentar y propiciar una buena relación comercial entre BDES y las intermediarias financieras.
2. Elaborar la Estrategia Comercial y el Plan Operativo Anual del área, con el presupuesto financiero correspondiente de la gerencia.
3. Lograr las metas establecidas en el Programa Financiero Anual aprobado por la Asamblea de Gobernadores del Banco.
4. Desarrollar las actividades necesarias para obtener y mantener una cartera de créditos indirectos (segundo piso) sana, rentable y que cumpla la normativa interna o externa, así como las disposiciones contenidas en la Ley del SFFD.
5. Gestionar de manera eficiente en la etapa que le compete, la recuperación de la cartera de créditos gestionada por la gerencia.
6. Mantener actualizados y debidamente custodiados los expedientes de los diferentes intermediarios de fondos de acuerdo a lo establecido en las Políticas de riesgo de contraparte y/o reglamentos de crédito de los fideicomisos administrados bajo el esquema de segundo piso.

7. Coordinar la promoción de las líneas de crédito de segundo piso con las intermediarias de fondos.
8. Supervisar que el proceso de desembolsos y cobros a las intermediarias se realice de manera fluida.
9. Gestionar la disponibilidad de fondos para los desembolsos con el área respectiva.
10. Apoyar en coordinación con la Gerencia de proyectos, en la creación y actualización de líneas de crédito de segundo piso y Programas de apoyo a los sectores productivos.
11. Elaborar anualmente presupuesto de colocación de créditos bajo el esquema de segundo piso.
12. Gestionar la operatividad de nuevos productos financieros a desarrollar bajo el esquema de segundo piso.
13. Promover la inclusión de nuevas instituciones financieras para que utilicen fondos del BDES o de los fideicomisos asignados.
14. Supervisar el cumplimiento de los resultados de cada uno de los programas de apoyo, asegurando que se cumplan los objetivos de cada uno.
15. Participar en los distintos comités, consejo de administración y junta directiva para solicitar aprobaciones de cupos de intermediarias, modificaciones, y solicitudes especiales relacionadas al Manual de Créditos o Reglamentos de Crédito respectivos.
16. Comunicar a los usuarios de las líneas y/o programas sobre cambios realizados a los mismos o creación de nuevos.
17. Apoyar como contraparte con proveedores de fondos extranjeros para la gestión de nuevos créditos y 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.
18. Mantener constante evaluación de las líneas de crédito de segundo piso y de los programas de apoyo para presentar propuestas de mejoras.
19. Asegurar el cumplimiento del Manual de Créditos del BDES y Reglamentos de crédito de los Fideicomisos bajo el esquema de segundo piso. v
20. Evaluar los Recursos Humanos del área a su cargo.
21. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la gestión de la cartera de segundo piso, así como el funcionamiento de los programas de apoyo.
22. 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.
23. Coordinar mensualmente las necesidades de recursos con la Gerencia de Finanzas en base a las colocaciones programadas y efectuadas.
24. Elaborar reportes para las instancias correspondientes que permitan evaluar el comportamiento de la cartera.

25. Colaborar y responder oportunamente los requerimientos que le sean realizados por la Gerencia de Auditoría y Control, así como con otros entes reguladores.
26. 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.
27. Proponer mejoras a los sistemas informáticos y canales electrónicos para hacer más eficiente los servicios brindados a las intermediarias financieras.
28. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENTE</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/02 06/03 06/04
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE INTERMEDIACION FINANCIERA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y gestionar con las intermediarias de fondos actuales y futuras el manejo de cupos, líneas de crédito y los programas de apoyo, promover la inclusión de nuevas intermediarias y realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la operación de segundo piso del BDES.

**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. Comunicar y dar resolución las necesidades prioritarias expuestas por las intermediarias de BDES, siendo estas manejadas dentro del margen de los documentos normativos.
4. Identificar y proponer mejoras en los procesos y herramientas internas para mejorar el servicio brindado a las intermediarias de BDES.
5. Proporcionar información completa sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES, comunicando sus características y beneficios.
6. 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 Análisis y resolución de Crédito evalúen la continuidad del cupo vigente de las intermediarias asignadas.
7. Gestionar con las intermediarias asignadas los procesos de constitución, actualización y formalización de garantías adicionales.
8. Gestionar con las intermediarias que aplique, los procesos relacionados a la modificación de cupos
9. Apoyar al Área de Análisis y resolución de crédito 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.

10. Promover con las intermediarias financieras su participación en los programas de apoyo empresarial que el banco desarrolle, gestionando el proceso de autorización, formalización y seguimiento a lo largo de la vida de cada programa.
11. Informar al área de Riesgos sobre los eventos de riesgo que se puedan generar en la gestión de las operaciones de segundo piso.
12. Monitorear constantemente la utilización de cupos de las intermediarias asignadas, con el objetivo de tomar acciones (visitas, llamadas, etc.) para incentivar la utilización de los fondos del BDES.
13. Mantener control de los expedientes de las intermediarias financieras asignadas, asegurando que contengan la documentación según lo establecido en las políticas de riesgo de contraparte.
14. Gestionar las solicitudes de modificaciones realizadas por las intermediarias financieras asignadas según lo establecido en el Manual de Créditos
15. Realizar los cobros de los pagos del día con las intermediarias financieras asignadas que presenten algún atraso.
16. Proporcionar cualquier información requerida por las distintas áreas del banco (auditoria, comunicaciones, operaciones, legal, etc.).
17. Capacitar al personal de las intermediarias financieras asignadas en temas relacionados al Manual de créditos, plataforma on line, líneas de crédito, entre otros.
18. 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.
19. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada.
20. Mantener actualizado el esquema de control de gestión con las intermediarias con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de metas de la gerencia.
21. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato
22. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno, cuando sea requerido.
23. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
24. Ejecutar todas las actividades encomendadas por su la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Contabilidad o Ingeniero(a) Industrial
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable, en Administración de Empresas, Finanzas o Mercadeo
<b>EXPERIENCIA:</b>	Haber laborado en la banca o en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés, deseable.

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento de las prácticas y estándares del sistema financiero de El Salvador, de los productos y servicios ofrecidos.
- Manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Responsabilidad.
- Mantener buenas relaciones interpersonales, laborales y financieras.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Walter Alejandro Núñez Mejía <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/37
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO(A) DE INTERMEDIACION FINANCIERA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y gestionar con las intermediarias de fondos actuales y futuras el manejo de cupos, líneas de crédito y los programas de apoyo, promover la inclusión de nuevas intermediarias y realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la operación de segundo piso del BDES.

**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. Comunicar y dar resolución las necesidades prioritarias expuestas por las intermediarias de BDES, siendo estas manejadas dentro del margen de los documentos normativos.
4. Identificar y proponer mejoras en los procesos y herramientas internas para mejorar el servicio brindado a las intermediarias de BDES.
5. Proporcionar información completa sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES, comunicando sus características y beneficios.
6. 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 Análisis y resolución de Crédito evalúen la continuidad del cupo vigente de las intermediarias asignadas.
7. Gestionar con las intermediarias asignadas los procesos de constitución, actualización y formalización de garantías adicionales.
8. Gestionar con las intermediarias que aplique, los procesos relacionados a la modificación de cupos
9. Apoyar al Área de Análisis y resolución de crédito 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.

10. Promover con las intermediarias financieras su participación en los programas de apoyo empresarial que el banco desarrolle, gestionando el proceso de autorización, formalización y seguimiento a lo largo de la vida de cada programa.
11. Informar al área de Riesgos sobre los eventos de riesgo que se puedan generar en la gestión de las operaciones de segundo piso.
12. Monitorear constantemente la utilización de cupos de las intermediarias asignadas, con el objetivo de tomar acciones (visitas, llamadas, etc.) para incentivar la utilización de los fondos del BDES.
13. Mantener control de los expedientes de las intermediarias financieras asignadas, asegurando que contengan la documentación según lo establecido en las políticas de riesgo de contraparte.
14. Gestionar las solicitudes de modificaciones realizadas por las intermediarias financieras asignadas según lo establecido en el Manual de Créditos
15. Realizar los cobros de los pagos del día con las intermediarias financieras asignadas que presenten algún atraso.
16. Proporcionar cualquier información requerida por las distintas áreas del banco (auditoría, comunicaciones, operaciones, legal, etc.).
17. Capacitar al personal de las intermediarias financieras asignadas en temas relacionados al Manual de créditos, plataforma on line, líneas de crédito, entre otros.
18. 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.
19. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada.
20. Mantener actualizado el esquema de control de gestión con las intermediarias con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de metas de la gerencia.
21. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato
22. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno, cuando sea requerido.
23. Asistir y participar en la organización de eventos comerciales, cuando sea requerido.
24. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de cuarto año en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Trabajo Social, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Con experiencia en atención a distintos clientes o usuarios de servicios.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

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

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Walter Alejandro Núñez Mejía <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/54 07/55 07/56
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO(A) DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES FINANCIERAS DE MICROCRÉDITO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y gestionar con las intermediarias de fondos actuales y futuras el manejo de cupos, líneas de crédito y programas de apoyo, así como también impulsar la inclusión de nuevas intermediarias y realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la operación de segundo piso de los fideicomisos administrados.

**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. Comunicar y dar resolución las necesidades prioritarias expuestas por las intermediarias de BDES, siendo estas manejadas dentro del margen de los documentos normativos.
4. Identificar y proponer mejoras en los procesos y herramientas internas para mejorar el servicio brindado a las intermediarias de BDES.
5. Proporcionar información completa sobre las líneas de financiamiento y programas de crédito del BDES y/o Fideicomisos, comunicando sus características y beneficios.
6. 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 Análisis y resolución de crédito evalúe la continuidad del cupo vigente de las intermediarias asignadas.
7. Gestionar con las intermediarias asignadas los procesos de constitución, actualización y formalización de garantías adicionales.
8. Gestionar con las intermediarias que aplique los procesos relacionados a la modificación de cupos.

9. Apoyar al Área de Análisis y resolución de crédito 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.
10. Promover con las intermediarias financieras su participación en los programas de apoyo empresarial y/o fideicomisos que el banco desarrolle, gestionando el proceso de autorización, formalización y seguimiento a lo largo de la vida de cada programa y/o fideicomiso.
11. Informar al área de Riesgos sobre los eventos de riesgo que se puedan generar en la gestión de las operaciones de segundo piso de los fideicomisos y/o programas administrados.
12. Monitorear constantemente la utilización de cupos de las intermediarias asignadas, con el objetivo de tomar acciones (visitas, llamadas, etc.) para incentivar la utilización de los fondos de los fideicomisos administrados.
13. Mantener control de los expedientes de las intermediarias financieras asignadas, asegurando que contengan la documentación según lo establecido en los reglamentos de crédito de los fideicomisos administrados.
14. Gestionar las solicitudes de modificaciones realizadas por las intermediarias financieras asignadas según lo establecido en los reglamentos de crédito de los fideicomisos
15. Realizar los cobros de los pagos del día con las intermediarias financieras asignadas que presenten algún atraso.
16. Proporcionar cualquier información requerida por las distintas áreas del banco (auditoría, comunicaciones, operaciones, legal, etc.).
17. Capacitar al personal de las intermediarias financieras asignadas en temas relacionados al reglamento de crédito de los fideicomisos, plataforma on line, líneas de crédito, entre otros.
18. Elaborar informes de seguimiento trimestral para los fiduciarios de cada fideicomiso administrado
19. Preparar las presentaciones y/o puntos para la aprobación por parte del Consejo de Administración del FIDEMYPE.
20. 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.
21. Efectuar reuniones o llamadas con clientes potenciales, que requieran atención especializada.
22. Mantener actualizado el esquema de control de gestión con las intermediarias con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de metas de la gerencia.
23. Preparar presentaciones y reportes requeridos por el jefe inmediato
24. Dar apoyo en las capacitaciones al personal interno cuando sea requerido.
25. Apoyar y participar en la organización de eventos comerciales relacionados a la gestión de segundo piso.
26. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de cuarto año en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Trabajo Social, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Con experiencia en atención a distintos clientes o usuarios de servicios.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés, deseable.

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

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Walter Alejandro Núñez Mejía <b>GERENCIA DE NEGOCIOS DE SEGUNDO PISO IFIS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/23
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCION DE NEGOCIOS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y dar seguimiento a los programas de capacitación, formación y desarrollo empresarial, a fin de promover competencias, habilidades, y conocimiento a las y los clientes actuales y potenciales de acuerdo a las líneas estratégicas del Banco.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y al Presupuesto de la Gerencia.
2. Diseñar y dar seguimiento al plan de capacitación, formación y desarrollo empresarial de la Gerencia de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial.
3. Coordinar y apoyar el trabajo en equipo dentro de la Gerencia.
4. Desarrollar y mantener una relación constante con instituciones aliadas nacionales o internacionales con el fin de obtener apoyo en la ejecución de programas de capacitación, formación y desarrollo empresarial.
5. Gestionar y coordinar la ejecución de convenios para desarrollar programas especializados de capacitación, formación y desarrollo empresarial.
6. Evaluar a instituciones y personas proveedoras de servicios de aprendizaje tales como universidades, y/o personas facilitadoras para implementar el plan de capacitación, formación y desarrollo empresarial programado.
7. 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, formación y desarrollo empresarial.
8. Diseñar e impartir procesos formativos y de sensibilización en las áreas de competencia a grupos priorizados.
9. Representar ante los medios (radio, televisión, foros, presentaciones, entre otros) al Banco sobre programas específicos delegados por la Jefatura Inmediata o Presidencia.

10. Participar en las actividades de planificación y desarrollo de nuevos productos que lleve a cabo la Dirección de Negocios para generar los programas de capacitación, formación y desarrollo empresarial idóneos para el público meta de BANDESAL.
11. Evaluar el desempeño y proporcionar retroalimentación del personal de la Gerencia.
12. Coordinar la elaboración y actualización de las estadísticas e indicadores de la Gerencia de forma periódica.
13. Participar en comités por designación de jefatura inmediata o Presidencia.
14. 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.
15. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de los sectores priorizados por el Banco, que sea requerida por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado universitario, preferentemente de las facultades de Jurisprudencia, Humanidades, Ciencias Económica u otras relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	Con nivel de maestría preferentemente en las áreas de Educación, Recursos Humanos, Administración de empresas, Formulación y Evaluación de Proyectos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años de experiencia desarrollando jornadas de capacitación en centros de formación, universidades y/o instituciones relacionadas a la capacitación, formación de personal, asesoramiento empresarial y otras relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento relevante de diseño de programas de formación, sectores específicos, temas regulatorios, financieros y crediticios.
- Capacidad de diseño y organización 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.
- Habilidad para hablar en público.
- Excelente presentación personal.
- Conocimientos de e- learning.
- Buenas relaciones interpersonales.

Elaborado por:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENTE</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/46
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado(a) de planificar, impartir y dar seguimiento a procesos de entrenamiento, así como también apoyar en la elaboración y monitoreo de cumplimiento al plan operativo anual de la Gerencia de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial, con el objetivo de desarrollar las competencias, habilidades y conocimiento técnico y metodológico en el personal interno y clientes externos que aceleren el crecimiento de ideas de negocio viables y potenciales de BANDESAL.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar, coordinar y verificar el cumplimiento del plan de entrenamiento, congresos y/o encuentros empresariales de la Gerencia de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial.
2. Mantener las relaciones estrechas con instituciones aliadas en el desarrollo de programas especializados de capacitación y dar seguimiento en las participaciones interinstitucionales.
3. Asistir a reuniones de trabajo ya sean internas y/o externas programadas por la jefatura inmediata.
4. En coordinación con la gerencia, revisar y dar aportes integrales de mejora a la metodología de entrenamiento acorde a las necesidades.
5. 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.
6. Atender y canalizar las solicitudes de entrenamiento generadas por los sectores de interés específicos.
7. Coordinar con el enlace de comunicaciones de la Gerencia, la actualización, difusión de información y promoción de la Gerencia de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial en los diferentes canales: página web, redes sociales, publicidad, volantes, entre otros.

8. Mantener actualizada la biblioteca virtual de publicaciones e investigaciones del Banco.
9. Diseñar propuesta y administrar el sistema de capacitación virtual y medios virtuales: internet, redes sociales, entre otros.
10. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de los sectores priorizados por el Banco, que sea requerida por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado universitario preferentemente de las carreras de las Ciencias Económica, Educación, Ingeniería, Sociales u otras áreas relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	Preferentemente en áreas de Finanzas, Administración, Consultoría, Educación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años de experiencia en centros de formación y/o universidades y/o instituciones relacionadas a la capacitación y formación de personal, preferiblemente en las áreas económicas y financieras
<b>IDIOMAS:</b>	Ingles deseable.

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.

<p>Elaborado por:</p>   <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>   <p>Francisco Javier Moreno Trejo <b>GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/92 06/93
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO(A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de diseñar y ejecutar módulos de capacitación y/o servicios empresariales que aceleren el crecimiento de ideas de negocio viables con el fin de crear competencias, habilidades, y conocimiento para las y los clientes actuales y potenciales de BANDESAL.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Impartir y apoyar en las capacitaciones y/o servicios empresariales a nivel territorial que coordine la Gerencia de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial a fin de generar conocimientos y competencias de forma presencial o virtual.
2. Elaborar presentaciones y documentos que permitan impartir conocimientos al mercado meta.
3. Proporcionar datos a la gerencia 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 y programas de desarrollo empresarial en las áreas de competencia, de acuerdo a las líneas estratégicas del Banco.
6. Buscar instituciones y/o personas proveedoras de servicios de aprendizaje tales como universidades, consultores y/o capacitadores, para implementar con éxito el plan de capacitaciones y servicios empresariales programado.
7. Controlar los recursos asignados al área, incluyendo los materiales dentro de los medios virtuales.
8. Realizar consultas sobre estudios e investigaciones que permitan conocer sobre los sectores priorizados con el fin de desarrollar o mejorar programas de capacitación y/o de servicios empresariales.

9. Apoyar en el desarrollo de programas especializados de capacitación, formación y desarrollo empresarial con instituciones aliadas, así como establecer seguimiento idóneo para la mejora continua.
10. Mantener relaciones estrechas con instituciones y personas proveedoras de servicios de aprendizaje tales como universidades, y/o personas facilitadoras, para implementar con éxito el plan de capacitaciones, formación y desarrollo empresarial programado.
11. Mantener actualizados los documentos de respaldo tanto físico como virtual de todas las actividades asignadas.
12. Apoyar en la logística, organización y ejecución de actividades de formación y desarrollo empresarial.
13. Gestionar solicitudes y administrar los contratos designados, de acuerdo a los procedimientos de Banco, referente a la adquisición de bienes y servicios que demande la gerencia.
14. Realizar actividades asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Nivel universitario preferentemente de las carreras de Educación, Humanísticas, Ciencias Económicas, Ingeniería, u otras áreas relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	No indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años de experiencia en actividades de formación, centros de formación, universidades y/o instituciones relacionadas a la capacitación, formación de personal y asesoramiento/desarrollo empresarial, preferiblemente en las áreas económicas y financieras
<b>IDIOMAS:</b>	Dominio del idioma inglés preferentemente.

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Francisco Javier Moreno Trejo <b>GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/51 07/59 07/60 07/61
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO(A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de diseñar y ejecutar módulos de capacitación y/o servicios empresariales que aceleren el crecimiento de ideas de negocio viables con el fin de crear competencias, habilidades, y conocimiento para las y los clientes actuales y potenciales de BANDESAL.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Impartir y apoyar en las capacitaciones y/o servicios empresariales a nivel territorial que coordine la Gerencia de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial a fin de generar conocimientos y competencias de forma presencial o virtual.
2. Elaborar presentaciones y documentos que permitan impartir conocimientos al mercado meta.
3. Proporcionar datos a la gerencia 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 y programas de desarrollo empresarial en las áreas de competencia, de acuerdo a las líneas estratégicas del Banco.
6. Buscar instituciones y/o personas proveedoras de servicios de aprendizaje tales como universidades, consultores y/o capacitadores, para implementar con éxito el plan de capacitaciones y servicios empresariales programado.
7. Controlar los recursos asignados al área, incluyendo los materiales dentro de los medios virtuales.

8. Realizar consultas sobre estudios e investigaciones que permitan conocer sobre los sectores priorizados con el fin de desarrollar o mejorar programas de capacitación y/o de servicios empresariales.
9. Apoyar en el desarrollo de programas especializados de capacitación, formación y desarrollo empresarial con instituciones aliadas, así como establecer seguimiento idóneo para la mejora continua.
10. Mantener relaciones estrechas con instituciones y personas proveedoras de servicios de aprendizaje tales como universidades, y/o personas facilitadoras, para implementar con éxito el plan de capacitaciones, formación y desarrollo empresarial programado.
11. Mantener actualizados los documentos de respaldo tanto físico como virtual de todas las actividades asignadas.
12. Apoyar en la logística, organización y ejecución de actividades de formación y desarrollo empresarial.
13. Gestionar solicitudes y administrar los contratos designados, de acuerdo a los procedimientos de Banco, referente a la adquisición de bienes y servicios que demande la gerencia.
14. Realizar actividades asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimientos en temas relacionados a los sectores priorizados del Banco.
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Comunicación oral y escrita,
- Habilidad para hablar en público
- Conocimientos de e- learning.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Mantener buenas referencias, personales, laborales y financieras.
- Manejo de Microsoft office.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Francisco Javier Moreno Trejo <b>GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/80
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DISEÑADOR(A)</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones del Banco con enfoque al entrenamiento y desarrollo empresarial, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

#### 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, material POP y publicidad del Banco desde la Gerencia.
2. Asesorar a la Gerencia 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.
3. Producir el material que se distribuye entre los clientes y usuarios para promover la imagen institucional.
4. Revisar y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos del banco.
5. Diseñar y diagramar folletos, brochures, afiches, revistas, publicaciones impresas y/o digitales, para la realización de talleres, capacitaciones, reuniones y otras, con enfoque de entrenamiento y desarrollo empresarial.
6. Diseñar de forma gráfica presentaciones a utilizar en el Centro de Formación y que permita impartir conocimientos al mercado meta.
7. Atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
8. Dar cobertura con video y fotografía a eventos institucionales delegados a la Gerencia, dando cumplimiento al manejo de imagen institucional.
9. Coordinar con la Gerencia de Tecnología y Gerencia de comunicaciones la actualización de página web, intranet y redes sociales a fin de informar oportunamente el trabajo desarrollado por la gerencia y que es de interés de los diferentes grupos de atención.

10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Lleva el registro y respaldo del material producido.
12. Ejecutar actividades designadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 4° año en Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo, Diseño Gráfico o carreras relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	No indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

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

- Conocimientos de sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, e-business y tecnología en general.
- Manejo de equipos fotográficos
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Francisco Javier Moreno Trejo <b>GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/25
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial, logística y de apoyo administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Administrar la recepción, envío y control de documentos del área y resguardar la documentación en medios físicos y electrónicos.
2. Atender clientes internos y externos, llamadas telefónicas, proveedores, entre otros atendiendo requerimientos diversos.
3. Mantener el control el archivo al día y de forma ordenada.
4. Apoyar en la elaboración de documentos, presentaciones, cuadros de control, entre otros.
5. Realizar apoyo logístico para la coordinación de reuniones, eventos, capacitaciones, entre otras actividades relacionadas.
6. Fungir como administradora de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
7. Realizar trámites administrativos y procesos de pago de ser necesarios.
8. Procesar la información, registrar datos, emitir reportes que servirán de soporte o de insumo para la toma de decisiones.
9. Ejercer el control de vehículos que sean asignados en combustible, kilometraje, asignaciones, mantenimientos.
10. Realizar la solicitud de insumos necesarios tales como papelería y útiles.
11. Manejar los sistemas internos a los que se le diera permiso de acceso.
12. Ejecutar las tareas asignadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General Preferiblemente Opción Secretariado
<b>MAESTRIA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año mínimo en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Francisco Javier Moreno Trejo <b>GERENTE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/79 06/80
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE INTELIGENCIA DE MERCADOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE INTELIGENCIA DE MERCADOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR (A) DE NEGOCIOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar un amplio y sólido conocimiento de industrias específicas y de los sectores estratégicos para el BDES, con el fin de proporcionar insumos para la elaboración de líneas y programas de crédito, así como la estructuración de proyectos, productos financieros y programas de garantías, que respondan a las necesidades y condiciones del mercado y fomenten la competitividad de los actores que conforman los sectores productivos.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Realizar actividades que le permitan mantenerse actualizado en temas de coyuntura, regulación y tendencias de los sectores de atención del banco; a través de un contacto cercano con las gremiales, eventos informativos, investigaciones de documentos, proyectos, mejores prácticas y literatura especializada del sector, presentando a la Dirección de gestión de fondeo y Desarrollo aquella información de relevancia que identifique, así como informes y estudios, mensuales en temas de coyuntura que sean útiles para el negocio.
2. Implementar metodologías de investigación científica tales como: focus group, reuniones periódicas con iniciativas gubernamentales y sectoriales, gremiales, con el objetivo de mantener un contacto permanente con los grupos de interés del sector.
3. Definir los objetivos de la investigación, fijar las estrategias de recolección, selección e interpretación de los datos obtenidos para presentar las conclusiones del análisis y hacer las recomendaciones que considere oportunas.
4. Dar soporte analítico para la definición y calibración de los componentes (producto, servicio, precio, cupos, etc.) de la oferta de valor por segmento, producto o servicio, conforme a la estrategia definida.
5. Gestionar información del mercado para identificar oportunidades de negocio, así como proporcionar elementos que permitan aumentar la participación de productos financieros en el mercado, y descubrir y proponer nuevos nichos.

6. Identificación, análisis y comprensión de los factores de permanencia y fuga de clientes para diseñar estrategias y/o acciones que contribuyan a rentabilizar mayor tiempo al cliente dentro del grupo.
7. Desarrollar informes de análisis de industrias y sectores, según los requerimientos de la Dirección, que sirvan de insumo para identificar necesidades comunes de financiamiento.
8. Desarrollar el análisis permanente de los escenarios de economía local e internacional, identificando tendencias que puedan afectar las operaciones del BDES y tomando las acciones necesarias para mitigar las mismas.
9. Brindar soporte a través de la elaboración de reportes, análisis de bases de datos, y otros que apoyen la estrategia de negocios; para la adquisición, fortalecimiento del portafolio de productos ofrecidos por el banco y retención de clientes en función de la estrategia comercial definida.
10. Promover y gestionar para su publicación los informes desarrollados en el canal que defina la jefatura inmediata.
11. Identificar necesidades y oportunidades específicas en los sectores.
12. Elaborar de forma mensual informes dirigidos a la Dirección de gestión de fondeo y desarrollo, sobre análisis de coyuntura, variaciones relevantes en los sectores de interés y otros que puedan servir al negocio.
13. Presentar mensualmente el avance de indicadores del área a ser reportados por la Dirección de gestión de fondeo y desarrollo a la Unidad de Asesoría y Planificación.
14. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de los sectores priorizados por el Banco, que sea requerida por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras específicas.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Economía o áreas de especialización.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia de al menos 1 años en banca o en el área relacionada.
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable Inglés

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Análisis estadístico
- Conocimiento relevante de sectores específicos, temas regulatorios, financieros y crediticios sobre el sistema financiero de El Salvador y sus prácticas.
- Habilidad para estructurar informes y reportes.
- Comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales
- Tener y mantener buenas

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>N° DE PLAZA:</b>	01/01
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>PERTENCE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENTE (A)

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable que el Banco y los Fondos que administra alcancen y reflejen una gestión de activos, pasivos y financieros adecuados a su proyección, medida a través de los resultados al final de cada ejercicio, asegurando la sostenibilidad y el uso adecuado de los recursos del Banco; formular y administrar el programa financiero anual de manera oportuna y eficiente, administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones bienes y servicio de acuerdo a la LACAP y el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), gestionar y administrar de forma eficiente los recursos del Banco para su adecuado funcionamiento, Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y los controles en general.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a la presidencia sobre asuntos financieros, administrativos, 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. Evaluar y comunicar en informe sobre el resultado de la administración de los riesgos operativos, de crédito, tasas de interés o 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, someter el presupuesto anual y sus modificaciones a aprobación de la Junta Directiva del Banco.
12. 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.
13. Comunicar periódicamente a la Presidencia y a la Junta Directiva sobre la gestión y resultados del Banco.
14. Administrar y verificar los procesos de adquisiciones y contrataciones bienes y servicio de acuerdo a la LACAP y el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
15. Gestionar y administrar de forma eficiente los recursos del Banco para su adecuado funcionamiento, Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y los controles en general.
16. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos legales del Banco en materia fiscal.
17. Verificar que se desarrollen los mecanismos y las condiciones que contribuyan al manejo eficiente de los presupuestos y la eficacia en las operaciones administrativa del Banco en general
18. Ejecutar todas las actividades asignadas por Presidencia o Junta Directiva.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/22
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE DIRECTORES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 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. Recibir, revisar y enviar la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección.
2. Atender visitantes, llamadas y consultas telefónicas, así como comunicar mensajes.
3. Apoyar en la gestión logística para la realización de reuniones internas o externas que sean requeridas.
4. Asegurar la calidad y cumplimiento del Manual de Marca de Casa Presidencial y del Banco, en los documentos previo a firma de las Direcciones.
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 el requerimiento de papelería, sacar fotocopias, clasificar y archivar documentación.
9. Depurar anualmente los archivos bajo su responsabilidad.
10. Desempeñar otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	De preferencia Bachiller Comercial opción Secretariado, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerido
<b>EXPERIENCIA:</b>	De preferencia 1 año en puestos similares.
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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
- Excelente presentación
- Discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	04/18
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 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 respectivos procesos relacionada en los respectivos expedientes; así como también generar los reportes estadísticos y de planificación para los diferentes entes que lo demanden.

#### 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. 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.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, UNAC del Ministerio de Hacienda.
3. 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.
4. 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.

5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas o instrumentos de contratación.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva en los procesos de licitación pública o concurso.
8. Responder las consultas de los participantes y emitir las aclaraciones correspondientes, gestionar la aprobación de adendas a las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, y comunicar por escrito la respuesta a todos los participantes de los procesos respectivos. Debiendo, además, publicar el contenido de la consulta y la respuesta en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
9. Solicitar por escrito la subsanación de los documentos que los participantes deban completar en el plazo establecido para continuar con el proceso de evaluación de ofertas.
10. 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;
11. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
12. Elaborar el informe o acta de evaluación de ofertas en los procesos en los cuales se conforme Comisiones de Evaluación de Ofertas, pudiendo designar a otra persona.
13. Elaborar los cuadros comparativos de ofertas y verificar el cumplimiento a las especificaciones requeridas y el precio o monto ofertado, en los procesos en los cuales el titular no conforme una CEO, pudiendo designar a otra persona.
14. 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.
15. Notificar a los participantes de los diferentes procesos que se realicen con competencia, la resolución del mismo de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.
16. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro del sitio web de compras públicas, COMPRASAL.
17. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, incorporando el tamaño de empresa, sector económico; así como información relacionada a incumplimientos y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
18. Informar a la UNAC de sanciones a ofertantes y contratistas, para su correspondiente divulgación.

19. 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;
20. Calificar y precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
21. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución u ente designado por el mismo, de las contrataciones que se realicen.
22. Informar al titular acerca de la necesidad del inicio del procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por incumplimientos de sus obligaciones, a partir de los informes de los administradores de contrato.
23. Gestionar ante el titular las prórrogas, órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad según informe de los administradores de contrato.
24. Emitir las órdenes de compras de bienes y servicios previamente autorizados.
25. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
26. Dar seguimiento a los resultados de Clima Organizacional de la Unidad.
27. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías y entes fiscalizadores.
28. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
29. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP.
30. Coordinar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo.
31. Ejecutar todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.
32. 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.
33. El jefe UACI podrá designar al interior de su unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 herramientas ofimáticas (Suite Office: Word, Excel, Power Point, etc. De preferencia Excel avanzado).
- Manejo del Sistema COMPRASAL (MODIV, Modulo PAAC Elaboración, PAAC Ejecución, de preferencia Libre Gestión transaccional).
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/74
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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; así como también generar los reportes estadísticos y de planificación para los diferentes entes que lo demanden.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Gestionar de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y normativa interna aplicable, los procesos de compra que designe el jefe inmediato superior.
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. Gestionar cotizaciones de acuerdo a requerimientos para su gestión.
4. Contactar y entrevistar a proveedores locales y extranjeros para el suministro bienes y/o servicios.
5. Verificar que las solicitudes de compra o contrataciones recibidas, se encuentren programadas en el Plan de Compras o Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
6. Mantener actualizada la base de datos de contrataciones anuales o control de procesos ejecutados, por código de proceso, montos adjudicados, nombre de los oferentes seleccionados, tamaño de empresa, y demás información que fuere de interés para su control y seguimiento.
7. Mantener actualizado el banco de proveedores de bienes y servicios a fin de obtener un contacto más diligente con los oferentes.

8. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro del sitio web de compras públicas, COMPRASAL de los procesos designados por el jefe inmediato.
9. Mantener debidamente ordenados y archivados los expedientes de compra asignados bajo su responsabilidad a fin de facilitar su consulta.
10. Preparar invitaciones a presentación de ofertas para los procesos de compra.
11. Elaboración y revisión de bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas con Unidades Solicitantes.
12. Gestionar y enviar respuestas a consultas de oferentes participantes a los procesos.
13. Notificar los resultados a los proveedores, así como estar pendiente de los plazos cuando las adjudicaciones estén en “firme” para la emisión de la respectiva orden de compra.
14. Verificar la recepción de garantías de los procesos que lo requieren y en caso de ser necesario solicitar la corrección de las mismas a los contratistas.
15. Efectuar la evaluación de ofertas con las unidades solicitantes y elaborar los respectivos cuadros comparativos de ofertas o informes de evaluación.
16. Elaboración de memorándums para la autorización de las contrataciones de bienes y servicios.
17. Elaboración de órdenes de compra.
18. Gestionar la distribución de montos con las unidades solicitantes para la elaboración de órdenes de compra
19. Envío de órdenes de compra a proveedores.
20. Asumir el seguimiento de procesos de compra en caso de ausencia y vacaciones de la Asistente de Adquisiciones y algunas actividades designadas por el jefe superior.
21. Incorporar en el sistema de clientes, los nuevos proveedores
22. Registrar en el sistema de Compras y Cuentas por Pagar, al inicio de cada año, todas las órdenes de compra emitidas en los meses de noviembre y diciembre del año anterior.
23. Atender requerimientos de expedientes de auditorías internas, externas, corte de cuentas entre otros.
24. Preparación de información de contrataciones para el portal de transparencia institucional.
25. Preparación del informe mensual del POA.
26. Revisión de expedientes para foleo y digitalización en el gestor documental.
27. Verificar la incorporación de documentos de los expedientes asignados en el gestor documental.
28. Ordenar los expedientes de adquisiciones y contrataciones cuya autorización corresponde a Junta Directiva y Comité de Gestión.

29. Remisión de contratos y garantías a los contratistas en los casos requeridos.
30. Las actuaciones que manda la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones.
31. Ejecuta todas las actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO</b>
--

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en contaduría, Administración Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o áreas afines
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Finanzas o Administración
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, sus reglamentos e instructivos emitidos por la UNAC del Ministerio de Hacienda.
- Manejo del Sistema COMPRASAL (MODIV, Modulo PAAC Elaboración, PAAC Ejecución, de preferencia Libre Gestión transaccional).
- Conocimiento específico de técnicas administrativas y financiero – contables
- Técnicas de Redacción de Reportes
- Manejo de herramientas ofimáticas (Suite Office: Word, Excel, Power Point, etc. De preferencia Excel avanzado).
- Conocimiento en temas de negociación
- Orientación de Servicio al Cliente
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Cristina Cienfuegos de Guardado <b>JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/07
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	JEFE (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los procesos de compra de acuerdo que le sean asignados de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento e instructivo y otras regulaciones aplicables y brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas sobre la ejecución del PAAC.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Mantener actualizada la base de datos de contrataciones anuales o control de procesos ejecutados, por código de proceso, montos adjudicados, nombre de los oferentes seleccionados, tamaño de empresa, y demás información que fuere de interés para su control y seguimiento.
2. Gestionar de acuerdo a la normativa aplicable, de los procesos de compra por Libre Gestión que designe el jefe inmediato superior.
3. Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de procesos de compra por Libre Gestión, en coordinación con las unidades solicitantes.
4. Creación del expediente físico de los procesos de adquisición por libre gestión; y mantener ordenado y actualizado dichos expedientes de compra. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro del sitio web de compras públicas COMPRASAL de los procesos designados por el jefe inmediato.
5. Elaboración y envío de órdenes de compra.
6. Creación de registro de proveedores nuevos al Módulo de clientes del Sistema de Banca.
7. Digitalización de la documentación del área para archivo interno.
8. Control de entrada de garantías y fianzas.
9. Elaboración de formularios de gestión de usuarios (Creación, activación, desactivación y modificación usuarios) y de actualización de estructuras presupuestarias y líneas de trabajo en COMPRASAL y envío de los mismos a la UNAC.
10. Apoyo a las áreas en la ejecución del PAAC en COMPRASAL.

11. Ejercer las funciones de Gestor de Riesgos del área, recolección y reporte de riesgos en el Sistema de Administración de Riesgo.
12. Ejecutar todas las tareas asignadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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

<p>Elaborado por:</p>    <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>    <p>Cristina Cienfuegos de Guardado <b>JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/23 08/24
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COLABORADOR DE UACI</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	JEFE (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los procesos de compra de acuerdo que le sean asignados 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 de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y normativa interna aplicable, los procesos de compra que designe el jefe inmediato superior.
2. Abrir expedientes físicos de adquisiciones o contrataciones por libre gestión.
3. Efectuar la evaluación de ofertas con las unidades solicitantes y elaborar los respectivos cuadros comparativos de ofertas o informes de evaluación.
4. Elaboración de memorándums para la autorización de las contrataciones de bienes y servicios.
5. Gestionar cotizaciones con proveedores.
6. Elaborar órdenes de compra.
7. Envío de órdenes de compra a proveedores y administradores de contrato.
8. Preparar invitaciones para presentación de ofertas para los procesos de compra.
9. Gestionar y enviar respuestas a consultas de oferentes participantes a los procesos.
10. Rotular, numerar los folios y archivar los expedientes físicos de compras.
11. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital del área.
12. Mantener actualizada la base de datos de contrataciones anuales o control de procesos ejecutados, por código de proceso, montos adjudicados, nombre de los oferentes seleccionados, tamaño de empresa, y demás información que fuere de interés para su control y seguimiento.
13. 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.

14. Prepara expedientes para atender requerimientos de auditorías: internas, externas, corte de cuentas entre otros.
15. Digitalizar expedientes y documentos del área.
16. Preparar la versión pública de los contratos y órdenes de compra de conformidad a la Ley de Acceso a la información y normativa de contrataciones o lineamientos de la UNAC.
17. Verificación de actas de recepción de obras bienes y servicios y revisión de facturas o créditos fiscales conforme a órdenes de compra
18. Gestión de corrección y cambio de comprobantes de pago con los proveedores.
19. Realiza aceptación de las unidades solicitantes para solicitar el trámite de pago de facturas a los proveedores.
20. Preparación de facturas de pago (revisión de facturas y créditos fiscales, fotocopias de facturas y actas de recepción, anexo de autorizaciones y órdenes de compra) para remitir a la Gerencia de Finanzas.
21. Preparar documentos de respaldos para trámite de pago a los proveedores.
22. Mantener actualizados los subprocesos o procedimientos del área.
23. Proponer mejoras a los subprocesos del área.
24. Control de salida de garantías y fianzas.
25. Incorporar en el sistema de clientes, los nuevos proveedores.
26. Ejercer las funciones de Back up del Gestor de Riesgos del área, recolección y reporte de riesgos en el Sistema de Administración de Riesgo.
27. Ejecutar todas las tareas asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año de experiencia en áreas relacionadas deseable.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

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

- Manejo de office
- Operar equipos multifuncionales, escáner, fotocopidora, conmutador y fax.
- 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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Cristina Cienfuegos de Guardado <b>JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/26
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	JEFE (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial, logística y de apoyo administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Recepción y envío de correspondencia institucional interna y externa a proveedores y participantes en procesos adquisitivos y resguardar la documentación en medios físicos y electrónicos.
2. Atender clientes internos y externos, llamadas telefónicas, proveedores, entre otros atendiendo requerimientos diversos.
3. Verificar que las solicitudes de compra o contrataciones recibidas, se encuentren programadas en el Plan de Compras o Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
4. Recepción y revisión preliminar de solicitudes de adquisición, asignando el respectivo número de compra en la base de datos de contrataciones anuales.
5. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación.
6. 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.
7. Archivar en el Gestor documental la información del área de conformidad a lo establecido en el Manual de Gestión Documental y normativa aplicable.
8. Mantener el control del archivo al día y de forma ordenada.
9. Preparación de expedientes de compras para archivo del periodo actual y para resguardo en archivo central, incluye enviñetado, foliado o numeración de páginas, empastado e inventario de expedientes.
10. Apoyar en la elaboración de documentos, presentaciones, cuadros de control, entre otros.
11. Realizar apoyo logístico para la coordinación de reuniones, eventos, capacitaciones, entre otras actividades relacionadas.
12. Fungir como administradora de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.

13. Llenado de formularios de solicitud de crédito con proveedores para el Banco y formularios de información de cliente, solicitados por los proveedores.
14. Preparar requerimientos de expedientes de auditorías internas, externas, corte de cuentas entre otros.
15. Realizar la solicitud de insumos necesarios tales como papelería y útiles para el personal de la UACI.
16. Manejar los sistemas internos a los que se le diera permiso de acceso.
17. Dar apoyo al personal de la UACI en todos los procesos de compra en los que sea requerido.
18. Ejecutar todas las tareas asignadas por la Jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General preferiblemente Opción Secretariado
<b>MAESTRIA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año mínimo en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Cristina Cienfuegos de Guardado <b>JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/06
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE FINANZAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### 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 efectuar 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 a Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores.
3. Planificar, coordinar y dar seguimiento al presupuesto general, presentándolo a 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 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. Apoyar a la Dirección de Gestión de Fondeo y Desarrollo en la obtención de recursos con proveedores de fondos locales e internacionales.
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 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. 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.
16. Velar por la buena administración y gestión de los recursos de la Gerencia de Finanzas
17. Proponer con apoyo de Tesorería las alternativas de inversión alineadas con las estrategias y objetivos de la Institución.
18. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en contaduría pública, administración de empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años de experiencia en la Banca o instituciones financieras o en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar y asegurar el correcto y oportuno registro contable de todas las operaciones del banco y los fondos, generadas por las diferentes áreas, cumpliendo con la normativa interna y disposiciones de ley aplicables, así como la emisión de los Estados Financieros, tanto del BDES como de los fondos.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Analizar y revisar las transacciones de los registros contables, principalmente los rubros más importantes de los estados financieros, 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, principalmente las operaciones o rubro más importantes de los estados financieros para que queden debidamente documentadas.
3. Coordinar y realizar los cierres diarios, mensual y anual y la emisión de los Estados Financieros del BDES y de los Fondos Administrados.
4. Elaboración de notas y estados financieros, trimestral y anual para el banco y los fondos para presentar a auditores externos; así como la preparación de anexos para el informe de los auditores fiscales en la plataforma digital del Ministerio de Hacienda.
5. 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.
6. Revisión oportuna de declaraciones anuales y mensuales de impuestos (IVA, Pago a Cuenta, Impuestos Retenidos, Impuesto Sobre la Renta e impuestos municipales).
7. Revisión del cumplimiento de obligaciones tributarias, tales como presentación de informes al Ministerio de Hacienda, relacionado con el informe de retención anual, de compras y ventas de servicios, formulario de créditos autorizados a instituciones financieras y otras formalidades aplicables al banco y fondos.

8. 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.
9. Supervisar al personal bajo su cargo en la ejecución de las actividades que están bajo responsabilidad del área contable.
10. 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.
11. Mantener control y una apropiada integración de saldos de cada una de las cuentas contables del Balance General y verificar que los reportes no presenten diferencias y si las hubiere remitirlas a las áreas involucradas, asegurando que los responsables efectúen las correcciones por medio de partidas contables manuales las cuales deben estar bien documentadas.
12. Atender solicitudes efectuadas por entes fiscalizadores como son: Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditoría Externa, Auditoría Fiscal, Alcaldía Municipal, Ministerio de Hacienda, etc.
13. 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.
14. Mantener un adecuado sistema de control interno para el proceso contable para la generación de los estados financieros.
15. Revisar y asegurar el reintegro de impuestos de IVA y Renta, generados en la administración de fondos.
16. Elaborar los estados financieros mensuales de BDES y los fondos a fin de gestionar las respectivas firmas de autorización.
17. Elaborar y verificar la declaración anual de Renta y Alcaldía.
18. Verificar la conciliación mensual de ingresos de BDES y los Fondos.
19. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/04
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TESORERO (A)</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FINANZAS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 y en cumplimiento de las políticas financieras, leyes, cualesquiera otras regulaciones aplicables, así como en cumplimiento de las políticas del Banco, fondos y fideicomisos que administre.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Preparar en forma diaria, semanal y mensual la posición de liquidez del BDES, FDE y FSG proyectando al menos los movimientos y brechas de liquidez de los próximos 3 meses, que incluya y asegure la disponibilidad de recursos para atender las principales operaciones del BDES, FDE y FSG.
2. Gestionar de manera planificada y oportuna las disponibilidades, de tal forma que los recursos siempre sean suficientes para cubrir pagos a proveedores, gastos operativos, desembolsos de préstamos y en caso de existencias de excedentes de liquidez se tomen posiciones de inversión, o de administración según la Política de Inversiones y el Manual de Tesorería vigente.
3. Identificar y aprovechar oportunidades de inversión en los Bancos e Instituciones Financieras locales o extranjeras que posean grado de inversión, así como en mercados financieros primarios o secundarios que dispongan de propuestas de inversión rentables en títulos valores emitidos en mercados financieros primarios o negociados en mercados financieros secundarios. Lo anterior de acuerdo a la Política de Inversiones aprobada por el BDES.
4. Proponer estrategias para reducir costos, gastos y recargos financieros por el manejo de la disponibilidad relacionada a las operaciones crediticias, pago a proveedores de fondos, acreedores y gastos de funcionamiento en general.
5. Preparar los movimientos de los portafolios de inversiones de los bancos extranjeros.
6. Elaborar reportes e informes al Gerente de Finanzas, Director de Administración y Finanzas o a cualquier otra entidad de control que lo requiera a solicitud de su jefe inmediato.

7. 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.
8. Mantener la liquidez monetaria en bancos e instituciones financieras que cumplan con calificación de grado de inversión, con disponibilidad de cupo, sin proyección de redescuento a corto plazo que sobrepase el cupo autorizado y condiciones favorables de rentabilidad.
9. Preparar informes de Proyecciones de Liquidez para ser presentados mensualmente al Comité de Riesgos y a Junta Directiva del Banco, conforme lo establece el Manual para la Gestión del Riesgo de Liquidez.
10. Ejecutar las operaciones en cumplimiento a las políticas financieras, leyes y cualesquiera otras regulaciones aplicables a las operaciones financieras del BDES, FDE, FSG, Fondos en Administración y Fideicomisos.
11. Coordinar para completar en forma adecuada y oportuna la documentación requerida por las instituciones financieras relacionadas a operaciones de inversión y liquidez.
12. Atención de requerimientos de auditorías internas y externas, así como de atención a consultas y solicitudes realizados por entes supervisores.
13. Ejecutar todas las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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, PowerPoint, 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/05
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ESPECIALISTA DE CONTROL FINANCIERO
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FINANZAS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. Así dar seguimiento a los convenios y atender en los requerimientos de las agencias calificadoras de riesgos.

#### 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. Informar sobre 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, ejecución y disponibilidad presupuestaria e informar a todas las áreas involucradas.
  - h. Verificar que los gastos sean contabilizados en las respectivas cuentas contables.
  - i. Elaborar informes mensuales para la Gerencia de Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas y Presidencia del Banco sobre la ejecución del presupuesto.
  - j. Atender los requerimientos de información y disponibilidad solicitados por las diferentes áreas y entes reguladores.
  - k. Elaborar informes trimestrales de la Ejecución del Presupuesto al, Director de Administración y Finanzas o Presidencia
  - l. Atender lo establecido en las Normas de Gestión Presupuestarias vigentes.
2. Dar seguimiento a convenios.

- a. Evaluación de factibilidad financiera, liquidación y aprobación de solicitudes de desembolso o liquidación de presupuesto.
  - b. Preparar informes sobre el cumplimiento financiero y desembolsos de Convenios para Gerencia y Dirección de Administración y Finanzas.
  - c. Atender las responsabilidades establecidas el Lineamiento para la Administración de Convenios suscritos por el BDES en lo relativo a la Gerencia de Finanzas.
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.
  - e. Atender 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.
  - g. Atender oportunamente los requerimientos de las calificadoras de riesgo.
4. Atender requerimiento de información del BCR
- a. Enviar Estados Financieros trimestrales comparados con los trimestres del año anterior.
5. Atención de requerimientos de auditorías internas y externas, así como de atención a consultas y solicitudes realizados por entes supervisores.
6. Ejecutar las funciones asignadas por el jefe inmediato.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	5° año de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	Con experiencia de 2 años en funciones similares en el sistema financiero, o en puestos similares.
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable Ingles

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/27
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FINANZAS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

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

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Preparar cartera de préstamos por líneas o sectores de primer piso y segundo pisos, con plazos y tasas de interés del BDES y FDE como informes para la Gerencia de Finanzas o anexos a los estados financieros mensuales para efectos de presentación a la Junta Directiva.
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 proyecciones de colocación de crédito y flujos de liquidez.
6. Preparar información financiera diaria sobre la integración de saldos de la cartera de crédito por líneas o por sectores, tasas de interés promedio, plazos, 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 de la proyección de flujos de liquidez y las respectivas brechas simples y acumuladas para presentación a los Comités y Junta Directiva.

10. Elaboración de Informe mensual de contrataciones y amortizaciones de préstamos, así como su programación de pagos.
11. Apoyo en la elaboración de reportes mensuales de POA de la Gerencia de Finanzas
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. Gestión de pago para declaración de pago a cuenta e iva.
15. Gestión de pago para devolución de clientes del Ministerio de Educación.
16. Gestionar transferencia a través de Banco Central e Instituciones Financieras
17. Gestión pagos de colectores para instituciones financieras
18. Apoyo para el pago de deudas entre instituciones propias.
19. Elaboración de transferencia hechas a instituciones financieras y pagos tramitados
20. Elaboración de la conclusión de las partidas contables
21. Elaboración de informe de saldos de instituciones financieras de fondos y fideicomisos.
22. Guardar registros de saldos de instituciones
23. Gestionar información solicitada por las instituciones
24. Remesas de pagos de intereses
25. Preparar el cuadro mensual de la cartera pasiva para las empresas que aplique.
26. Preparar la información de la deuda para remitir al BCR.
27. Encargado del cumplimiento de las obligaciones contractuales con los proveedores de fondos.
28. Atender las auditorías realizadas por los proveedores de fondos.
29. Realizar las solicitudes de desembolso dando cumplimiento a las condiciones de desembolso estipuladas por cada uno de los proveedores de fondos.
30. Registrar el ingreso y desembolso de los préstamos adquiridos con los proveedores de fondos.
31. Gestionar la recepción de los documentos de cobros de los pasivos adquiridos.
32. Preparar archivos para programación de pagos a proveedores de fondos.
33. Programación de pagos de todos los proveedores de fondos de las empresas que aplique, cargando los archivos en el correo.
34. Carga de documentación a Laserfiche de los proveedores de fondos y tesorería.
35. Envío al área de operaciones los cambios de tasa para actualización del sistema de cartera pasiva.
36. Atención de requerimientos de auditorías internas y externas, así como de atención a

consultas y solicitudes realizados por entes supervisores.

37. Apoyar en otras actividades requeridas por la Gerencia de Finanzas.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carrera afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Finanzas, no indispensable.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés no indispensable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/83
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FINANZAS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

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

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Preparar cartera de préstamos por líneas o sectores de primer piso y segundo pisos, con plazos y tasas de interés del BDES y FDE como informes para la Gerencia de Finanzas o anexos a los estados financieros mensuales para efectos de presentación a la Junta Directiva.
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 proyecciones de colocación de crédito y flujos de liquidez.
6. Preparar información financiera diaria sobre la integración de saldos de la cartera de crédito por líneas o por sectores, tasas de interés promedio, plazos, 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 de la proyección de flujos de liquidez y las respectivas brechas simples y acumuladas para presentación a los Comités y Junta Directiva.

10. Elaboración de Informe mensual de contrataciones y amortizaciones de préstamos, así como su programación de pagos.
11. Apoyo en la elaboración de reportes mensuales de POA de la Gerencia de Finanzas
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. Gestión de pago para declaración de pago a cuenta e iva.
15. Gestión de pago para devolución de clientes del Ministerio de Educación.
16. Gestionar transferencia a través de Banco Central e Instituciones Financieras
17. Gestión pagos de colectores para instituciones financieras
18. Apoyo para el pago de deudas entre instituciones propias.
19. Elaboración de transferencia hechas a instituciones financieras y pagos tramitados
20. Elaboración de la conclusión de las partidas contables
21. Elaboración de informe de saldos de instituciones financieras de fondos y fideicomisos.
22. Guardar registros de saldos de instituciones
23. Gestionar información solicitada por las instituciones
24. Remesas de pagos de intereses
25. Preparar el cuadro mensual de la cartera pasiva para las empresas que aplique.
26. Preparar la información de la deuda para remitir al BCR.
27. Encargado del cumplimiento de las obligaciones contractuales con los proveedores de fondos.
28. Atender las auditorías realizadas por los proveedores de fondos.
29. Realizar las solicitudes de desembolso dando cumplimiento a las condiciones de desembolso estipuladas por cada uno de los proveedores de fondos.
30. Registrar el ingreso y desembolso de los préstamos adquiridos con los proveedores de fondos.
31. Gestionar la recepción de los documentos de cobros de los pasivos adquiridos.
32. Preparar archivos para programación de pagos a proveedores de fondos.
33. Programación de pagos de todos los proveedores de fondos de las empresas que aplique, cargando los archivos en el correo.
34. Carga de documentación a Laserfiche de los proveedores de fondos y tesorería.
35. Envío al área de operaciones los cambios de tasa para actualización del sistema de cartera pasiva.
36. Atención de requerimientos de auditorías internas y externas, así como de atención a

consultas y solicitudes realizados por entes supervisores.

37. Apoyar en otras actividades requeridas por la Gerencia de Finanzas.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 3 año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carrera afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluar, coordinar y registrar oportunamente las operaciones contables de los fideicomisos, generadas por las diferentes áreas, así como la emisión de los Estados Financieros y el control en general de las operaciones de conformidad a la normativa interna y disposiciones de ley

#### 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 de las 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, preparación y emisión de los Estados Financieros de los fideicomisos y sus respectivas notas.
3. Verificación de registros contables, aplicación y criterios de acuerdo con los principios contables aplicables a la Banca.
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 Gerente de Finanzas o Director de Administración y Finanzas a fin de validar la presentación y pago ante la administración tributaria.
6. Elaboración anual de declaraciones de Impuesto sobre 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 no contengan diferencias

y si las hubiere remitirlas y asegurarse de que los responsables respectivos efectúen las correcciones.

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 aplicables a los Fideicomisos.
12. Preparar, revisar y presentar los informes del dictamen fiscal al Ministerio de Hacienda.
13. Elaboración de conciliaciones de ingreso de los fideicomisos
14. Presentación de los Estados Financieros de BDES, FDE y FSG
15. Tramitar pago de comisiones de los Fideicomisos a BDES (solicitud de documentos fiscales y elaboración de memorándum para el pago
16. Recepción y preparación de partidas contables de los Fideicomisos para ser enviadas al archivo general
17. Atender las otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable

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

- Conocimiento contable y de impuestos
- Manejo de normas internacionales de información financiera
- Conocimiento y aplicación de leyes en materia tributaria, mercantil y contable y de impuestos
- Manejo de Microsoft Office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Análisis
- Asertivo /Firmeza
- Discrecionalidad

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Edwin Antonio Cornejo <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y revisar la información para la ejecución de pagos a proveedores por compras de bienes y servicios, así como el pago de gastos de funcionamiento del Banco. Preparar y verificar los cálculos de planilla y las nóminas de retenciones y descuentos.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Digita e imprime cheques y registra partidas contables, recopila y clasifica la 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 AFP y ISSS para solucionar problemas relacionados con la administración de planillas y el personal.
5. Elaborar la planilla y su documentación relacionada para el pago de salarios, gratificaciones, bonificaciones, entre otros.
6. Ejecuta el pago de la planilla de salarios con sus descuentos.
7. Elabora y paga planillas del ISSS y AFP's.
8. Apoya operativamente al área de recursos humanos en aspectos relacionados con la planilla.
9. Proporciona planillas de pago y otros documentos relacionados solicitados por la Administración Tributaria, Auditorías Internas, Auditoría Externa, Corte de Cuentas y SSF.
10. Calcula y registra provisiones de pasivos laborales.
11. Elabora y registra correcciones contables.
12. Ejecuta y colabora con actividades propias del área Administrativa asignadas por el jefe inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante a nivel de 4to. Año en Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresas o áreas afines
<b>MAESTRÍA:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 1 año en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	No indispensable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores asistenciales y apoyo al área Contable teniendo a su cargo las funciones de elaboración y control de declaraciones de impuestos, análisis e integración de saldos de cuentas del BDES, FDE y FSG y Fideicomisos, revisión de informes contables, partidas contables, cuentas y otros de naturaleza contable, apoyar los procesos 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. Generar reportes contables para uso interno, de la institución y entes reguladores.
3. Análisis y atención de requerimientos de unidades de auditoría externa y fiscal.
4. Remisión de información contable y financiera del Banco y los fondos a la SSF (semanal, mensual y anual).
5. Envío mensual a la SSF del fondo patrimonial y la deuda
6. Presentación de declaraciones al Ministerio de Hacienda
7. Elaboración de cuadro y Conciliación de Libros de Compras, Ventas, con Contabilidad y Declaraciones
8. Elaboración de cuadro comparativo de Pago a Cuenta, Impuestos Retenido y Declaraciones de Renta Contabilidad y Declaraciones.
9. Envío de evento de riesgos de manera semanal
10. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/81 07/82
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA CONTABLE</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FINANZAS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar las cuentas de balance que no están integradas en módulos, conciliar las cuentas bancarias, proporcionar información solicitada por las diferentes auditorías, validar y enviar los legajos contables al archivo general

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaboración de conciliación bancaria
2. Análisis, depuración e integración de cuentas contables de BDES, FDE, FSG
3. Atención a solicitudes efectuadas por entes fiscalizadores como son: Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditoría Externa, Auditoría Fiscal, Alcaldía Municipal, Ministerio de Hacienda, etc., en coordinación con el contador principal de cada empresa
4. Preparación de legajos contables y transferencia al archivo general
5. Digitalización de las conciliaciones bancarias en la plataforma de laserfiche
6. Digitalización de las declaraciones de impuestos en la plataforma de laserfiche
7. Coordinar y registrar la facturación entre los fondos, por las operaciones que requieren factura (comisiones)
8. Preparar y tramitar el pago de los Fondos por pagos realizados por cuenta de Bandesal
9. Analizar y cuadrar los fondos en administración que BDES maneja con las diferentes instituciones con las que tiene acuerdos.
10. Envío de información de gastos de viaje al exterior a la UAIP
11. Amortización de comisiones por préstamos de seguros y otros pagos anticipados
12. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante universitario de 4° año o superior, en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines
<b>MAESTRÍA:</b>	No Requerido
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

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

- Manejo de office
- Conocimientos contables y de impuestos
- Operar equipos de fax, fotocopiadora y conmutador
- Cooperación y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Operar equipo de escáner
- Conocimiento de programa de contabilidad y prestamos (deseable)
- Conocimiento de operaciones administrativas

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/03
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FINANZAS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar colaboración secretarial y logística a los miembros de la Gerencia con el objeto de lograr una gestión eficiente de las áreas, imagen y buen servicio de manera interna y externa de la Gerencia.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asiste a la Gerencia de Finanzas en la elaboración de documentos en respuesta a correspondencia recibida.
2. Recepción y envío de correspondencia institucional, ingresando al sistema de correspondencia.
3. Mantener ordenadamente y al día el archivo.
4. Coordinar actividades de mensajero.
5. Brindar apoyo logístico a la Gerencia en las reuniones de trabajo ya sean estas internas y externas.
6. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación.
7. Control de las llamadas a celular e internacionales relacionados con el trabajo de la Gerencia.
8. Elaborar pedidos de proveeduría.
9. Responsable de entregar todas las copias de las operaciones realizadas en Tesorería al área de Operaciones.
10. Encargada de escanear y enviar a remesar los cheques recibidos por operaciones realizadas a nombre del Banco y de los diferentes fideicomisos.
11. 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.
12. Responsable del envío de los macrotítulos a Banco Central de Reserva, para su respectiva negociación.
13. Impresión de partidas contables para trasladar a firma al contador, posteriormente reclasificar y archivarlas.
14. Solicitud de chequeras a Bancos Comerciales.

15. Responsable de hacer el registro de firmas del personal autorizado en los bancos comerciales de las cuentas a nombre del BDES, Fondos y Fideicomisos; así como la eliminación de firmantes que ya no laboren para la institución.
16. Actualización de formularios de Bancos comerciales locales e internacionales a nombre del BDES, Fondos y Fideicomisos.
17. Asistir a la gerencia con el control y elaboración de memorándum.
18. Asistir a la gerencia en el control de documentos trasladados a firmas a otras áreas.
19. Ejecutar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Egresada de universidad en cualquiera administración de empresas o afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No Requerido
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/20
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA (O)
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE ADMINSTRACION Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar los requerimientos de servicios administrativos solicitados por las áreas del Banco en lo relativo a mantenimiento de las oficinas del banco, mobiliario y equipo; por otra parte velar por el cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en materia de gestión documental; a cargo de la Coordinación de Gestión Documental, así como dar mantenimiento y comercializar directamente o a través de terceros los activos extraordinarios del Banco y los fondos que administra.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y al Presupuesto de la Gerencia.
2. Coordinar las actividades de servicios administrativos de la institución para el adecuado funcionamiento del Banco tales como: mantenimiento de las instalaciones, adquisición de activo fijo, recepción y envío de correspondencia.
3. Monitorear el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de los inmuebles propios y en arrendamiento.
4. 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.
5. Coordinar las actividades de administración de los bienes y recursos del del Banco.
6. Asegurar que los bienes del Banco cuenten con una adecuada póliza de seguros para mitigar eventos de riesgos.
7. Resguardar debidamente los activos extraordinarios y activos embargados que resulten de la gestión operativa del Banco y fondos, así como fungir como depositaria judicial durante procesos de embargo.
8. Apoyar las actividades que realiza la coordinación de Gestión Documental, tendientes a mantener el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
9. Presupuestar los gastos generales de las actividades que se le da apoyo a las diferentes unidades del Banco y los Fondos que administra.
10. Coordinar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo.
11. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las Auditorias y Entes fiscalizadores.

12. Dar seguimiento a la Política de Ahorro y Austeridad Institucional.
13. Dar seguimiento a los resultados de Clima Organizacional de la Gerencia.
14. 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.
15. Ejecutar todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edwin Antonio Cornejo Flores <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/28
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento del Edificio del FDE y Centro de Entrenamiento, 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 Edificio del FDE y Centro de Entrenamiento.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones, atendiendo requerimientos específicos tales como: fontanería, pintura en general, electricidad, artículos de ferretería entre otros
2. Coordinar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo.
3. Administrar los contratos de servicios designados por la Gerencia Administrativa, 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. Planificar, administrar y controlar el presupuesto de gasto relacionado al mantenimiento de las instalaciones del Edificio del FDE, y Centro de Entrenamiento.
5. Controlar e informar el presupuesto y gastos relacionado al mantenimiento de las Instalaciones del BDES y sus fondos de ser requerido.
6. Atender requerimientos de servicios generales de las unidades y ejecutar solicitudes de compra de bienes y servicios destinadas al cumplimiento de las funciones del edificio del FDE y Centro de Entrenamiento.
7. Supervisar y controlar el buen uso y resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipos de oficina.
8. 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.

9. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las personas bajo contrato de servicios.
10. Atender requerimientos del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité de Eficiencia Energética para el mejor funcionamiento de las instalaciones del Banco.
11. Verificar 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.
12. Mantener un adecuado control y archivo de la documentación bajo su responsabilidad a fin de facilitar su consulta.
13. Ejecutar todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento general 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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/32
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la administración de la política y Manual de Gestión Documental a nivel institucional y 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 Pública en materia de gestión documental.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la elaboración y actualización de normativa en materia de gestión documental.
2. Implementar y dar seguimiento al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo
3. Supervisar las actividades del archivo central Institucional.
4. Emitir lineamientos y manuales en materia de organización y gestión documental; coordinar el desarrollo de programas de capacitación que se consideren necesarios para fortalecer la cultura de Gestión Documental.
5. Elaboración y actualización de Instrumentos de Gestión Documental.
6. Actualizar de forma conjunta con el encargado de Archivo Central, la Guía de Archivo;
7. Actualizar de forma conjunta con las diversas áreas del Banco el Cuadro de Clasificación Documental y series documentales.
8. Monitorear el cumplimiento del Manual de Gestión Documental.
9. Participar y documentar las reuniones del CISED con todas las áreas productoras de documentación, para establecer el valor, plazo de conservación y disposición final de las series documentales.
10. Capacitar y asesorar a todas las áreas en materia de organización documental.
11. Coordinar que las áreas generen el expurgo e inventario de documentación administrativa en Archivo Central.
12. Documentar y administrar los perfiles de usuarios, permisos de accesos, del aplicativo de gestión documental (Laserfiche).
13. Elaborar plantillas para los documentos a ingresar en el aplicativo de Gestión Documental (Laserfiche).
14. Apoyar en el desarrollo de workflows dentro del gestor documental que mejoren la operatividad del Banco.
15. Asesorar a las áreas en la digitalización de documentos y uso del gestor documental Laserfiche.

16. Dar seguimiento a la documentación que contiene el sistema teniendo en cuenta elementos de orden, cronología, y otros detallados en la normativa interna.
17. Proponer mejoras en la administración y sistema de gestión documental.
18. Realizar todas las actividades tendientes a mantener el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
19. Administrar los contratos de bienes y servicios asignados por la jefatura inmediata.
20. Ejecutar todas las actividades requeridas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Archivista o carreras relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia de 1 años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	No indispensable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/86 06/87 06/88
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR DE CENTRO DE ATENCION</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO (A)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de desarrollar y revisar la planificación operativa, procedimientos y sistemas, así como políticas, procesos, tiempos de gestión y demás requerimientos para ofrecer los servicios financieros y complementarios del Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar el presupuesto asignado a la Agencia siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones, atendiendo requerimientos específicos y gestionando solicitudes de compra de bienes y servicios.
3. Custodiar y controlar el activo fijo asignado a la agencia.
4. Hacer seguimiento de los casos transacciones financieras y administrativas llevadas a cabo en la agencia.
5. Verificar el funcionamiento eficiente de centro de atención, así como la prospección de créditos provenientes de convenios entre fundaciones, gremiales y programas, entre otros.
6. Supervisar la calidad del servicio al cliente que se esté proporcionando en el centro de atención.
7. Desarrollar actividades necesarias para generar una cartera de créditos sana y rentable para el FDE en operaciones de primer piso con clientes 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.
8. Identificar oportunidades de negocio a través del contacto cercano con los clientes; actualización continua y brindar retroalimentación inmediata a la Jefatura Inmediata para solicitar atención a los inconvenientes identificados.
9. Coordinar y capacitar la fuerza de ventas en las líneas y programas de crédito del Banco.

10. Asegurar que se proporcione información completa a clientes potenciales sobre las líneas y programas, comunicando sus características y beneficios, así como los requisitos para obtener dichos financiamientos.
11. Apoyar a los ejecutivos asignados en las actividades necesarias para el cumplimiento de metas y supervisar el cumplimiento de las mismas.
12. Identificar e implementar oportunidades de mejora para la comunicación de productos; estableciendo un proceso de identificación y resolución de quejas recibidas por el personal bajo su cargo.
13. Verificar el cumplimiento del proceso establecido para el flujo de solicitudes entre el centro de atención y los Ejecutivos, asegurándose que en todo momento el cliente está recibiendo una atención personalizada, completa y eficaz.
14. Elaborar reportes a las instancias correspondientes que incluyen temas de relevancia para el negocio como, por ejemplo: proyección de colocaciones, índices de rechazo a través de las diferentes etapas (inicio, previo al análisis, después del análisis, Riesgo de Crédito, Comité de Crédito o Junta Directiva), índices de quejas, etc.
15. Cubrir una ruta de visitas periódicas y para monitorear la atención proporcionada hacia los clientes potenciales del Banco.
16. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Agrícola u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Finanzas o Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 años en la Banca o en áreas relacionadas, con conocimiento en productos crediticios, operatividad y documentación que es requerida por el sistema financiero.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

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

- Orientación de Servicio al Cliente.
- Facilidad de Expresión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras

Elaborado por:  Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/02
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVA

#### 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 Bandedal y los Fondos que administra, así como apoyar en las actividades que se requiera, de la administración de activos extraordinarios.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Administrar en el sistema, el módulo de activo fijo gestionando ingresos, descargos, reasignaciones, depreciación y cuadratura.
2. Realizar levantamiento de inventarios según lo indica la normativa vigente.
3. Registrar 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. Administrar los contratos de bienes y servicios relacionados con la adquisición y mantenimiento de activo fijo y otros asignados por su jefe inmediato.
6. Gestionar el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina
7. Elaborar reportes, informes y demás documentos relacionados a la gestión del activo fijo.
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 Activo Fijo.
10. Apoyar en las diferentes actividades relacionadas a la administración de los Activos extraordinarios.
11. Ejecutar todas las funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/68
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la interventoría y administración de los Activos extraordinarios, adecuaciones, remodelaciones o construcciones surgidas de la operatividad del Banco y los fondos que este administra, cumpliendo con las normativas aplicables, así como apoyar con las actividades que requiera la administración del activo fijo.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Llevar un registro de los activos extraordinarios propiedad del Banco o de los fondos y fideicomisos que este administra.
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, así como fungir como depositario judicial de los bienes embargados.
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 los servicios que requieran los Activos extraordinarios cuando aplique.
5. Presentar ante los respectivos Comités, informes sobre la gestión de administración o venta.
6. Brindar apoyo técnico a su Jefe Inmediato en la realización de los diferentes procesos referidos adecuaciones, remodelaciones, construcciones requeridas 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. Velar por el adecuado mantenimiento de los Activos Extraordinarios propiedad del Banco y los fondos que este administra.
11. Apoyar en las diferentes actividades de la administración del activo fijo

12. Ejecutar todas las funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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
- Manejo de programas de diseño y distribución de espacios físicos
- Conocimientos básicos de materiales de construcción y diseño de interiores

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/10 08/41 08/42 08/44
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COLABORADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVA

#### 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.
2. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones, atendiendo requerimientos específicos y gestionando las adquisiciones de bienes y servicios 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. Calcular provisiones de gastos administrativos.
5. Procesar en tiempo los pagos relacionados al mantenimiento del edificio, alquileres, servicios básicos, impuestos municipales y proveedores varios.
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. Atender requerimientos del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para el mejor funcionamiento de las instalaciones del Banco.
9. Gestionar cualquier requerimiento de adecuación o remodelación que surja de las necesidades institucionales.
10. Administrar los contratos de los servicios relacionados con el mantenimiento del edificio, suministros de papelería y aquellos que le sean designados por su superior.
11. Control de asignación de extensión telefónica / Mantenimiento del Directorio.
12. Administrar y coordinar asignaciones de telefonía móvil de la Institución según requerimientos.
13. Administrar el sistema de control de accesos a las instalaciones del Banco.

14. Administrar fondos de caja chica.

15. Ejecutar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de al menos 3er año de Contaduría Pública o Licenciatura en Admón. Empresas, Ingenierías o Arquitectura.
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	No indispensable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/20
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COLABORADOR DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVO

#### 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. Realizar las visitas de mantenimiento y supervisión de los activos extraordinarios y aquellos bienes bajo custodia por embargo de bienes del Banco o de los Fondos que administra
5. Verificar el estado de los activos extraordinarios y embargados bajo custodia y resguardo del área y elaborar reportes de seguimiento al estado.
6. Acompañar y apoyar en actividades de seguridad y logística para la recepción de bienes en calidad de embargo, dación de pago o adjudicación del Banco o de los fondos que administra.
7. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo de las bodegas y oficinas centrales del Banco.
8. Apoyar en las actividades de logísticas dentro y fuera de las instalaciones del Banco para montajes de promoción y desarrollo del Banco.

9. Colaborar en supervisión de actividades de remodelación en las instalaciones del Banco.
10. Manejar los vehículos del banco para las labores que se le hayan asignado, velando por un adecuado uso de los mismos.
11. Apoyo en otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del banco.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller en cualquier especialidad.
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en cargos similares, poseer licencia liviana y tener licencia para portar armas.
<b>IDIOMAS:</b>	No aplica

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/11
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COLABORADOR (A) DE ARCHIVO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVA

#### 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 Central Institucional.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística, sobre todo en lo que respecta al Archivo Central.
2. Realizar diariamente la revisión, clasificación y archivo de documentos transferidos al Archivo Central Institucional.
3. Asesorar a los usuarios sobre la búsqueda de información que contiene el Archivo Central 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 conservación de documentos dentro del Archivo Central 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. Desarrollar de forma correcta y normada los procesos de eliminación en el Archivo Central de la institución.
9. Elaborar y actualizar formatos para los procesos de consulta del Archivo Central. (Guía general del archivo, catálogos, inventarios, transferencias documentales y boleta de solicitud de consulta directa).
10. Recibir las transferencias documentales las diferentes dependencias al archivo central.
11. Digitalizar e incorporar al gestor documental, los registros contables del Banco.
12. Apoyar para mantener en buenas condiciones el depósito documental del Archivo Central.

13. Administrar los contratos que le sean asignados por su jefe inmediato.

14. Ejecutar todas las actividades requeridas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 3er Año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Archivista o carreras relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de 1 años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	No indispensable

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

- Conocimiento de técnicas de administración y clasificación de documentos
- Conocimiento en seguridad industrial, uso de sistemas de información, técnicas de investigación.
- Conocimientos contables generales
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/02 08/05 08/06
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO (A)

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial y logística a los miembros de la Gerencia y demás áreas en materia de servicios administrativos.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Incorporar al gestor documental los registros de entradas y salidas de correspondencia que se gestionen en el área.
2. Asistir al personal de la Gerencia en la elaboración de documentos en respuesta de la correspondencia recibida.
3. Realizar la recepción y envío de correspondencia de la Gerencia.
4. Mantener ordenadamente y al día el archivo de las actividades que ejerce.
5. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo.
6. Administrar los contratos de los servicios que le sean designados por su superior.
7. Apoyar en actividades secretariales a otras gerencias que les sea indicado.
8. Elaborar pedidos de proveeduría, papelería y otros.
9. Manejar el botiquín institucional.
10. Registrar datos y emitir reportes ambientales en la herramienta EDA.
11. Coordinar las actividades de control y mantenimiento de vehículos institucionales
12. Ejecutar todas las tareas asignadas por la Jefatura inmediata.
13. Apoyar como back up para cubrir en caso que sea necesario, actividades de recepción

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General preferiblemente opción Secretariado
<b>MAESTRIA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año mínimo en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/09
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	RECEPCIONISTA
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVA

#### 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 y transferir las llamadas de las diferentes áreas del Banco.
3. Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Administrativa.
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 de estacionamiento de cortesía para visitantes y clientes del Banco.
8. Responsable de la administración de contrato de los servicios asignados por su jefatura inmediata.
9. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura inmediata.

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller Técnico preferiblemente opción Secretariado.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	No requerido

#### CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/31
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial, logística y de apoyo administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Recepción y envío de correspondencia institucional interna y externa a proveedores y participantes en procesos adquisitivos y resguardar la documentación en medios físicos y electrónicos.
2. Atender clientes internos y externos, llamadas telefónicas, proveedores, entre otros atendiendo requerimientos diversos.
3. Verificar que las solicitudes de compra o contrataciones recibidas, se encuentren programadas en el Plan de Compras o Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
4. Recepción y revisión preliminar de solicitudes de adquisición, asignando el respectivo número de compra en la base de datos de contrataciones anuales.
5. Contactar telefónicamente a funcionarios de otras instituciones y organismos con los que se tiene relación.
6. 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.
7. Archivar en el Gestor documental la información del área de conformidad a lo establecido en el Manual de Gestión Documental y normativa aplicable.
8. Mantener el control del archivo al día y de forma ordenada.
9. Preparación de expedientes de compras para archivo del periodo actual y para resguardo en archivo central, incluye enviñetado, foliado o numeración de páginas, empastado e inventario de expedientes.
10. Apoyar en la elaboración de documentos, presentaciones, cuadros de control, entre otros.
11. Realizar apoyo logístico para la coordinación de reuniones, eventos, capacitaciones, entre otras actividades relacionadas.
12. Fungir como administradora de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
13. Llenado de formularios de solicitud de crédito con proveedores para el Banco y formularios de información de cliente, solicitados por los proveedores.

14. Preparar requerimientos de expedientes de auditorías internas, externas, corte de cuentas entre otros.
15. Realizar la solicitud de insumos necesarios tales como papelería y útiles para el personal de la UACI.
16. Manejar los sistemas internos a los que se le diera permiso de acceso.
17. Dar apoyo al personal de la UACI en todos los procesos de compra en los que sea requerido.
18. Ejecutar todas las tareas asignadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General preferiblemente Opción Secretariado
<b>MAESTRIA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año mínimo en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/38 08/39 08/40
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de trasladar personal interno o externo según sea requerido. Asimismo, realizar el traslado de documentos y carga de acuerdo a las necesidades.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

8. Proporcionar transporte hacia los lugares de destino y para realizar misiones oficiales; a fin de velar por el cumplimiento de asistencia a reuniones y actividades según las necesidades que se presenten.
9. Verificar que el vehículo asignado se encuentre funcionando correctamente, efectuando periódicamente revisiones de los niveles de agua, aceite, solución, refrigerante, condición y calibración de llantas, niveles de combustible, batería, entre otros; con el propósito de reportar fallas y desperfectos a la jefatura inmediata, para que se efectúen las reparaciones respectivas en taller, y de esa manera conservar el vehículo en óptimas condiciones para su uso.
10. Realizar la limpieza del vehículo, utilizando los materiales necesarios para el aseo tanto interno como externo de este; con el objetivo de eliminar residuos y brindar una mejor presentación del equipo de trabajo.
11. Mantener abastecido de combustible el vehículo asignado, solicitando los vales respectivos y suministrando el combustible en la estación de servicio contratada, a fin de que el vehículo se encuentre en las condiciones idóneas para su uso.
12. Realizar diligencias varias, llevando a cabo diferentes actividades, tales como entrega de correspondencia, compra de alimentos, entre otros.
13. 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.
14. Realizar todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Noveno grado deseable
<b>MAESTRÍA:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en puestos similares, con licencia de conducir vigente
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés, no indispensable

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

- Conocimiento de la nomenclatura del área metropolitana.
- Manejo de vehículos liviano o vehículo pesado estándar.
- Conocer de los principios básicos de mecánica para la reparación y el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Hábitos seguros en la conducción de vehículos
- Alto grado de responsabilidad, honradez, lealtad, confidencialidad y disciplina.
- Con excelente capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/12 08/13 08/14 08/34 08/35 08/36 08/37
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender los requerimientos de los servicios de apoyo para 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 el control de inventarios de productos de consumo, artículos promocionales, activo fijo y otros que le sean encomendados.
5. Apoyar en las actividades de logística dentro y fuera de las instalaciones para montajes de promoción y desarrollo del Banco.
6. Colaborar en supervisión de actividades de remodelación realizada por empresas contratadas.
7. Ayudar en movimientos de mobiliario que le sean solicitados.
8. Apoyar en labores administrativas a los diferentes empleados del Banco, tales como sacar fotocopias, digitalizar, indexar, compaginar, anillar documentos entre otros.
9. Manejar los vehículos del banco para las labores que le sean asignadas, velando por un adecuado uso cuando le sea requerido.

10. Revisar el kilometraje de los vehículos y el estado de funcionamiento con el fin proporcionar el mantenimiento adecuado a los vehículos del Banco.
11. Realizar todas las tareas que sean asignadas por la Jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Sexto grado
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en áreas relacionadas, preferentemente con licencia de conducir.
<b>IDIOMAS:</b>	No indispensable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento de la nomenclatura del área metropolitana
- Alto grado de responsabilidad, honradez, lealtad, confidencialidad y disciplina
- Conocimiento básico de equipo de impresión, fotocopidora y scanner.
- Orientación de servicio al cliente.
- Con excelente capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos
- Espíritu de superación.

Elaborado por:    Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:    Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/15
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>MENSAJERO (A)</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) ADMINISTRATIVA

#### 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:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Preferiblemente bachiller
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerido
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en cargos similares, poseer licencia de motocicleta y licencia de vehículo liviana preferiblemente.
<b>IDIOMAS:</b>	No requerido

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Johanna Amaya <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>N° DE PLAZA:</b>	01/07
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>PERTENCE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	PRESIDENTE (A)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de Coordinar, supervisar, gestionar y asesorar a las unidades administrativas institucionales, a través de sus áreas correspondientes; así como de dar cumplimiento a la planificación estratégica, seguimiento a convenios y realizar alianzas institucionales, administración de procesos, gestión de calidad en el banco y control de los proyectos institucionales, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales y administrativos que se establezcan; así como de la coordinación en el diseño y actualización de programas, líneas, productos y/o servicios financieros.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Asesorar a la presidencia sobre asuntos de normativas administrativas aplicables y a los procesos de la institución.
2. Representar al banco en su trato con terceros y en ausencia del Presidente cuando así sea asignado.
3. Gestionar, coordinar y verificar que se provea a la Junta Directiva, Comités y a la Alta Gerencia del Banco opinión técnica relacionada a procesos de planeación estratégica y desarrollo institucional,
4. Coordinar, supervisar, gestionar y asesorar en oportunidades de mejora a las unidades administrativas institucionales.
5. Establecer las relaciones y proponer las alianzas interinstitucionales necesarias, a fin de cumplir con las metas de seguimiento a los procesos de planeación estratégica y desarrollo institucional.
6. Supervisar, evaluar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
7. Proponer, gestionar y coordinar las consultorías, intercambios y pasantías que ayuden al Desarrollo Institucional, así como de la calidad y mejora del servicio institucional.
8. Gestionar y administrar de forma eficiente los recursos asignados a la Dirección.

9. Verificar el cumplimiento de aspectos legales del Banco en materia administrativa, a requerimiento.
10. Determinar mecanismos de transformación, mejora continua y calidad, que permitan mantener debidamente documentados, actualizados, aprobados, divulgados y custodiados los procesos.
11. Asegurar la revisión y actualización de la regulación interna y la normativa administrativa que permitan la operación eficiente del Banco y de los Fondos administrados por éste, a través de sus áreas correspondientes.
12. Emitir a Presidencia la opinión técnica necesaria sobre normativas administrativas aplicables a los procesos de la institución.
13. Coordinar las mesas técnicas para la elaboración de proyectos de iniciativas, reformas y homologación de normativas institucionales y asesoría en diversos temas relacionados a la actividad del Banco, entre otras actividades asignadas por la Presidencia.
14. Dirigir la creación y actualización de programas, líneas, políticas de créditos y diseño de productos comerciales.
15. Ejecutar todas las actividades asignadas por Presidencia o Junta Directiva.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas con especialidad en Derecho Administrativo, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>MAESTRÍA, POST GRADO</b>	Deseable Planificación y Proyectos, procedimientos administrativos, entre otras relacionadas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 5 años, en áreas de asesoría administrativas y en materia y relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Conocimiento de Políticas, normas, reglamentos y estructura del Banco.
- Planificación, dirección, organización y control
- Conocimiento sobre sistemas de gestión de calidad
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal

- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Conocimientos de productos bancarios, financieros y no financieros
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/33
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y liderar al equipo encargado de la planificación estratégica, administración de procesos y gestión de calidad en el banco; así como, de la coordinación en el diseño y actualización de programas, líneas, productos y/o servicios financieros.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Banco.
2. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo asignado bajo su responsabilidad.
3. Supervisar las gestiones relacionadas con la documentación de procesos, para asegurar su alineamiento con el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Asesorar a las áreas del banco para la correcta implementación y documentación del sistema de gestión de calidad.
5. Liderar equipos de trabajo con las diferentes áreas del banco, para abordar temas relacionados con la planificación, proyectos, diseño de productos y servicios.
6. Acompañar las propuestas de diseño y actualización de sistemas informáticos del banco, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
7. Promover la implementación de una cultura de mejora continua en el banco.
8. Asesorar a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas del Banco, para la formulación de los Planes Operativos Anuales.
9. Asesorar las áreas de negocio en caso de requerir cambios en la oferta comercial e inclusión de nuevos productos financieros y no financieros.
10. Coordinar programas de capacitación al personal del banco, en temas como planificación estratégica y otros relacionados.
11. Asesorar propuestas y acompañar los procesos para la actualización de la estructura organizativa del banco, en caso sea requerido.
12. Garantizar la divulgación de la normativa interna, así como el registro, control y custodia de la misma.

13. Administrar los accesos a la normativa interna digital, para los usuarios internos y externos.
14. Coordinar la identificación y análisis de los procesos críticos de negocios y realizar propuestas de mejora continua en caso sea necesario.
15. 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 y de oficio.
16. Realizar visitas de campo a demanda de los productos o servicios que se diseñen a Instituciones gubernamentales, ONG's, empresa privada, universidades, gremiales, entre otras.
17. Atender las recomendaciones emanadas de los informes de talleres de riesgo operacional, con el fin de que se evalúen las oportunidades de mejora propuestas.
18. Apoyar en el análisis y diseño de procesos para proyectos estratégicos, sistemas informáticos o nuevos productos a requerimiento de las áreas del Banco.
19. Coordinar el diseño de los mapas de procesos, flujogramas de procesos de los procedimientos que sirvan de guía a los usuarios (as) del Banco.
20. Coordinar la publicación y divulgación de los documentos de procesos nuevos y actualizados del Banco a los usuarios internos y a requerimiento de Entidades Externas en caso aplique.
21. Todas aquellas que sean asignadas por la Dirección que pertenece y estén relacionadas con el puesto que desempeña.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en administración de empresas, Ingeniero (a) Industrial, u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA, POSGRADO O ESPECIALIDAD:</b>	Deseable en gestión de calidad, administración de empresas, planificación, gestión de proyectos, consultoría u otras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

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

- Planificación, dirección, organización y control
- Conocimiento sobre sistemas de gestión de calidad
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal

- Confidencialidad en el manejo de información
- Conocimientos de productos y servicios bancarios, financieros y no financieros
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.
- Orientación de Servicio al Cliente
- Responsabilidad
- Excelente presentación
- Capacidad de rápido aprendizaje

Elaborado por:	Revisado por:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/19
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la coordinación y asesoramiento en las etapas de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales. A su vez, brindar apoyo en el desarrollo y seguimiento de los proyectos institucionales procurando el cumplimiento de los compromisos contractuales y administrativos que se establezcan.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar a la Alta Gerencia en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Banco.
2. Asesorar a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas del Banco, para la formulación de los Planes Operativos Anuales.
3. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planificación y Proyectos.
4. Observar y recomendar planes de acción en los casos en los que se identifiquen incumplimientos en el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y proyectos institucionales.
5. Dar seguimiento trimestralmente al desarrollo del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.
6. Elaborar y dar seguimiento a programas de capacitación al personal del banco, en coordinación con la gerencia de entrenamiento y desarrollo empresarial, en temas relacionados a planificación estratégica y otros relacionados.
7. Acompañar las propuestas de diseño y actualización de sistemas informáticos del banco, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
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. Identificar y analizar los procesos y realizar propuestas de mejora continua cuando sea requerido.

10. Administrar, analizar y actualizar la estructura del árbol de procesos que rigen la operatividad del Banco.
11. Atender las recomendaciones emanadas de los informes de talleres de riesgo operacional, con el fin de que se evalúen las oportunidades de mejora propuestas.
12. Administrar digitalmente el inventario de documentos del subproceso del Banco
13. Levantar y actualizar el mapa y flujograma de procesos institucionales y atender solicitudes de requerimientos de las distintas áreas, relacionados a la creación de nuevos procesos, procedimientos, modificaciones y/o actualizaciones provenientes de mejoras o cambios operativos.
14. Apoyar en la creación, modificación, eliminación y revisión de códigos y versiones de políticas, manuales, procedimientos, guías o instructivos, formularios y programas.
15. Divulgar a través de los canales oficiales, la formalización de documentos relacionados a procesos nuevos o actualizados.
16. Brindar apoyo sobre documentación de procesos a los usuarios internos y a requerimiento de Entidades Externas en caso aplique.
17. Apoyar en la coordinación de capacitaciones en conjunto con la Gerencia de entrenamiento y desarrollo empresarial para impartir capacitaciones relacionados con el sistema de gestión de calidad al personal del banco.
18. Apoyar en la revisión, elaboración, actualización y publicación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Administrar el sistema de solicitud, documentación y control de procesos del sistema de gestión de calidad.
20. Atender y dar seguimiento a observaciones emitidas por auditoria interna cuando sea requerido.
21. Realizar visitas de campo a demanda de los líderes de proceso, a los puntos de atención con los que cuenta el banco a fin de validar la ejecución del proceso conforme su diseño.
22. Apoyar en las actividades de la Coordinación de Planificación y Proyectos, para poder cumplir con los objetivos del área, promoviendo el trabajo en equipo.
23. Todas aquellas que sean asignadas por la dirección a la que pertenece y estén relacionadas con el puesto que desempeña.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en administración de empresas, Ingeniero (a) Industrial, u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA, POSGRADO O ESPECIALIDAD:</b>	Banca y Finanzas, Administración de empresas, Planificación, Gestión de proyectos u otras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

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

- Planificación, dirección, organización y control
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Confidencialidad en el manejo de información
- Conocimientos de productos bancarios, financieros y no financieros
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.
- Gestión de proyectos

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/21 05/22 05/23
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ESPECIALISTA DE PROYECTOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el asesoramiento en las etapas de formulación y seguimiento de los proyectos, procurando el cumplimiento de los compromisos contractuales y administrativos que se establezcan; así como, en el diseño y estructura de nuevos productos y servicios financieros.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar a las áreas de negocio en caso de requerir cambios en la oferta comercial e inclusión de nuevos productos.
2. Elaborar y dar seguimiento a programas de capacitación del personal del banco en coordinación con el Centro de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial, en temas relacionados a planificación, ejecución y seguimiento de Proyectos.
3. Atender y procesar solicitudes de requerimientos de las distintas áreas, relacionados a la creación de nuevos productos y servicios, actualizaciones o modificaciones de los mismos.
4. Diseñar nuevos productos y servicios financieros y no financieros, como Líneas de Crédito, estructura de Fondos / Fideicomisos, de inicio a fin, entre otros relacionados.
5. Acompañar las propuestas de diseño y actualización de sistemas informáticos del banco, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
6. Realizar visitas de campo a demanda de los productos o servicios que se diseñen a Instituciones gubernamentales, ONG's, empresa privada, universidades, gremiales, entre otras.
7. Atender y dar seguimiento a observaciones emitidas por auditoria interna cuando sea requerido.
8. Apoyar en las actividades de la Coordinación de Planificación y Proyectos, para poder cumplir con los objetivos del área, promoviendo el trabajo en equipo.

9. Todas aquellas que sean asignadas por la dirección a la que pertenece y estén relacionadas con el puesto que desempeña.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en Administración de Empresas, Ingeniero (a) Industrial, u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA, POSGRADO O ESPECIALIDAD:</b>	Deseable en gestión de calidad, administración de empresas, Negocios, planificación, gestión de proyectos u otras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años de experiencia en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

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

- Planificación, dirección, organización y control
- Conocimiento sobre sistemas de gestión de calidad
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Confidencialidad en el manejo de información
- Conocimientos de productos bancarios, financieros y no financieros
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/06 06/43
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE PROCESOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la planificación, diseño, implementación, administración y seguimiento del sistema de gestión de calidad en el Banco, promoviendo el cumplimiento en los productos, servicios y procesos ejecutados por la institución. Asimismo, generar una cultura de mejora continua en la organización, coordinando capacitaciones para el personal y la adecuación del marco normativo interno que corresponda.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar, planificar, implementar y dar mantenimiento al sistema de gestión calidad en el banco.
2. Socializar la normativa concerniente al sistema de gestión de calidad.
3. Asesorar en el diseño, creación, actualización y/o eliminación, distribución y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
4. Dar seguimiento a las gestiones de diseño y actualización normativa interna de documentación de procesos, para asegurar su alineamiento con el sistema de gestión de calidad (SGC).
5. Gestionar capacitaciones al personal del banco, con el Centro de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial sobre el sistema de calidad a fin de generar una cultura de calidad y mejora continua en el banco.
6. Asesorar a las áreas del banco para la correcta implementación y documentación del sistema de gestión de calidad.
7. Coordinar equipos de trabajo con los Líderes de proceso del banco, para abordar temas relacionados con el sistema de gestión de calidad.
8. Acompañar las propuestas de diseño y actualización de sistemas informáticos del banco, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.

9. Realizar seguimientos semestrales para revisar el desempeño del sistema de gestión de calidad.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías relacionadas a la gestión de calidad.
11. Atender y dar seguimiento a observaciones emitidas por auditoría interna cuando sea requerido.
12. Realizar visitas de campo a demanda de los líderes de proceso, a los puntos de atención con los que cuenta el banco a fin de validar la ejecución del proceso conforme su diseño.
13. Apoyar en las actividades de la Coordinación de Planificación y Proyectos, para poder cumplir con los objetivos del área, promoviendo el trabajo en equipo.
14. Todas aquellas que sean asignadas por la Dirección a la que pertenece y estén relacionadas con el puesto que desempeña.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en administración de empresas, Ingeniero (a) industrial, u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA, POSGRADO O ESPECIALIDAD:</b>	Deseable en gestión de calidad, administración de empresas, planificación, gestión de proyectos u otras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años de experiencia en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

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

- Planificación, dirección, organización y control
- Conocimiento y experiencia sobre sistemas de gestión de calidad
- Conocimiento de la Normativa ISO 9001:2015
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Confidencialidad en el manejo de información
- Conocimientos de productos bancarios, financieros y no financieros
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/82
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE PROCESOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la actualización de la normativa institucional conforme a las necesidades del banco, debiendo además asegurar su debida divulgación, registro, control y custodia. Asimismo, fungir como contacto con la Superintendencia del Sistema Financiero, el Banco Central de Reserva y otros entes reguladores, para la recepción y remisión de información oficial.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la actualización de la normativa interna del banco.
2. Participar y asesorar en el diseño y actualización de normativa interna.
3. Realizar el registro, control, custodia y divulgación de la normativa interna del banco.
4. Administrar los accesos a la normativa interna, de manera física y digital, para los usuarios internos y externos.
5. Acompañar las propuestas de diseño y actualización de sistemas informáticos del banco, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
6. Efectuar la recepción y remisión de documentación oficial de la Superintendencia del Sistema Financiero, el Banco Central de Reserva y otros entes reguladores, por medio de los canales dispuestos para tal fin.
7. Atender y dar seguimiento a observaciones emitidas por auditoría interna cuando sea requerido.
8. Apoyar en las actividades de la Coordinación de Planificación y Proyectos, para poder cumplir con los objetivos del área, promoviendo el trabajo en equipo.
9. Todas aquellas que sean asignadas por la Dirección que pertenece y estén relacionadas con el puesto que desempeña.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en administración de empresas, Ingeniero (a) Industrial u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA, POSGRADO O ESPECIALIDAD:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Planificación, Gestión de Proyectos u otras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años en áreas relacionados.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

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

- Planificación, dirección, organización y control
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Confidencialidad en el manejo de información
- Conocimientos de productos bancarios, financieros y no financieros
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/38
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE ASESORÍA INSTITUCIONAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL.
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR(A) DE ASESORÍA INSTITUCIONAL.

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a las áreas del banco en la ejecución y monitoreo de los procesos administrativos, operativos y estratégicos, proponer estrategias, planes y programas de mejora regulatoria para coordinar las actividades donde estén vinculados todos los actores del sistema y al interior de la institución, así como también atender requerimientos de los entes reguladores, y ejercer las funciones como Comisionado Institucional de Mejora Regulatoria.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar, participar y asesorar en el diseño y actualización de normativa interna, perfiles de puesto y carga laboral en caso aplique.
2. Coordinar con las áreas correspondientes la divulgación de la normativa interna y perfiles organizacionales.
3. Incluir en la gestión bancaria los criterios y condiciones que permitan contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible priorizados en el Plan Estratégico Institucional.
4. Coordinar el diseño, actualización o depuración de documentos normativos internos.
5. Participar en la descripción de los perfiles de puestos institucionales, asegurando su alineación con las funciones asignadas a las áreas a los que corresponden.
6. Coordinar un Plan de Mejora Regulatoria y realizar el seguimiento respectivo para evaluar el impacto regulatorio de las mismas, como lo describe y solicita la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de Mejora Regulatoria.
7. Proponer y coordinar la creación de un Sistema de Mejora Regulatoria, que asegure la calidad de las regulaciones, su seguimiento, resolución y operatividad bajo las leyes y normativas vigentes.
8. Proponer y ejecutar actividades de simplificación administrativa, como parte de la transformación y modernización del Estado.
9. Elaborar y publicar la agenda regulatoria en los tiempos definidos por la Ley vigente.
10. Coordinar la evaluación del impacto regulatorio ex post en el tiempo determinado, a todas las regulaciones que se encuentren en vigencia, y tengan

más de siete años de haberse aprobado con respecto a la fecha de vigencia de la Ley de Mejora Regulatoria, cumpliendo dentro del proceso de evaluación la Ley vigente, su reglamento y lineamientos específicos.

11. Participar en el diseño y seguimiento de los Convenios y Alianzas Estratégicas Institucionales, y efectuar su debido análisis de impacto.
12. Diseñar y actualizar los lineamientos de la creación del Comité de la experiencia de Servicio al cliente y verificar el funcionamiento.
13. Monitorear el desarrollo de los proyectos institucionales, procurando el cumplimiento de los compromisos contractuales y administrativos establecidos.
14. Asesorar propuestas y acompañar los procesos para la actualización de la estructura organizativa del banco, en caso sea requerido.
15. Atender las recomendaciones emanadas de los informes de talleres de riesgo operacional, con el fin de que se evalúen las oportunidades de mejora propuestas.
16. Realizar visitas de campo a demanda de los Convenios o Alianzas que se diseñen a Instituciones gubernamentales, ONG's, empresa privada, universidades, gremiales, entre otras.
17. Apoyar en la coordinación de mesas técnicas para la elaboración de proyectos de iniciativas, reformas y homologación de normativas institucionales y asesoría en diversos temas relacionados a la actividad del Banco, entre otras actividades asignadas por la Dirección.
18. Mantener un control centralizado del estado de avance y cumplimiento de los proyectos y convenios institucionales.
19. Acompañar las propuestas de diseño y actualización de sistemas informáticos del banco, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales en temas de asesoría normativa.
20. Todas aquellas que sean asignadas por la Dirección a que pertenece y estén relacionadas con el puesto que desempeña.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciado (a) en administración de empresas, ingeniero (a) industrial, u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA, POSGRADO O ESPECIALIDAD:</b>	Deseable en gestión de calidad, administración de empresas, planificación, gestión de proyectos u otras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Planificación, dirección, organización y control
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Conocimientos en procesos administrativos
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.
- Responsabilidad
- Discrecionalidad en el manejo de información
- Excelente presentación
- Capacidad de rápido aprendizaje

Elaborado por:	Revisado por:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/20
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ESPECIALISTA DE PROYECTOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL.
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	COORDINADOR(A) DE ASESORÍA INSTITUCIONAL.

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a las áreas del banco en la ejecución de los procesos administrativos, convenios y alianzas, además de impulsar el diseño y actualización de la normativa institucional para adaptarla a la estrategia institucional y requerimientos de los entes reguladores.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Participar y asesorar en el diseño y actualización de normativa interna, perfiles de puesto y carga laboral.
2. Efectuar la divulgación de la normativa interna y perfiles organizacionales.
3. Incorporar en la gestión bancaria, los criterios y condiciones que permitan contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible priorizados en el Plan Estratégico Institucional.
4. Apoyar en el diseño, actualización o depuración de documentos normativos internos.
5. Apoyar en la descripción de los perfiles de puestos institucionales, asegurando su alineación con las funciones asignadas a las áreas a los que corresponden.
6. Apoyar en el diseño y seguimiento de los Convenios y Alianzas Estratégicas Institucionales, y efectuar su debido seguimiento e impacto.
7. Apoyar en la creación y funcionamiento del Comité de la experiencia de Servicio al cliente.
8. Apoyar los proyectos institucionales implementados o requeridos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
9. Realizar visitas de campo a demanda de los líderes de proceso, a los puntos de atención con los que cuenta el banco a fin de validar la ejecución del proceso conforme su diseño.
10. Realizar visitas de campo a demanda de los Convenios o Alianzas que se diseñen a Instituciones gubernamentales, ONG's, empresa privada, universidades, gremiales, entre otras.
11. Atender y dar seguimiento a observaciones emitidas por auditoría interna cuando sea requerido.

12. Apoyar en el Monitoreo del desarrollo de los proyectos institucionales y convenios, procurando el cumplimiento de los compromisos contractuales y administrativos establecidos.
13. Todas aquellas que sean asignadas por la Dirección que pertenece y estén relacionadas con el puesto que desempeña.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en administración de empresas, Ingeniero (a) Industrial, u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA, POSGRADO O ESPECIALIDAD:</b>	Deseable en gestión de calidad, administración de empresas, planificación, gestión de proyectos u otras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años de experiencia en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

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

- Planificación, dirección, organización y control
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Confidencialidad en el manejo de información
- Conocimientos de productos bancarios, financieros y no financieros
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/06
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACION DE ASESORIA INSTITUCIONAL
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	COORDINADOR (A) DE ASESORIA INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Clasificar, recolectar, almacenar y procesar datos e información de tipo gerencial, participando activamente en el desarrollo de estrategias organizativas y de planificación, utilizando las TIC's actualizadas, que contribuyan a la mejora continua en la automatización e innovación de procesos internos y externos vinculados a la institución.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- 1) Aplicar códigos de conducta profesional y ética en forma transversal
- 2) Poner de manifiesto capacidad analítica y crítica que faciliten procesos de toma de decisión por el nivel superior.
- 3) Capacidad de brindar soluciones efectivas vinculadas a la planificación institucional y en base a necesidades específicas
- 4) 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, verificando la funcionalidad y tipo de información que genera y reportan.
- 5) Proponer mejoras a los sistemas de información vigentes, considerando los cambios en el modelo de negocio y las tecnologías en el medio.
- 6) Participar en la automatización de los procesos informáticos, elaborando los documentos para su operatividad, seguimiento y aplicación.
- 7) Identificar y proponer mejoras en los reportes de impacto, el manejo de los datos para la toma de decisiones.
- 8) Apoyar a las áreas del Banco en requerimientos para mejora de los sistemas vigentes y nuevos.
- 9) Dar seguimiento a los indicadores establecidos en los sistemas de información del Banco.

- 10) Coordinar con la Gerencia de Tecnología, proyectos relacionados con el Sistema de Información Gerencial en sus etapas de formulación, seguimiento, evaluación para las áreas del Banco.
- 11) 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.
- 12) Colaborar con las distintas áreas del banco en la definición de sus indicadores de gestión, financieros y de desarrollo.
- 13) Acompañar en el diseño, revisión y consolidación de los informes de seguimiento de los planes estratégicos, planes operativos anuales y del Sistema de Información Gerencial.
- 14) Monitorear los Indicadores Financieros, de Gestión y de Desarrollo de las áreas, proyectos y/o programas definidos.
- 15) Presentar informes sobre la ejecución de los Planes Operativos Anuales y del Sistema de Información Institucional.
- 16) Coordinar jornadas de capacitación de los sistemas implementados a los usuarios del Banco.
- 17) Realizar todas aquellas que le sean asignadas por la Dirección superior inmediata y que estén relacionadas con el puesto que desempeña.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o Ingeniería en Computación, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial o áreas relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable pero no indispensable Maestría en Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Computación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años en área relacionada.
<b>IDIOMAS:</b>	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.
- Liderazgo positivo para administrar grupos de trabajo y gestionar responsabilidades.
- Facilidad creativa y voluntad para innovar

- 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
- Conocimiento en la reingeniería de procesos y de informática.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/16
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR(A) DE POLÍTICAS Y MANUALES
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	COORDINADOR(A) DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la administración y medición de impacto de la normativa institucional conforme a las necesidades del banco, debiendo además asegurar su debida divulgación interna, registro y control. Asimismo, fungir como enlace institucional con la Superintendencia del Sistema Financiero, el Banco Central de Reserva y otros entes reguladores, para la recepción y remisión de información oficial.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Administrar Programas y Planes de Mejora Regulatoria y realizar el seguimiento respectivo para evaluar el impacto regulatorio de las mismas, como lo describe y solicita la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de Mejora Regulatoria.
2. Facilitar la gestión y coordinación para crear el Sistema de Mejora Regulatoria, que asegure la calidad de las regulaciones, su seguimiento, resolución y operatividad bajo los marcos normativos vigentes.
3. Desarrollar actividades de simplificación administrativa, como parte de la transformación y modernización del Estado.
4. Elaborar y publicar la agenda regulatoria en los tiempos definidos por la Ley vigente.
5. Realizar la evaluación de impacto regulatorio ex post en el tiempo determinado, a todas las regulaciones que se encuentren en vigencia, y tengan más de siete años de haberse aprobado con respecto a la fecha de vigencia de la Ley de Mejora Regulatoria, cumpliendo dentro del proceso de evaluación la Ley vigente, su reglamento y lineamientos específicos.
6. Participar y asesorar en el diseño y actualización de normativa interna y perfiles de puesto.
7. Efectuar la divulgación de la normativa interna y perfiles organizacionales.
8. Realizar el registro, control y custodia de la normativa interna y perfiles organizacionales del banco.
9. Administrar los accesos a la normativa interna y perfiles de puesto, de manera física y digital, para los usuarios internos y externos.

10. Acompañar las propuestas de diseño y actualización de sistemas informáticos del banco, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
11. Efectuar la recepción y remisión de documentación oficial de la Superintendencia del Sistema Financiero, el Banco Central de Reserva y otros entes reguladores, por medio de los canales dispuestos para tal fin.
12. Proponer mejoras en la calidad de la regulación vigente y futura.
13. Apoyar actividades de simplificación administrativa, como parte de la transformación y modernización del Estado.
14. Apoyar en la elaboración y publicación de la agenda regulatoria en los tiempos definidos por la Ley vigente.
15. Realizar la evaluación de impacto regulatorio ex post en el tiempo determinado, a todas las regulaciones que se encuentren en vigencia, y tengan más de siete años de haberse aprobado con respecto a la fecha de vigencia de la Ley de Mejora Regulatoria, cumpliendo dentro del proceso de evaluación la Ley vigente, su reglamento y lineamientos específicos.
16. Realizar todas aquellas que sean asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado (a) en administración de empresas, ingeniero (a) industrial u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en administración de empresas, planificación, gestión de proyectos u otras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años en áreas relacionados.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Planificación, dirección, organización y control
- Capacidad de análisis
- Experiencia en manejo y resolución de problemas
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Confidencialidad en el manejo de información
- Conocimientos de productos bancarios, financieros y no financieros
- Capacidad de diseño, seguimiento, análisis, evaluación y mejora continua de procesos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Yanira Cruz <b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el responsable de proveer a la Junta Directiva del Banco y a la Alta Gerencia 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 demás Fondos y Fideicomisos administrados por éste. Adicionalmente, supervisa la gestión y desarrollo de la Tecnología de Información y Sistemas computacionales, y que los procesos de registro de operaciones de préstamos, garantías, fondeo y tesorería del BDES, Fondos y Fideicomisos cumplan con las normas y políticas establecidas por el BDES y entes reguladores, incluyendo una adecuada valoración de los activos del Banco, todo lo anterior en el marco de una adecuada segregación de funciones con independencia de las áreas de negocio, prevaleciendo en todo momento la visión de riesgos de manera clara y objetiva sobre las demás responsabilidades asignadas.

#### 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. Supervisar los procesos de salvataje y de recuperación administrativa de los créditos directos e indirectos con problemas de mora.
7. Administrar los cupos asignados a las Instituciones elegibles, velando también por el cumplimiento de las garantías y cobertura exigidas a los deudores del Banco.
8. Supervisar el diseño y ejecución de la estrategia de Tecnología de Información y Sistemas Computacionales en el marco de los objetivos de negocios del Banco, y demás operaciones administradas por éste.
9. Supervisar la gestión y desarrollo de la Tecnología de Información y Sistemas computacionales, y que los procesos de registro de operaciones de préstamos, garantías, fondeo y tesorería del BDES, Fondos y Fideicomisos cumplan con las normas y políticas establecidas por el BDES y entes reguladores.
10. Someter a aprobación de la Junta Directiva los aspectos no delegados expresamente al Comité de Créditos y Comité de Riesgos.
11. 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.
12. 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.
13. Elabora y controla del presupuesto anual asignado a la Dirección de Riesgos.
14. Ejecuta todas las actividades asignadas por el Presidente o Junta Directiva.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable más no indispensable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años de experiencia en bancos o instituciones financieras, en áreas relacionadas con la Gestión de Riesgos .
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable pero no indispensable conocimiento del idioma inglés

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 PowerPoint.
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/24
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE TECNOLOGIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGIA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE RIESGOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar las tecnologías de información del Banco para la optimización e innovación de sus procesos y servicios, con el objetivo de lograr su transformación digital, a través de soluciones tecnológicas adecuadas que permitan facilitar y soportar las operaciones y actividades comerciales, asegurar la disponibilidad de los servicios y proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar, planificar, ejecutar y monitorear la estrategia de Tecnología de Información que responda adecuadamente a los objetivos estratégicos del Banco y sus fondos en administración.
2. Alinear la estrategia de Tecnología de Información con los objetivos estratégicos del Banco.
3. Operativizar la estrategia de Tecnología de Información, mediante la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Tecnología.
4. Asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios tecnológicos que soportan las operaciones del Banco.
5. Mantener actualizado los sistemas de información y la infraestructura del banco con las tendencias tecnológicas para un mejor impacto en el negocio.
6. Asesorar y recomendar a la Alta Dirección en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de los procesos y servicios.
7. 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.
8. Contribuir con las diversas áreas del Banco en la formulación de metas estratégicas basadas en Tecnología de Información.
9. Implementar soluciones tecnológicas acordes a lo establecido en los planes de trabajo, disponiendo de la infraestructura de sistemas requerida para ello.

10. Impulsar y asegurar la calidad, oportunidad, funcionalidad, seguridad e idoneidad de los sistemas de información que soportan las operaciones del banco, garantizando la confiabilidad, exactitud y veracidad de los datos, para una eficiente y oportuna toma de decisiones gerenciales.
11. Coordinar la selección, instalación, utilización y mantenimiento de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones y servicios del Banco.
12. Evaluar y monitorear la calidad y el cumplimiento de los servicios externos contratados.
13. Crear y mantener actualizadas las políticas y normas para el uso de la Tecnología de Información y Comunicaciones, basada en estándares internacionales y marcos de referencia relacionados con la Gobernanza de TI.
14. Velar por el cumplimiento de los estándares, políticas y normas para el buen uso de la Tecnología de Información.
15. Garantizar la disponibilidad del Sitio Alterno en caso de interrupción de operaciones en las oficinas centrales como parte del Plan de Continuidad del Negocio y apoyar en el restablecimiento de las operaciones después de la contingencia.
16. Identificar, evaluar, controlar y monitorear de forma continua los riesgos relacionados con las tecnologías de información, dentro de niveles de tolerancia establecidos por la alta dirección.
17. Elaborar, controlar y dar seguimiento al presupuesto de Tecnología de Información del Banco.
18. 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.
19. Proponer capacitaciones orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la gerencia.
20. 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.
21. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes auditorías realizadas.
22. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable.
-----------------	------------------

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimientos de los sistemas de información, plataformas tecnológicas, comunicaciones, sistemas, Internet, e-business y tecnología en general.
- Conocimientos generales de base de datos relacionales (Oracle, SQL)
- Conocimiento de marcos de referencia como COBIT, ITIL o similares
- Conocimientos de contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad, auditoría, control interno y presupuesto.
- Conocimiento de las leyes y normas 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 en la administración de riesgos y costos
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECCION DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	04/05
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) DE SISTEMAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE TECNOLOGÍA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información, así como mantener, depurar y optimizar los ya existentes, analizando permanentemente las necesidades del banco y de los usuarios; y garantizando en términos de oportunidad y calidad, su adecuado desarrollo, mantenimiento y funcionalidad.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Investigar las nuevas tendencias tecnológicas para el desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos.
2. Asegurar la entrega consistente de aplicaciones y sistemas informáticos que cumplan con los requerimientos del Banco y que satisfagan las necesidades de las partes interesadas.
3. Dar mantenimiento y desarrollar nuevos procesos del módulo de PLANILLA
4. Planificar y dirigir la adquisición de aplicaciones y sistemas informáticos para satisfacer las necesidades del Banco.
5. Planificar y dirigir el análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones y sistemas informáticos.
6. Coordinar y apoyar al equipo de analistas y programadores en el diseño y ejecución de pruebas para conseguir el funcionamiento operativo y técnico de los sistemas informáticos
7. Preparar y dirigir la 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 las aplicaciones y sistemas informáticos.
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, optimización y automatización de procesos de oficina.
15. Analizar la estructuración de programas, aplicaciones y sistemas a fin de integrar nuevos elementos computacionales 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. Garantizar la 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. Todas las funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 11g y superiores
- Conocimiento sobre de aplicaciones JAVA, J2EE, ADF, STRUCT, y EJB
- Conocimientos básicos sobre Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
- Conocimiento sobre marcos de trabajo tales como COBIT, SCRUM y otros.

- Conocimiento de software de oficina, correo, Internet
- Liderazgo y trabajo en equipos de alto rendimiento
- Pensamiento analítico y sistémico
- Orientación de Servicio al Cliente interno o externo
- Orientación a administración por resultados
- Orientación a establecimiento y control de niveles de calidad y servicios
- Organizado
- Responsable
- Conocimientos de CMMI y UML
- 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
- Manejo de personal

<p>Elaborado por:</p>    <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>    <p>Lisette de María Nathaly Yazbek de Martínez <b>GERENCIA DE TECNOLOGIA</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/16
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 técnicos 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.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Roxana Massin <b>JEFATURA DE SISTEMAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/15 06/17 06/18 06/19 06/64 06/72
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 técnicos 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 la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Roxana Massin <b>JEFATURA DE SISTEMAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

No. DE PLAZA:	07/95 07/96
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE SISTEMAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

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

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. 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
2. Capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y aplicaciones
3. 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
4. Generación de información solicitada por las diferentes áreas del Banco
5. Apoyar al analista Senior en el desarrollo de los sistemas informáticos
6. Comprender problemas, plantear y modelar soluciones mediante el uso de métodos técnicos y herramientas de la Ingeniería de software
7. Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas informáticos y aplicaciones, basados en plataforma Oracle
8. Analizar y optimizar procesos, así como dar mantenimiento a módulos, procesos y programas de los sistemas computarizados con los que cuenta el Banco
9. Analizar los requerimientos de los usuarios con el propósito de entender el problema, describirlo y dar una solución mediante un sistema informático
10. Todas las funciones asignadas por la jefatura inmediata.

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 3ro o 4to año de carreras de Ingeniería en Informática, Licenciatura en Tecnologías de la Información o afines
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés técnico de preferencia

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento básico de Base datos Oracle
- Conocimiento básico de PL/SQL
- Conocimiento de software de oficina (office), correo, Internet
- Orientación de Servicio al Cliente
- Habilidades en comunicarse y redactar informes
- Organizado
- Conocimiento de herramientas de control de proyectos
- Conocimiento básico de JAVA
- Conocimiento de framework Java Server Faces y Enterprise Java Beans

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Roxana Massin <b>JEFE DE SISTEMAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar la infraestructura tecnológica del Banco, asegurando la disponibilidad de los servicios de TI y garantizando la seguridad, niveles de servicio y buen funcionamiento de los componentes tecnológicos utilizados.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la instalación, configuración, mantenimiento, monitoreo, seguridad, disponibilidad y control de la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones del Banco.
2. Apoyar en la elaboración del presupuesto de infraestructura y servicios de TI.
3. Definir y ejecutar los términos de referencia de los procesos de compras de gastos e inversiones del área.
4. Establecer metas y objetivos, elaborar plan de trabajo de la unidad y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
5. Asegurar la disponibilidad de los servicios de TI.
6. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes auditorías realizadas al área por los diferentes entes reguladores, auditoría interna y externas.
7. Investigar, proponer y promover la implantación de nueva tecnología que satisfaga las necesidades de negocio del Banco y los Fondos que administra.
8. Investigar, actualizar o mejorar la infraestructura tecnológica instalada.
9. Evaluar, administrar y monitorear los servicios externos adquiridos.
10. Administrar y controlar los recursos y servicios de tecnología de acuerdo a las mejores prácticas y estándares aplicables al Banco.
11. Definir estándares y perfiles del equipo tecnológico utilizado para soportar las operaciones del Banco, tales como: PCS, impresores, equipos periféricos y software de oficina.
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, implementar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas para la administración de la tecnología de información.
16. Velar por que el Sitio Alterno se encuentre disponible ante cualquier interrupción de operaciones en el Sitio Principal del Banco y apoyar en el restablecimiento de las operaciones después de la contingencia.
17. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
18. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación o equivalentes.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría y/o certificaciones en áreas afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en puestos similares
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 sobre marcos de trabajo tales como COBIT, ITIL, estándares ISO, o similares.
- 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.
- Conocimiento 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Lissette de María Nathaly Yazbek de Martínez <b>GERENCIA DE TECNOLOGIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/12
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 de la red 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. Supervisar el rendimiento de la red y optimizar esta para obtener una velocidad y disponibilidad óptimas
6. Asignar y mantener el direccionamiento IP, VLANs, protocolos de red a los servicios tecnológicos.
7. Configurar, administrar y supervisar los componentes de seguridad, Firewall, IPS, antimalware, DLP.
8. Administrar las cuentas de usuarios de dominio de red.
9. Configurar la autenticación y autorización de los servicios tecnológicos.
10. Apoyar en los procesos de compras que la unidad de soporte administra.
11. Ejecutar las actividades de administrador de contrato u orden de compras.
12. Apoyar en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
13. Ejecutar todas las actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Computación y otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en puestos similares.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés técnico indispensable

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

- Conocimiento en configuración y administración de sistemas operativos Windows 2012 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, antimalware, DLP y cifrado de disco.
- 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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Rogelio Guevara <b>JEFATURA DE SOPORTE</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/13
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. Instalar, configurar y administrar la plataforma de servidores físicos y virtuales, dando mantenimiento y solución de problemas a los mismos.
2. Instalar, configurar y administrar el sistema operativo y los sistemas de virtualización del BANDESAL
3. Instalar, configurar y administrar el sistema de respaldos y recuperación de información del Banco.
4. Instalar, configurar y administrar el sistema de almacenamiento.
5. Inventariar y resguardar las cintas de respaldo y traslado a sitio de contingencia.
6. Administrar y mantener los Data Center del Bancos y los Fondos que administra.
7. Apoyar en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte.
8. Apoyar en los procesos de compras que la unidad de soporte administra.
9. Ejecutar las actividades de administrador de contrato u orden de compras.
10. Ejecutar todas las actividades asignadas por la jefatura inmediata.

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación o carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No indispensable.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en puestos similares.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés técnico indispensable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Experiencia en instalación, configuración y administración de servidores INTEL, RISK.
- Experiencia en instalación, configuración y administración de sistemas de virtualización VmWare, Oracle VM, VIOS.
- 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.
- Conocimiento en administración de Data Center.
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Rogelio Guevara <b>JEFATURA DE SOPORTE</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Instalar, configurar, administrar 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. Instalar, configurar y administrar el middleware de contingencia, monitoreando siempre el servicio de alta disponibilidad.
6. Mantiene un inventario de las aplicaciones publicadas en producción y la relación en cada una de ellas.
7. Investigar, proponer mejoras y apoyar la migración del middleware a nuevas versiones.
8. Investigar, instalar, configurar e integrar los componentes de servicios o aplicaciones.
9. Configurar y administrar la plataforma de correo electrónico del Banco y los Fondos que administra.
10. Configurar y administrar accesos a OID.
11. Apoyar en los procesos de compras que la unidad de soporte administra.
12. Ejecutar las actividades de administrador de contrato u orden de compras.
13. Apoyar en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte
14. Ejecutar todas las actividades asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento de sistemas operativos Linux, AIX y Windows Server 2012 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Rogelio Guevara <b>JEFATURA DE SOPORTE</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/65
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. Planificar e implementar aplicaciones y aprovisionamiento 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. Apoyar 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. Brindar soporte técnico en el sistema de gestor documental de BANDESAL.
15. Apoyar en los procesos de compras que la unidad de soporte administra.
16. Ejecutar las actividades de administrador de contrato u orden de compras.
17. Apoyar en las funciones que realizan los demás miembros del área de Soporte.
18. Ejecutar todas las actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

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

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

- Conocimientos de sistemas operativos Windows, Linux y AIX.
- Dominio en la creación, instalación, administración y mantenimientos de base de datos ORACLE, MySQL, MSSQL SERVER.
- Experiencia en el uso de herramienta RMAN para el respaldo y recuperación de información. Dominio de PL/SQL y Transact 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 o similar
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.
- Autodidacta y con actitud a la investigación.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Rogelio Guevara <b>JEFATURA DE SOPORTE</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/70 07/74 07/75 07/84 07/85
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO DEL JEFATURA INMEDIATA;</b>	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. Apoyar en los procesos de compras que la unidad de soporte administra.
12. Ejecutar las actividades de administrador de contrato u orden de compras.
13. Ejecutar todas las actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Técnico o estudiante de 3° año de Ingeniería o Licenciatura en Computación, Ciencias de la Computación o afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 1 años de experiencia en puestos similares
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable nivel intermedio de inglés técnico.

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Rogelio Guevara <b>JEFATURA DE SOPORTE</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/43
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COLABORADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE TECNOLOGÍA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	JEFE (A) DE SOPORTE

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender los servicios administrativos de los servicios tecnológicos de la unidad de soporte

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Administrar y controlar los contratos de los servicios tecnológicos de la unidad de soporte.
2. Apoyar en los procesos de compra de los servicios tecnológicos que la unidad de soporte.
3. Elaborar reportes e informes de los servicios tecnológicos elaborados por la unidad de soporte.
4. Administrar los inventarios de los servicios tecnológicos que son responsabilidad de la unidad de soporte.
5. Coordinar los mantenimientos del hardware y software contratados para la unidad de soporte.
6. Apoyar en las tareas de instalación y configuración del hardware y software de la unidad de soporte.
7. Administrar la documentación de la unidad de soporte almacenada en el gestor documental del Banco.
8. Apoyar en las capacitaciones y sensibilizaciones que realice la unidad de soporte.
9. Ejecutar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

#### REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de al menos 1er año de Licenciatura en Admón. Empresas, Mercadeo, Contaduría Pública, Ingenierías o carreras afines
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Atención al cliente y administración.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés (deseable)

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimientos generales administrativos y servicios tecnológicos.
- Dominio de Microsoft office
- Cooperación y trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Confidencialidad

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Rogelio Guevara <b>JEFATURA DE SOPORTE</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar adecuadamente los procesos que permitan identificar, medir, controlar, monitorear e informar los riesgos que tanto el Banco, como los Fondos y Fideicomisos que éste administra, enfrentan en el desarrollo de sus operaciones, ya sea que éstos afecten activos y pasivos dentro o fuera del balance, de conformidad a lo establecido en la normativa interna y externa que regula el funcionamiento del Banco, como a las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo (LSFFD).

#### 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 las instancias correspondientes 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. Supervisar el trabajo realizado por el área de Valoración de Activos de Riesgos, cerciorándose que las reservas de saneamiento constituidas tanto para el Banco como para los Fondos y Fideicomisos administrados por éste son las adecuadas.
12. Revisar y autorizar los informes preparados por el personal bajo su responsabilidad.
13. 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.
14. Dar seguimiento permanente al Plan Anual de Trabajo (POA) de la gerencia.
15. Dar seguimiento a los resultados de Clima Organizacional de la gerencia.
16. Velar porque los informes sean debidamente sustentados en forma objetiva, segura y eficiente de acuerdo a los criterios definidos para tal efecto.
17. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. Desarrollar las actividades que corresponden como gestor de riesgo operacional y gestor de continuidad del negocio, cuando sea designado por el jefe inmediato superior.
23. Ejecutar todas las actividades propias de gestión que le sean solicitadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>N° DE PLAZA:</b>	06/53
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE ACTIVOS DE RIESGO</b>
<b>PERTENCE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RIEGOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE RIESGOS

#### 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 intermediarias elegibles 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. Supervisar que se efectúe la evaluación y clasificación de los activos de riesgo (credicio, 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. Realizar la evaluación mensual de los cincuenta mayores deudores del Banco y de los Fondos administrados por éste (cuando aplique). El resto de deudores de créditos para empresas deberán ser evaluados al menos una vez al año; no obstante, lo anterior, deberá evaluar y reclasificar a los deudores o grupos de deudores en el momento en que, a través del seguimiento respectivo, se determine deterioro en la capacidad de pago y en las condiciones financieras del deudor.
3. Mantener actualizado el expediente de cada deudor, asegurándose que contenga todos los documentos legales y financieros relacionados con la solicitud, análisis, aprobación y seguimiento de acuerdo a lo siguiente:
  - Para créditos cuyo saldo sea menor a trescientos cincuenta mil dólares (US\$350,000.00), de acuerdo a las Políticas aprobadas por la Junta Directiva.

- Para créditos cuyo saldo sea mayor o igual a trescientos cincuenta mil dólares (US\$350,000.00), de acuerdo a la información requerida en la NCB-022.
4. Asegurar ante los fiscalizadores que el Banco y los Fondos administrados por éste, cumplen con las normas para clasificar los activos de riesgo crediticio y constituir las reservas de saneamiento (NCB-022).
  5. Supervisar 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.
  6. Preparar informes de reservas de saneamiento para presentar al Comité de Riesgos.
  7. Revisar los reportes de movimientos de reservas de saneamiento de los activos de riesgos que son remitidos a la contabilidad.
  8. Supervisar la información que es remitida a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), en cumplimiento con la normativa emitida por dicho ente regulador.
  9. Monitorear las actualizaciones a la normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero, analizando su aplicación en el BDES o los Fondos administrados por éste.
  10. Supervisar la elaboración de los informes relacionados con la comunicación de diferencias de saldos, categorías de riesgo, créditos cancelados, coberturas de garantías, etc.
  11. Verificar 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.
  12. Planificar 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 las intermediarias elegibles con recursos BDES, del FDE o de Fideicomisos), y la garantía adicional otorgada por las intermediarias elegibles con recursos propios a favor del BDES, del FDE o de los Fideicomisos.
  13. Supervisar un constante y adecuado seguimiento de la cartera de préstamos otorgada con recursos BDES, del FDE y de Fideicomisos por medio de instituciones elegibles, 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.
  14. Supervisar que se evalúe y controlen las garantías adicionales otorgadas por las intermediarias elegibles (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.

15. Supervisar que se evalúen las cláusulas especiales contenidas en los contratos suscritos por el Banco con diferentes proveedores de fondos
16. Verificar el cumplimiento de las políticas del FSG y Programas de Garantías, 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.
17. Realizar la revisión de documentos e informes que sustenten el pago de garantías concedidas por el FSG, los Programas de Garantías y el FDSGR.
18. Coordinar las visitas a usuarios para determinar in-situ la calidad de los principales usuarios de los créditos BDES.
19. Revisar los informes que detallan los resultados del trabajo realizado, así como posibles recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas.
20. Anticipar situaciones que comprometan la calidad de la cartera de préstamos colocada por las instituciones elegibles, con el propósito de evitar que se afecte la solvencia del BDES o de los Fideicomisos.
21. Participar en los procesos de recuperación (si los hubiere) de cartera de préstamos colocada a través de entidades con problemas de solvencia.
22. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
23. Cualquier otra actividad propia de su gestión que le sean solicitadas por su Jefe inmediato.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía. Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Financiera, Economía, Agronomía, Medio Ambiente
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en la banca o en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Español

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.
- Responsabilidad.
- Discrecionalidad en el manejo de la información.
- Análisis.
- Construcción de relaciones.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECCION DE RIEGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/49
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE RIESGO DE CRÉDITO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RIESGOS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 riesgo.
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 y Análisis del Impacto al negocio, cada vez que sea requerido.
16. Participar en la valoración y documentación de informes de riesgos integrales requeridos a la gerencia.
17. Desarrollar la experiencia en el análisis integral de riesgos con la finalidad de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos potenciales a los que está expuesto el Banco y que se encuentran bajo la gestión de la gerencia, a través del desarrollo del conocimiento y capacidad técnica.
18. Apoyar en la gestión de los riesgos que son responsabilidad de la gerencia, con la finalidad de mantener la continuidad de actividades.
19. Actualizar la matriz de riesgo institucional, cada vez que sea requerido.
20. Desarrollar las actividades que corresponden como gestor de riesgo operacional y gestor de continuidad del negocio, cuando sea designado por el jefe inmediato superior.
21. Ejecutar todas las tareas relacionadas con su trabajo y que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o Ingeniero Industrial.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Administración Financiera, Banca y Finanzas o Economía o estudiante de las mismas.

<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en entidades del sistema financiero, en áreas relacionadas a la gestión de riesgo de crédito.
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable inglés

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/50
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE RIESGO OPERACIONAL Y LEGAL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RIESGOS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 evaluación 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. Colaborar con la elaboración del Reporte anual sobre gestión de Riesgo Operacional y legal para incorporarlo al “Informe Anual de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos.
15. Participar en la valoración y documentación de informes de riesgos integrales requeridos a la gerencia.
16. Desarrollar la experiencia en el análisis integral de riesgos con la finalidad de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos potenciales a los que está expuesto el Banco y que se encuentran bajo la gestión de la gerencia, a través del desarrollo del conocimiento y capacidad técnica.
17. Apoyar en la gestión de los riesgos que son responsabilidad de la gerencia, con la finalidad de mantener la continuidad de actividades.
18. Actualizar la matriz de riesgo institucional, cada vez que sea requerido.
19. Desarrollar las actividades que corresponden como gestor de riesgo operacional y gestor de continuidad del negocio, cuando sea designado por el jefe inmediato superior.
20. Ejecutar todas las tareas relacionadas con su trabajo y que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Administración Financiera, Banca y Finanzas o Economía o estudiante de las mismas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en entidades del sistema financiero, en áreas relacionadas a la gestión de riesgos operacionales.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/51
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RIESGOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) 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 Límites 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 Portafolio de Inversiones

- b) Duración de patrimonio
  - c) Riesgo del 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 Límites de la Política para la gestión de Riesgos de Mercado 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 de Mercado y Liquidez, en la elaboración de nuevas operaciones y productos.
  15. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.
  16. Diseñar y exponer capacitaciones sobre cultura de riesgo de mercado y liquidez.
  17. Participar en la valoración y documentación de informes de riesgos integrales requeridos a la gerencia.
  18. Desarrollar la experiencia en el análisis integral de riesgos con la finalidad de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos potenciales a los que está expuesto el Banco y que se encuentran bajo la gestión de la gerencia, a través del desarrollo del conocimiento y capacidad técnica.
  19. Apoyar en la gestión de los riesgos que son responsabilidad de la gerencia, con la finalidad de mantener la continuidad de actividades.
  20. Actualizar la matriz de riesgo institucional, cada vez que sea requerido.
  21. Desarrollar las actividades que corresponden como gestor de riesgo operacional y gestor de continuidad del negocio, cuando sea designado por el jefe inmediato superior.
  22. Ejecuta todas las tareas asignadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/52
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE RIESGO DE REPUTACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RIESGOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 y cumplimiento 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 y su envío a la SSF.
8. Actualizar la matriz de cumplimiento cada vez que sea requerido.
9. Elaborar los informes y presentaciones relacionados a su trabajo.
10. Preparar y presentar ante su Jefe para su aprobación el Plan Anual de trabajo.
11. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado.

12. Diseñar y exponer capacitaciones sobre cultura de riesgo de reputación, cumplimiento y operacional.
13. Colaborar con la elaboración del Reporte anual sobre gestión de Riesgo de Reputación y Cumplimiento para incorporarlo al “Informe Anual de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos.
14. Participar en la valoración y documentación de informes de riesgos integrales requeridos a la gerencia.
15. Desarrollar la experiencia en el análisis integral de riesgos con la finalidad de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos potenciales a los que está expuesto el Banco y que se encuentran bajo la gestión de la gerencia, a través del desarrollo del conocimiento y capacidad técnica.
16. Apoyar en la gestión de los riesgos que son responsabilidad de la gerencia, con la finalidad de mantener la continuidad de actividades.
17. Actualizar la matriz de riesgo institucional, cada vez que sea requerido.
18. Desarrollar las actividades que corresponden como gestor de riesgo operacional y gestor de continuidad del negocio, cuando sea designado por el jefe inmediato superior.
19. Ejecuta todas las tareas relacionadas con su trabajo y que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Abogado o áreas afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Financiera o Economía.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en la banca, en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable inglés

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 operacionales, legales, reputacionales, de 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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/39 07/40 07/41 07/42
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE ACTIVOS DE RIESGO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE RIESGOS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE RIESGOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener un constante y adecuado seguimiento a las Instituciones 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 elegibles cumpla con las cláusulas especiales contenidas en los contratos suscritos por el Banco con diferentes proveedores de fondos.
4. Analizar la información remitida por las intermediarias elegibles, así como las visitas in-situ a éstas, como a los usuarios finales si el perfil de riesgos lo requiere.
5. Evaluar las garantías adicionales otorgadas por las intermediarias 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.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas del FSG.
7. Elaborar informes de la evaluación realizada a las intermediarias elegibles los resultados del trabajo realizado, recomendaciones para subsanar las deficiencias

encontradas, así como anticipar situaciones que comprometen la calidad de la cartera de préstamos colocada por las intermediarias elegibles, con el propósito de evitar que se afecte la solvencia del BDES, FDE o de los Fideicomisos.

8. Verificar el cumplimiento de la normativa del FDSGR y Programas de Garantías, específicamente en lo referente al pago de garantías.
9. Participar en los procesos de recuperación (si los hubiere) de cartera de préstamos colocada a través de entidades con problemas de solvencia.
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. Ejecuta todas las actividades propias de la unidad, que le sean solicitadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o Ingeniero Agrónomo o áreas afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Administración Financiera o Economía, o Medio Ambiente.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en entidades financieras, en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable inglés.

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/14
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE OPERACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE RIESGOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los procesos de negocio relacionados a préstamos, garantías, backoffice 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 y Fideicomisos Administrados. Coordinar los procesos relacionados al peritaje y el cobro administrativo, brindando las opciones de salvataje aplicables a los casos relacionados.

#### 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 de negocios: crediticios (Activos y Pasivos), 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. Coordinar las acciones de peritajes requeridas según cada caso presentado, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.
7. Coordinar las estrategias de cobro efectivo y oportuno, de los fondos administrados, con enfoque de disminuir el porcentaje de mora reportados.
8. Asegurar el seguimiento de las opciones de salvataje a los casos presentados.
9. Participar en la definición de nuevas formas de procesamiento de las operaciones de negocio del BDES, FDE, FSG y los fondos y fideicomisos en administración.
10. Dirigir el análisis, diseño y rediseño de los procedimientos de trabajo y solicitud de sistemas que permitan el mejoramiento continuo de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y operativas que competen a su área.
11. 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.

12. 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.
13. Asegurar la creación de los clientes de los módulos del sistema de banca dos mil, conforme a los requerimientos de las distintos responsables de cada área.
14. Coordinar el desarrollo e implementación para gestionar las Contingencias de las operaciones correspondientes a la Gerencia.
15. Controlar y garantizar el resguardo de los documentos físicos bajo la responsabilidad de la custodia de valores.
16. Asegurar la entrega de la información, que compete a su área, solicitada por los entes controladores del Banco, fondos y fideicomisos administrados.
17. Construir relaciones con las IFIS en lo relacionado a las actividades propias de su área.
18. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de Control Externo.
19. Elaborar y controlar el presupuesto anual asignado a la Gerencia.
20. 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.
21. Realizar todas las funciones asignadas por la Jefatura Inmediato.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	De preferencia Maestría en Finanzas, Administración de Empresas, o áreas relacionadas Económico-Administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres años en la Banca, en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	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 de las políticas y normas del banco, fondos y fideicomisos que regulan las operaciones que se registran en su área.
- Conocimiento y entendimiento del sistema financiero salvadoreño.
- Capacidad de dirección y coordinación de personal.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Discrecionalidad en el manejo de información.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/41
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DE GARANTIAS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 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. 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. Revisar diariamente la correcta ejecución de las operaciones procesadas por las instituciones financieras y/o por la unidad.
3. Controlar y gestionar las irregularidades derivadas del procesamiento de las operaciones.
4. Validar los registros contables y extracontables generados por las operaciones.
5. Controlar y verificar los cierres de operaciones, asegurando la integridad y cuadratura de las operaciones.
6. Reportar a jefatura inmediata, los resultados y problemas encontrados proponiendo e implementando medida correctiva.
7. Revisar las transferencias entre cuentas bancarias por operaciones de garantías.
8. 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.
9. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas dispuestas por la jefatura.

10. Atender y/o supervisar las consultas o reclamos de las instituciones Intermediarias e internas relacionadas a las operaciones de garantías.
11. Validar la parametrización de programa, líneas de garantías y destinos.
12. Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de nuevos productos, procesos, modificaciones, entre otros.
13. Proponer sistemas adecuados de control confiables que aseguren la funcionalidad de las aplicaciones.
14. Participar y/o elaborar la definición de los planes de trabajo, objetivos y estrategias de la unidad de garantías.
15. Dar seguimiento a la elaboración y mantenimiento de manuales operativos y procesos de las operaciones de garantías, realizados por los Analistas de Operaciones.
16. Evaluar permanente los procesos para presentar propuestas de mejora.
17. Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas aplicables a las operaciones realizadas por el área.
18. Apoyar en otras actividades afines que le sean requeridas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad de las carreras de Administración de Empresas, Informática, Economía, Contabilidad u otra carrera afín.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Informática, Economía, Finanzas, o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo de 3 años en empresas del sector bancario, con conocimientos en operaciones bancarias, legislación bancaria y contabilidad

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

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

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/42
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DE PRÉSTAMOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE OPERACIONES

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y fiscalizar los procesos, productos, servicios y funciones de las operaciones relacionadas con préstamos, 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. 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. Revisión diaria de la correcta ejecución de las operaciones procesadas por las instituciones colectoras y/o por la unidad.
3. Controlar y gestionar las irregularidades derivadas del procesamiento de las operaciones.
4. Validación de los registros contables y extracontables generados por las operaciones.
5. Controlar y verificar los cierres de operaciones, asegurando la integridad y cuadratura de dichas operaciones.
6. Reportar a su superior los resultados y problemas encontrados proponiendo e implementando medidas correctivas.
7. Supervisar las transferencias entre cuentas bancarias realizadas en forma manual, así como las desde y hacia los bancos.
8. 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.
9. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas dispuestas por la jefatura.
10. Atender y/o supervisar las consultas o reclamos de las áreas internas relacionadas a las operaciones de préstamos.
11. Parametrizar cuentas contables en módulo de préstamos, líneas de crédito, cupos de crédito, creación de nuevas empresas, etc.

12. Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de nuevos productos, procesos, modificaciones, entre otros.
13. Proponer sistemas adecuados de control confiables que aseguren la funcionalidad de las aplicaciones.
14. Participación y/o elaboración en la definición de los planes de trabajo, objetivos y estrategias de la unidad de préstamos.
15. Elaboración y mantenimiento de manuales operativos y procesos de las operaciones de préstamos.
16. Realizar modificaciones de créditos según aprobaciones por Comité o Junta directiva, o según lo requerido por el área Comercial con su debida aprobación.
17. Evaluación permanente de los procesos para presentar propuestas de mejoras.
18. Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas aplicables a las operaciones realizadas por el Departamento.
19. Realizar otras funciones afines que le sean requeridas por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad de las carreras de Administración de Empresas, Informática, Economía o Contabilidad.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Informática, Economía o Finanzas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años de experiencia en la Banca o instituciones financieras, y
<b>IDIOMAS:</b>	Ingles Deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimientos en operaciones bancarias, administración de préstamos, legislación bancaria, títulos valores y Contabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones humanas y públicas.
- Capacidad para integrarse y trabajar en equipo.
- Liderazgo participativo.
- 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.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

Elaborado por:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/75
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR (A) DE OPERACIONES INSTITUCIONALES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 la Gerencia que se realizan en la plataforma LBTR de Banco Central.
5. Ejecutar el proceso diario de pagos automáticos en BDES.
6. Registrar operaciones efectuadas por las Instituciones Elegibles en BDES tales como pagos anticipados, cancelaciones anticipadas, etc.
7. Realizar cuadratura, cierre diario y mensual de las operaciones efectuadas en BDES.
8. Atender requerimientos de la Gerencia de Instituciones Financieras que a solicitud de las Instituciones Elegibles requieran algún tipo de modificación en créditos ya otorgados, de acuerdo a las modificaciones permitidas en la normativa vigente, tales como: ampliación de plazo, modificaciones en frecuencia de pagos, fecha de pago, etc.

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

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Administración de Empresas, Informática, Economía o Finanzas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en la Banca, en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimiento sobre el área de operaciones del sistema financiero, 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.
- Con capacidad para trabajar por períodos prolongados.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/15 07/16 07/17 07/20 07/22 07/26
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE OPERACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. Revisar y registrar 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 de los movimientos de garantías o reafianzamiento de los Fideicomisos, Fondos o Programas de Garantías administrados que posean dichas operaciones.

5. Revisar que las operaciones de garantías estén debidamente contabilizadas y efectuar un adecuado seguimiento y control a la base de datos respectiva a cada Programa de Garantías.
6. Efectuar las operaciones contables por el cobro de comisiones y otros recargos de las garantías otorgadas de acuerdo a las Normas Operativas respectivas.
7. Emitir facturas y comprobantes de Crédito Fiscal para las empresas que le correspondan, así como la cuadratura mensual de los libros Ventas a Contribuyentes y Consumidor Final, control y seguimiento de los comprobantes de retención.
8. Atender a Instituciones Agentes en consultas y solución de problemas en las operaciones de garantías, con la finalidad de dar un buen servicio.
9. Preparar y enviar de la documentación de las operaciones de garantía al archivo general, asegurando su disponibilidad cuando se requiera.
10. Generar 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. Participar en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
13. Participar en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
14. Asistir a reuniones de trabajo de la Gerencia y aquellas convocadas por las demás áreas, cuando su participación la amerite.
15. Ejecutar en todas las actividades del área a petición del Jefe Inmediato

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante 4to. Año de Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública u otra carrera afín.
<b>MAESTRÍA:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 1 año en la Banca, en área relacionada y conocimientos contables avanzados
<b>IDIOMAS:</b>	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.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

<p>Elaborado por:</p>    <p>Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>    <p>Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/18
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE OPERACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE OPERACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

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

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Registrar y controlar 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. Registrar y controlar 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. Registrar y controlar las transferencias bancarias originadas por las operaciones de tesorería y fondeo, así como el respectivo registro contable, en las empresas en las que se requiere.
4. Registrar y controlar las emisiones derivadas de los Fideicomiso, con la finalidad de asegurar su correcto registro y generación correcta de información.
5. Analizar, investigar y ajustar registros contables 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. Analizar las operaciones derivadas de las funciones del puesto.

7. Emitir reportes sobre la cartera de préstamos pasivos e inversiones, a solicitud de la Gerencia responsable, incluyendo auditorías externas.
8. Participar 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 de la Gerencia y demás áreas, cuando su participación la amerite.
11. Apoyar otras actividades de la Gerencia a solicitud de la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/19 07/24
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE OPERACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. Registrar y controlar las 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. Emitir facturas y comprobantes de créditos fiscales para las empresas que le asignen, así como la cuadratura mensual de los libros de IVA, correspondientes a las ventas a contribuyentes y consumidor final.
4. Conciliar 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 colectoría, de acuerdo al modelo definido.
5. Conciliar de forma diaria la provisión de la cartera de créditos directos BDES, de fondos y Fideicomisos administrados, 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. Atender las consultas y solución de problemas en las operaciones de créditos directos, con las Instituciones que prestan los servicios de colectoría.

7. Proporcionar oportunamente la información referente al seguimiento de recuperaciones de cartera reportada por los administradores o colectores de préstamos directos.
8. Registrar modificaciones y Reestructuraciones de créditos directos de BDES, Fondos y Fideicomisos administrados.
9. Apoyar al área responsable para el registro de las garantías asociadas al crédito directo BDES, Fondos y Fideicomisos administrados.
10. Controlar y verificar los diferentes pagos por comisiones de administración o colecturía y generación del crédito directo BDES, Fondos y Fideicomisos administrados.
11. Registrar y envar la correspondencia por operaciones relacionadas al crédito directo, garantías y Fideicomisos.
12. Emitir reportes electrónicos sobre la cartera de préstamos directos y Fideicomisos, para su respectivo resguardo en el servidor.
13. Participar 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 la Gerencia y demás áreas, cuando su participación la amerite.
16. Apoyar otras actividades relacionadas a la Gerencia a solicitud de la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de 4to. Año de Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 1 año en la Banca, en áreas deseables: Préstamos, Contabilidad, Custodia de Valores, Activos de Riesgo, Administración de Clientes
<b>IDIOMAS:</b>	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

<p>Elaborado por:</p>   <p>Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>   <p>Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/23
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE OPERACIONES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE OPERACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y registrar todas las operaciones relacionadas con préstamos de 2do. piso, 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. Revisar y registrar 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 de 2do. piso las operaciones de pagos normales, cancelaciones y anticipados realizados por las diferentes Instituciones Elegibles.
5. Efectuar los registros tanto en el módulo de préstamos como contables de los movimientos de la cartera de 2do. piso 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 diario y mensual de la cartera.
7. Efectuar el registro de las transferencias bancarias de los desembolsos a las Instituciones Elegibles según el banco con el que se opera.
8. Administrar el Registro de Firma de las instituciones elegibles tanto para el Banco como para los Fideicomisos que apliquen.

9. Atender a Instituciones Intermediarias en consultas y solución de problemas en las operaciones de redescuento, con la finalidad de dar un buen servicio.
10. Registrar las modificaciones, reprogramaciones y/o novaciones de préstamos a solicitud de Gerencia de Instituciones Financieras.
11. Emitir facturas y comprobantes de Crédito Fiscal para las empresas que tenga asignadas, así como la cuadratura mensual de los libros de IVA en lo relacionado a los libros de Ventas a Contribuyentes y Consumidor Final.
12. Registrar las operaciones de préstamos de la Gerencia que se realizan en la plataforma LBTR de Banco Central.
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. Monitorear y efectuar las actividades relacionadas a la carga de justificaciones por créditos decrecientes otorgados a las Instituciones Elegibles según lo dispuesto en el Reglamento de FIDEMYPE.
15. Generar reportes gerenciales y de control conforme sea requerido.
16. Mantener actualizado los manuales operativos y proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
17. Participar en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
18. Participar en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
19. Asistir a reuniones de trabajo de la Gerencia y aquellas convocadas por las demás áreas, cuando su participación lo amerite.
20. Ejecutar en todas las actividades del área a petición de la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 los sistemas de información utilizados por el Banco para el control de las operaciones de cartera de préstamos, impuesto al valor agregado, bancos y contabilidad, así como la administración de clientes
- Conocimiento de las políticas, normas del banco y fideicomisos que regulan las operaciones relacionadas al puesto

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y registrar todas las operaciones relacionadas con los documentos a resguardar de tesorería, fondeo, crédito y garantías, que representan valores para el Banco, los Fondos o Fideicomisos administrados, 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. Analizar 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. Registrar y dar mantenimiento a los datos relacionados con los clientes creados en el módulo designado para este fin.
10. 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.

11. Mantener actualizado los manuales operativos y proponer mejoras a los procesos de las operaciones que se realizan en el puesto.
12. Participar en los proyectos y/o implantación de nuevos productos o servicios del área.
13. Participar en la implantación de nuevos sistemas y/o desarrollo de nuevas aplicaciones.
14. Asistir a reuniones de trabajo de la Gerencia y aquellas convocadas por las demás áreas, cuando lo amerite.
15. Ejecutar en todas las actividades del área a petición del Jefe Inmediato.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

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

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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:  Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/69
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE VALUOS DE GARANTIAS DE CRÉDITO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	UNIDAD DE PERITAJE TÉCNICO DE AVALUOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE OPERACIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Evaluar aspectos cualitativos y cuantitativos de las garantías reales otorgadas o a otorgar a favor del Banco, por Sujetos e Instituciones elegibles, las cuales respaldan operaciones directas (primer piso), e indirectas (segundo piso) que se realizan con recursos del BDES y de terceros, apegándose siempre a la Política de Créditos y otras normativas establecidas por el Banco y los entes reguladores, a fin de mantener garantías en óptimas condiciones.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Verificar en cada solicitud de crédito donde los solicitantes ofrezcan garantía real, el cumplimiento de requerimiento de acuerdo a normativa aplicable, recomendando mitigantes o soluciones si aplican en caso de incumplimiento. Advertir de cualquier propuesta, condición u otros que se consideren inadecuados y/o en detrimento de los intereses del banco.
2. Mantener una estrecha relación con los ejecutivos de las áreas de negocios, a través de la elaboración de los informes de garantías reales, solicitando clarificaciones o ampliaciones de manera oportuna.
3. Contribuir al desarrollo o mejoramiento de las metodologías internas de evaluación del riesgo de crédito.
4. Realizar el seguimiento necesario a las garantías reales y otras condiciones para Créditos Sindicados, de acuerdo a los parámetros establecidos dentro del contrato legal.
5. Realizar visitas a los proyectos analizados, cuando sea necesario.
6. Realizar informes de inspección de pre-factibilidad de proyectos y de seguimiento de inversión cuando le sea solicitado por la jefatura inmediata.
7. Asegurar el cumplimiento de la normativa emitida por el ente regulador, y que sea aplicable a valúos realizados por peritos para créditos directos como indirectos, durante la evaluación de solicitudes de financiamiento, y fases posteriores a su aprobación, como actualizaciones de valúos de acuerdo a la normativa vigente, incluyendo activos extraordinarios.

8. Revisar y emitir informes con opinión independiente sobre valúos recibidos a requerimiento de las áreas respectivas de acuerdo a la etapa en que se encuentren.
9. Capacitar a las áreas de negocio sobre aspectos normativos y de cumplimiento de los valúos.
10. Elaborar y actualizar los formatos necesarios para dar cumplimiento a las normativas vigentes sobre valúos.
11. Dar mantenimiento operativo oportuno en los sistemas informáticos del Banco en lo relacionado a la actualización de la lista de peritos valuadores de la Central de Riesgos.
12. Clasificar y publicar de manera periódica en la página Web del Banco, la lista de peritos según la categoría de bienes en las que están autorizados a emitir valúos.
13. Monitorear las actualizaciones a la normativa relacionadas a informes periciales emitida por los entes reguladores.
14. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudios con título Universitario en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería o Arquitectura.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable
<b>EXPERIENCIA:</b>	Con experiencia de 2 años en riesgo crédito o cargos similares en el sistema financiero.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés 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)
- Sólidos conocimientos de normativa externa que regula las obligaciones profesionales desarrollado por Peritos valuadores
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/34
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE COBRO ADMINISTRATIVO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE OPERACIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y acompañar los procesos efectivos y oportunos de cobros administrativos de los créditos otorgados a sujetos e Instituciones elegibles que reflejen mora y se encuentren en etapa administrativa de cobranza, tanto para el BDES como los fondos y fideicomisos administrados por éste.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y someterlo a la Jefatura Inmediata para su revisión, aprobación, seguimiento.
2. Elaborar y controlar el presupuesto anual asignado a la coordinación de cobro administrativo.
3. Dirigir la gestión operativa de los procesos del área de cobro administrativo de créditos otorgados a sujetos e instituciones elegibles.
4. Ejecutar estrategias para la disminución del porcentaje de mora de la cartera de clientes de sujetos y empresas, dando cumplimiento a la política de recuperación vigente.
5. Supervisar el correcto registro y actualización en las bases de datos y sistemas vigentes, historial de clientes, tareas administrativas realizadas en relación a cobros y por lo tanto de la recuperación.
6. Apoyar a ejecutivos asignados en la presentación de opciones de salvatajes aplicables según el caso relacionado y su respectiva presentación al comité competente.
7. Apoyar las gestionar con las instituciones y áreas competentes la inscripción o trámite de garantías para refinanciamientos y modificaciones en las condiciones de los créditos actuales asignados.
8. Asegurar la calidad y fluidez de la información, necesaria para la eficiente toma de decisiones gerenciales del Banco.
9. Participar y motivar al equipo asignado en la implementación de nuevos métodos, técnicas y procesos para la gestión del cobro administrativo.

10. 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.
11. 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.
12. Apoyar en la implementación para gestionar las Contingencias de las operaciones correspondientes a la Gerencia.
13. Controlar y garantizar el resguardo de los documentos físicos bajo la responsabilidad de la custodia de valores.
14. Asegurar la entrega de la información, que compete a su área, solicitada por los entes controladores del Banco, fondos y fideicomisos administrados.
15. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de Control Externo.
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.
17. Generar las metas por Ejecutivo de cobros, supervisar el trabajo a desarrollar y otorgar el visto bueno para el pago de las comisiones.
18. Acompañar a visitas a los Ejecutivos de cobros, Ejecutivos de negocios, a las áreas de Negocios y operaciones, para casos que soliciten.
19. Dar seguimiento a los acuerdos hechos por los Ejecutivos de cobros.
20. Distribuir y controlar las carteras por Ejecutivo de cobros y de negocios.
21. Brindar reportes gerenciales sobre el cumplimiento de objetivos en cuanto a disminuir el indicador de mora.
22. Coordinar con gestores externos de cobros el cumplimiento de sus metas y pago de comisiones
23. Dar seguimiento a los casos que son trasladados del área de Negocios, Recuperación y Cobro judicial.
24. Preparar las respuestas y propuestas de solución, presentarlas ante la Jefatura Inmedita, relacionadas con señalamientos realizadas por Auditorías internas, externas, Superintendencia, Corte de cuentas, Cooperantes y otros puntos de mejora en el tema de recuperación de créditos.
25. Todas las funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas o carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	De preferencia Maestría en Finanzas, Administración de Empresas, o áreas relacionadas Económico-Administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	En gestiones de cobranza o área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	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.
- Conocimiento y entendimiento del sistema financiero salvadoreño.
- Capacidad de coordinación de personal.
- Capacidad de trabajar en equipo interno y con las demás áreas del banco.
- Liderazgo.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Manejo de objeciones.
- Actitud positiva, con capacidad de síntesis.
- Excelente presentación.
- Con vehículo propio.

Elaborado por:	Revisado por:
Claudia Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIEGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/43 07/76 07/77
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE COBRO ADMINISTRATIVO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACION DE COBROS ADMINISTRATIVOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	COORDINADOR (A) DE COBRO ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el cobro administrativo de los créditos y garantías otorgados a Sujetos e Instituciones elegibles que reflejen mora de acuerdo a la política vigente aprobada para tal fin por la Junta Directiva, tanto para el BDES como los fondos y fideicomisos administrados por este.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Generar reportes de actualización de la situación de la cartera de clientes en mora por empresa, por categoría de riesgo, por tipo de persona.
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. Gestión de la información financiera de los clientes asignados, así como la consolidación de los documentos para el expediente y registro en el archivo central.
13. Gestión de las consultas registrales en el CNR y Sertracen, a los clientes con posibilidades de su traslado para cobro judicial.
14. Gestión en Alcaldías, CNR y Sertracen según se requiera, para la inscripción de garantías para los refinanciamientos y modificaciones en las condiciones de los créditos actuales de los clientes asignados.
15. Brindar acompañamiento a los Ejecutivos de negocios, cuando estos lo soliciten para brindarles apoyo en la gestión de cobros.
16. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante avanzado o Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería, Industrial u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo dos años de experiencia en bancos o instituciones financieras, en la gestión de recuperación de créditos.
<b>IDIOMAS:</b>	No necesario

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.
- Capacidad con manejo de objeciones.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y habituado a cumplir metas.
- Tener y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

- Con Licencia para conducir automotores (vehículo, motocicletas, etc.)

Elaborado por:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Orlando Mejía Madrid <b>DIRECTOR DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/16
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	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 tanto de primero como de segundo piso, de acuerdo al cumplimiento de las políticas respectivas.

#### 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.
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 para que las propuestas de créditos sean sólidas y técnicamente viables.
7. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las 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. Presentar ante el Comité y a la Junta Directiva del Banco según aplique, los cupos asignados y la información que respalde la elegibilidad de los sujetos elegibles para utilizar los recursos del Banco, del FDE, Fideicomisos y garantías del FSG; con base a las evaluaciones de riesgo realizadas.

10. Diseñar y proponer ante las instancias correspondientes para su aprobación: las normativas internas relacionadas con la evaluación de crédito, ya sea de primero o segundo piso, así como sus respectivas modificaciones.

11. Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años de experiencia en bancos o instituciones financieras, en áreas relacionadas con otorgamiento y análisis de créditos.
<b>IDIOMAS:</b>	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, tanto de créditos de primero como de segundo piso.
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Orlando Mejía Madrid <b>DIRECCION DE RIESGOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/35
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DE CREDITO DE PRIMER PISO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar el trabajo de análisis financiero de usuarios finales, determinando en conjunto con la Gerencia de Análisis y resolución de Créditos y Garantías, los alcances de las mismas; a fin de determinar la capacidad financiera y de repago de cada sujeto/proyecto/Grupo Económico en específico. En general, coordinar y supervisar las actividades del equipo de analistas de Crédito Directo, de acuerdo a la normativa vigente.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Proponer a la Gerencia de Análisis y Resolución 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.
2. Proponer a la Gerencia de Análisis y Resolución 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 el FDE. 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.
3. Dar seguimiento y cumplimiento de forma oportuna, a la generación de reportería y demás compromisos pactados en las políticas y metodologías.
4. Planificar, dirigir y supervisar los análisis financieros, visitas de campo y cualquier otro requerimiento 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.

5. Revisar los informes preparados por el personal bajo su responsabilidad (analistas de crédito directo), detallando los resultados del trabajo realizado, así como las posibles recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas.
6. Revisar, coordinar o elaborar (según sea el caso) los informes/reportes o cualquier requerimiento a enviar a entes reguladores, supervisores, etc.
7. Apoyar en los procesos de recuperación en la etapa de salvataje (si los hubiere), de los recursos prestados a sujetos con problemas de solvencia.
8. Preparar y presentar a la Gerencia de Análisis y Resolución de Créditos y Garantías para su aprobación, el presupuesto general de gastos de la Unidad.
9. Supervisar el trabajo de campo que efectúe el personal bajo su responsabilidad (analistas de crédito directo)
10. Evaluar periódicamente las prácticas de control adoptadas por el Banco para determinar el nivel de riesgo que representan los sujetos, con el propósito de mejorar las practicas del banco en materia de administración de riesgos de crédito.
11. Velar porque los informes sean debidamente sustentados en forma objetiva, segura y eficiente de acuerdo a los criterios definidos para tal efecto.
12. Supervisar el traslado a la Gerencia de Negocios de 1er. Piso de toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado en la Unidad bajo su responsabilidad.
13. Coordinar/elaborar y velar por que se cumpla un programa de capacitación continuo para el personal bajo su responsabilidad.
14. Sostener reuniones con el personal para dar seguimiento de los casos, actividades o cualquier otro requerimiento asignado.
15. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
16. Ejecutar todas las actividades propias de la Unidad, que le sean solicitadas por la Jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o áreas afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable mas no requerida, Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años de experiencia en: 1) Evaluación de instituciones financieras reguladas, 2) créditos productivos personales, 3) Créditos Agropecuarios/Agrícolas, 4) Créditos empresariales, 5) Grupos Económicos y 6) proyectos nuevos/de inversión.
<b>IDIOMAS:</b>	Preferentemente manejo intermedio del idioma inglés.

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 análisis financieros a usuarios finales 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 aplicables para el análisis de usuarios finales.
- Conocimiento de metodologías de análisis de Grupos Económicos relacionados, proyectos nuevos/de inversión y créditos Agropecuarios/Agrícolas.
- Planificación, Organización, Dirección y Control.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Melvin Galdámez <b>GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/36
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DE CREDITO DE SEGUNDO PISO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar el trabajo de evaluación de Instituciones determinando en conjunto con la Gerencia de Análisis y Resolución 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. En general, colocar en la coordinación y supervisión de actividades del equipo de analistas financieros de instituciones 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 y el FSG (y cualquier otro instrumento manejado por el BDES) en el otorgamiento de créditos a instituciones.
2. Proponer a la Gerencia de Análisis y resolución 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 Análisis y resolución 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 el Fondo Salvadoreño de Garantías. 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 reportería y demás compromisos pactados en las políticas y metodologías.
5. Planificar, dirigir y supervisar las evaluaciones financieras y de campo de las instituciones elegibles, 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, FSG y Fideicomisos que administra, y de esta manera afectar la recuperación de los recursos colocados a través de las instituciones elegibles. En adición y en caso de ser requerido, elaborar evaluaciones asignadas.

6. Colaborar (a solicitud de la Gerencia de Análisis y resolución de Créditos y Garantías), en las evaluaciones de cartera, con el propósito de apoyar en la identificación de manera oportuna, debilidades que pudieran 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, FSG o Fideicomisos en administración.
7. Colaborar, a solicitud de la Gerencia de Análisis y resolución de Créditos y Garantías, en el proceso de evaluación de activos de riesgo y en el cumplimiento de los requerimientos normativos derivados del mismo.
8. Revisar y autorizar los informes preparados por el personal bajo su responsabilidad (analistas de instituciones elegibles), detallando los resultados del trabajo realizado, así como posibles recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas.
9. Revisar y autorizar los informes/reportes a enviar a entes reguladores, supervisores, etc.
10. Participar en los procesos de recuperación en la etapa de salvataje (si los hubiere), de los recursos prestados a entidades con problemas de solvencia.
11. Preparar y presentar a la Gerencia de Análisis y resolución de Créditos y Garantías para su aprobación, el Plan Anual de trabajo (instituciones) y el presupuesto general de gastos de la Unidad.
12. Supervisar el trabajo de campo que efectúe el personal bajo su responsabilidad (analistas de instituciones elegibles)
13. Evaluar periódicamente las prácticas de control adoptadas por el Banco para evaluar el nivel de riesgo que representan los intermediarios, con el propósito de mejorar las practicas del banco en materia de administración de riesgos de contraparte/crédito.
14. Velar porque los informes sean debidamente sustentados en forma objetiva, segura y eficiente de acuerdo a los criterios definidos para tal efecto.
15. Custodiar toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado en la Unidad bajo su responsabilidad.
16. Coordinar/elaborar y velar por que se cumpla un programa de capacitación continuo para el personal bajo su responsabilidad.
17. Sostener reuniones con el personal para dar seguimiento al Plan de trabajo.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.

19. Ejecutar todas las actividades propias de la Unidad, que le sean solicitadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o áreas afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable mas no requerida, Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	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.
<b>IDIOMAS:</b>	Preferentemente manejo intermedio del idioma inglés.

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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.
- Construcción de relaciones.
- 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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Melvin Galdámez <b>GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/54 06/55 06/56 06/57 06/70
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE CRÉDITO DIRECTO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS

#### 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 visitas a los proyectos analizados, cuando sea necesario.
10. Realizar informes de inspección de pre-factibilidad de proyectos y de seguimiento de inversión cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
11. Realizar el seguimiento de los 50 mayores deudores, de forma mensual y anual, según sea el caso.
12. Al obtener los insumos por parte del Ejecutivo, realizar los informes de seguimiento anual a los clientes de crédito directo.
13. Cuando sea requerido, actualizar la información financiera del cliente, generando los reportes respectivos del sistema.
14. Ejecutar todas las actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Egresado universitario en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
<b>MAESTRÍA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	Elaboración de informes, manejo de sistemas y resolución de casos a clientes o cargos similares.
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Claudia de Araniva <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Melvin Galdámez <b>GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/58 06/59 06/60 06/71
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE INSTITUCIONES ELEGIBLES</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
<b>CARGO DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS

#### 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 los intermediarios, y el incremento de la siniestralidad del FSG.
2. Mantener un constante y adecuado seguimiento de las Instituciones Intermediarias, 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 o industria 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.
5. Ejecutar la corrida de modelos, evaluaciones integrales anuales o iniciales, actualización de información financiera, 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. Realizar pre-factibilidades para instituciones que deseen calificar como intermediarias del BDES, cuando sea requerido.
10. Contribuir al desarrollo o mejoramiento de las normativas internas aplicables.
11. Ejecutar las actividades que le sean solicitadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable en Finanzas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Melvin Galdámez <b>GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	07/38
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE CONTROL</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE (A) DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS

#### 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 Análisis y Resolución Crédito de Garantía; 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 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, validar el estatus del cliente en temas de pago, constitución de garantías, cumplimiento de condiciones financieras o no financieras de la modificación, 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 de microcréditos.
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 la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	A nivel de 4to. año de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial y otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	No requerido
<b>EXPERIENCIA:</b>	Con experiencia de 2 años en el área de créditos en el sistema financiero
<b>IDIOMAS:</b>	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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Melvin Galdámez <b>GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	08/28
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS DE RESOLUCIÓN DE CRÉDITO Y GARANTÍA
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	GERENTE (A) DE ANÁLISIS DE RESOLUCIÓN DE CRÉDITO Y GARANTÍA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia secretarial, logística y de apoyo administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Administrar la recepción, envío y control de documentos del área y resguardar la documentación en medios físicos y electrónicos.
2. Atender clientes internos y externos, llamadas telefónicas, proveedores, entre otros atendiendo requerimientos diversos.
3. Mantener el control el archivo al día y de forma ordenada.
4. Apoyar en la elaboración de documentos, presentaciones, cuadros de control, entre otros.
5. Realizar apoyo logístico para la coordinación de reuniones, eventos, capacitaciones, entre otras actividades relacionadas.
6. Fungir como administradora de contrato para los procesos LACAP que le sean asignados.
7. Realizar trámites administrativos y procesos de pago de ser necesarios.
8. Procesar la información, registrar datos, emitir reportes que servirán de soporte o de insumo para la toma de decisiones.
9. Realizar la solicitud de insumos necesarios tales como papelería y útiles.
10. Manejar los sistemas internos a los que se le diera permiso de acceso.
11. Ejecutar las tareas asignadas por la Jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Bachiller General Preferiblemente Opción Secretariado
<b>MAESTRIA:</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año mínimo en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

**CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS 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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Melvin Galdámez <b>GERENCIA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>No. DE PLAZA:</b>	01/06
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE FONDEO Y DESARROLLO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE GESTION DE FONDEO Y DESARROLLO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	PRESIDENTE (A)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es el responsable de diseñar y proponer ante la Junta Directiva la estrategia de obtención de recursos financieros reembolsables o no, que responda al Plan Estratégico aprobado para el quinquenio, gestionando y manteniendo las relaciones con proveedores de fondos y organismos multilaterales de desarrollo. Además, es el responsable de la supervisión del buen funcionamiento de convenios, contratos, acuerdos de negocios, y cualquier otro documento relacionado con la gestión de contratos de crédito con fondeadores, firmados entre el Banco y multilaterales, inversionistas, fundaciones, instituciones no gubernamentales, gremiales, organizaciones de apoyo a los sectores, instituciones gubernamentales y organismos internacionales que formen parte de gestiones de fondeo del banco. Asimismo, es la encargada de la gestión y monitoreo de créditos contratados por el banco y los productos de los convenios firmados, la evaluación de resultado de los mismos y evaluación de impacto que se definan, así como la Administración de Fideicomisos del Banco.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar y proponer ante la Junta Directiva la estrategia de obtención de recursos financieros reembolsables o no de acuerdo al Plan Estratégico y los sectores priorizados en la estrategia comercial del banco.
2. Gestionar las relaciones con nuevos proveedores de fondos reembolsable o no reembolsables.
3. Gestionar las relaciones con entidades locales o externas especializadas en captación de fondos con organismos multilaterales y bancos de desarrollo.
4. Mantener adecuadas relaciones con grandes proveedores de fondos y entidades colaboradoras con el BDES.
5. Difundir y socializar interna y externamente con grupos de interés la estrategia de captación de fondos incluidas en el Plan Estratégico y los sectores priorizados en la estrategia comercial del banco.

6. Representar al BDES en redes, plataformas y congresos especializadas en fundraising y otros relacionados.
7. Impulsar la gestión de los créditos del banco desde su inicio hasta la finalización de los mismos, pasando por las etapas del ciclo de proyectos que incluyen el diseño del crédito y elaboración de sus anexos, presentando a junta directiva la aprobación del reglamento y otros anexos del mismo.
8. Mantener una comunicación con las áreas de fondeo o tesorería de bancos de desarrollo de la región y otras instituciones relacionadas para el buen desarrollo de las actividades del Banco.
9. Elaborar memorias, informes, justificaciones y documentación a petición de la Presidencia del Banco.
10. Proponer las alternativas de captación de recursos financieros para el financiamiento de actividades no reembolsables.
11. Impulsar el intercambio de conocimiento con entidades que son referencia para operaciones de banca de desarrollo en la región
12. Supervisar la adecuada gestión de los riesgos ambientales, a fin de asegurar que el banco cumple con los requerimientos de fondeadores ofrecimiento en cuanto al cuidado del medio ambiente y de responsabilidad social empresarial, cumpliendo con el compromiso institucional de conservación del medio ambiente.
13. 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.
14. Elaborar y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección de Gestión de Fondeo y Desarrollo.
15. Ejecutar todas las actividades asignadas por el Presidente o Junta Directiva.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable más no indispensable Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines. Políticas Publicas o Desarrollo Local
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años de experiencia en bancos o instituciones financieras y/o en áreas o instituciones relacionadas con la gestión de desarrollo y cooperación al desarrollo.
<b>IDIOMAS:</b>	Indispensable bilingüe inglés español

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Conocimientos financieros, económicos, de riesgos y contables.
- Conocimiento en las normativas emitidas por los entes reguladores y fiscalizadores del BDES.
- Conocimientos y habilidades de negociación.
- 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
- Buenas relaciones interpersonales.
- Destreza avanzada en el manejo de Excel y Powerpoint.
- 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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Juan Pablo Durán Escobar <b>PRESIDENCIA</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/24
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ESPECIALISTA DE PROYECTOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	<b>DIRECCION DE GESTION DE FONDEO Y DESARROLLO</b>
<b>CARGO JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE GESTION DE FONDEO Y DESARROLLO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la creación, y actualización del seguimiento y monitoreo de la ejecución de créditos que contrata el banco, así como de las asistencias o cooperación técnica y/ de fondos no reembolsables que el banco gestione, para ello deberá informes generados en la ejecución de los mismo, así como otros documentos relacionados para la implementación de los créditos y sus procesos de inicio y fin de estos, tomando en consideración la información generada por el sistema de información gerencial de la Dirección de Negocios.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar en coordinación con todas las áreas participantes, los instrumentos de monitoreo y seguimiento en los procesos inicio de los mismos, seguimiento mensual de indicadores, relatoría descriptiva y medidas de ajuste para el cumplimiento de indicadores, así como el apoyo a los especialistas de proyectos en los cierres en cuanto a informes relacionados con los distintos proyectos ejecutados por la Dirección de Negocios.
2. Seguimiento técnico a la ejecución de proyectos financiados por el Banco o por los Fondos administrados por éste.
3. Presentar a la Dirección informes de monitoreo oportunos, para su conocimiento.
4. Elaborar informes ejecutivos de los seguimientos técnicos realizados.
5. Identificar lecciones aprendidas resultado de los procesos de evaluación realizados.
6. Elaborar propuestas para el diseño de evaluaciones de resultados y de impacto de créditos contratados por el banco y/o de las cooperaciones técnicas.
7. Participación en los Comités y/o Consejos Administrativos en los cuales el BDES le designe.
8. 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:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	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.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Administración de Empresas, Economía o áreas de especialización, Políticas Públicas, Desarrollo Local o similar
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia de 1 años en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	Deseable Inglés

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

- Conocimientos en metodología para evaluación de proyectos.
- 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.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación, elaboración y presentación de convenios
- Habilidad para la elaboración de TDR
- Prudencia
- Honestidad

Elaborado por:	Revisado por:
<p>Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Ana María Rodríguez Villalta <b>DIRECTORA DE GESTION DE FONDEO Y DESARROLLO</b></p>
<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019</p>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/11
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE FIDEICOMISOS</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FIDEICOMISOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE GESTION DE FONDEO Y DESARROLLO

#### 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 y dar seguimiento al plan operativo anual de trabajo y 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. Dar seguimiento y control a las obligaciones 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 y casos internos o externos, relacionadas con el 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, Dirección, Presidencia, así como preparar la información que les sea solicitada.

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. Acompañar a la Dirección, a la Presidencia o a quien ésta designe, a reuniones relacionadas con el tema fiduciario.
15. Ejecutar actividades solicitadas por la Jefatura Inmediata, pudiendo éstas de acuerdo a la importancia que ameriten, ejecutarse dentro o fuera de horas y días hábiles.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas o Ingenierías
<b>MAESTRÍA o POSTGRADO:</b>	Maestría o Postgrado en Administración de Empresas o Finanzas indispensable
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres años en la Banca, Fiducia o en área relacionada
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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 de proyectos, del sistema financiero y de preferencia del BDES
- 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Ana María Rodríguez Villalta <b>DIRECCIÓN DE GESTION DE FONDEO Y DESARROLLO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/22 06/23 07/30 07/31
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN FIDUCIARIA</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FIDEICOMISOS
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	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. Elaborar y actualizar de acuerdo a la normativa, un expediente físico y digital de la información de cada uno de los fideicomisos en administración, de acuerdo a lo establecido en la serie documental correspondiente.
18. 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.
19. Proponer mejoras a los procedimientos de los fideicomisos administrados.
20. 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.
21. Ejecutar actividades solicitadas por la Jefatura inmediata, pudiendo éstas de acuerdo a la importancia que ameriten, ejecutarse dentro o fuera de horas y días hábiles.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Estudiante de últimos años de carrera o deseable Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Ciencias Jurídicas o áreas afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable
<b>EXPERIENCIA:</b>	En Banca o en otro sector, en áreas relacionadas de cumplimiento, finanzas, auditoría, administración o control
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés deseable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- 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.
- 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 <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Guillermo Peñate <b>GERENTE DE FIDEICOMISOS</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	02/26
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE (A) DE FONDEO Y COOPERACION</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FONDEO Y COOPERACIÓN
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR (A) DE GESTION DE FONDEO Y DESARROLLO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar e impulsar la búsqueda, evaluación y establecimiento de relaciones con Organismos Cooperantes, Fondos de Inversión y fundaciones filantrópicas, así como con Bancos nacionales, extranjeros y Bolsa de Valores, entre otros, para la obtención de recursos reembolsables y no reembolsable en condiciones favorables para el Banco. Así mismo, establecer alianzas o convenios de cooperación para el intercambio de conocimiento con entidades que son referencia para operaciones de banca de desarrollo en la región.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar la búsqueda a nivel nacional e internacional de entidades u organismos proveedores de fondos disponibles y adecuados a las actividades propias de un banco de desarrollo, así como evaluar y proponer las actividades relacionadas con la obtención y el uso de los recursos económicos y financieros.
2. Acompañar a la Dirección de Gestión de Fondeo y Desarrollo, en las actividades de gestión realizadas con las entidades financieras relacionadas con la titulización de carteras crediticias y de otros instrumentos financieros que se puedan generar para la obtención de recursos.
3. Proponer las alternativas de captación de recursos financieros para el financiamiento de la actividad operativa del banco.
4. Formular e impulsar conjuntamente con la Dirección de Gestión de Fondeo y Desarrollo, las estrategias a corto, mediano y largo plazo para la obtención de fondos para la gestión del banco.
5. Obtener los fondos en condiciones óptimas para el otorgamiento de crédito en condiciones óptimas para ponerlos a disposición del desarrollo de las MIPYMES.
6. Asignar, coordinar y monitorear responsabilidades y actividades de búsqueda, evaluación y administración de fondeo al personal bajo su cargo.

7. Coordinar los requerimientos de información que las diferentes entidades de Fondeo soliciten al Banco, asegurar la entrega oportuna de manera interna y externa, así como establecer las relaciones directas con dichas entidades en lo que fuera necesario.
8. Proponer el establecimiento de alianzas o convenios de cooperación para el intercambio de conocimiento con entidades que son referencia para operaciones de banca de desarrollo en el mundo.
9. Proponer internamente con las áreas correspondientes del Banco, las actividades que se podrían desarrollar en las alianzas o convenios de cooperación que se firmen.
10. Informar de forma inmediata a la Dirección de Gestión de Fondeo y Desarrollo, sobre aquellas situaciones que ponen en riesgo cualquier negociación con algún proveedor de fondos estratégicos para el banco a efecto de tomar las medidas correctivas para superarlas.
11. Presentar mensualmente el avance de indicadores del área a ser reportados por la de Gestión de Fondeo y Desarrollo a la Coordinación de Planificación y proyectos
12. Ejecutar actividades designadas por la Jefatura Inmediata.

<b>REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:</b>
---

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas o Finanzas.
<b>MAESTRÍA:</b>	Preferentemente en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Desarrollo Local o Medio Ambiente
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 año en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés indispensable

<b>CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y OTRAS COMPETENCIAS DE SELECCIÓN:</b>
---

- Finanzas bancarias y Operaciones Bursátiles.
- Conocimiento sobre Cooperación al Desarrollo, gestión de fondos y habilidades de negociación.
- Conocimiento claro y relevante acerca del sistema financiero de El Salvador; Macroeconomía.
- Leyes fiscales, mercantiles, tributarias y relacionadas al sistema financiero.
- Operaciones del sistema financiero y de preferencia del BDES.
- 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:  Claudia de Araniva <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisado por:  Ana María Rodríguez Villalta <b>DIRECCION DE FONDEO Y DESARROLLO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	05/29 05/30
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ESPECIALISTA (A) DE FONDEO Y COOPERACION</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	GERENCIA DE FONDEO Y COOPERACIÓN
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE FONDEO Y COOPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de apoyar a la gerencia de fondeo y cooperación a la gestión de la búsqueda, evaluación y establecimiento de relaciones con Organismos Cooperantes, Multilaterales y Proveedores de Fondos, así como con Bancos nacionales, extranjeros y Bolsa de Valores, entre otros, para la obtención de recursos de cooperación técnica reembolsables y no reembolsable en condiciones favorables para el Banco. Así mismo, responsable de asistir al gerente de fondeo para la búsqueda de alianzas o convenios de cooperación para el intercambio de conocimiento con entidades que son referencia para operaciones de banca de desarrollo en el mundo.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar al gerente de fondeo en el proceso de coordinar la búsqueda a nivel nacional e internacional de entidades u organismos proveedores de fondos disponibles y adecuados a las actividades propias de un banco de desarrollo, así como evaluar y proponer las actividades relacionadas con la obtención de los recursos económicos y financieros.
2. Evaluar, formular e impulsar conjuntamente con el gerente de fondeo, los planes de trabajo anuales de trabajo al interior de la gerencia de fondeo y cooperación.
3. Hacer frente a las responsabilidades y actividades de búsqueda, evaluación y administración de fondeo que le sea asignado por el gerente de fondeo y cooperación.
4. Apoyar al gerente de fondeo y cooperación en la preparación de los requerimientos de información que las diferentes entidades de Fondeo soliciten al Banco.
5. Coordinar internamente con las áreas correspondientes del Banco, las actividades que se podrían desarrollar en las alianzas o convenios de cooperación que se firmen.
6. Apoyar en la elaboración mensual de informes dirigidos a la Dirección de gestión de fondeo y desarrollo, sobre la ejecución de las estrategias implementadas para la obtención de recursos, grado de consecución de metas y dificultades experimentadas en la materialización de las estrategias de obtención de recursos.

7. Informar de forma inmediata al gerente de fondeo y cooperación, sobre aquellas situaciones que ponen en riesgo cualquier negociación con algún proveedor de fondos estratégicos para el banco a efecto de tomar las medidas correctivas para superarlas.
8. Responsable de preparar y entregar al gerente de fondeo de forma mensual el avance de indicadores de resultados, para ser reportados por la Dirección de gestión de fondeo y cooperación a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
9. Ejecutar actividades designadas por la jefatura inmediata.

**REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Con estudios en Ingeniería, licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Finanzas o áreas relacionadas.
<b>MAESTRÍA:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 año en áreas relacionadas
<b>IDIOMAS:</b>	Inglés indispensable

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

- Conocimiento acerca del sistema financiero de El Salvador.
- Conocimiento Leyes fiscales, mercantiles, tributarias y relacionadas al sistema financiero.
- Conocimiento y manejo de computadoras personales en ambiente Windows y Office.
- Buenas relaciones interpersonales.
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Herbert Orlando Recinos Montes <b>GERENTE DE FONDEO Y COOEPRACION</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>No. DE PLAZA:</b>	06/05 06/89 06/90 06/91
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EJECUTIVO(A) DE MONITOREO Y EVALUACION DE FONDEO</b>
<b>PERTENECE AL ÁREA:</b>	COORDINACION DE MONITOREO DE CREDITOS, FONDEO Y EVALUACION
<b>CARGO DE JEFATURA INMEDIATA:</b>	DIRECTOR (A) DE GESTION DE FONDEO Y DESARROLLO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable del monitoreo y seguimiento, de Programas, proyectos, Líneas, y apoyo para el seguimiento y mejoras a las Políticas de Créditos, y desarrollo de informes de monitoreo de proyectos en cuanto al cumplimiento de indicadores de estos, reportes a financistas y cooperantes y acompañamiento en 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 en coordinación con todas las áreas participantes, los instrumentos de monitoreo y seguimiento en los procesos inicio de estos, seguimiento mensual de indicadores, relatoría descriptiva y medidas de ajuste para el cumplimiento de indicadores, así como el apoyo a los especialistas de proyectos en los cierres en cuanto a informes relacionados con los distintos proyectos ejecutados por la Dirección de Negocios.
2. Revisar, diseñar e implementar controles, que mejoren la eficiencia de los proyectos, y contratos que administra el banco.
3. Realizar el diseño de los créditos y elaboración de sus anexos, diseño de la línea crediticia que el banco aprobara para la ejecución de los mismos, presentación a junta directiva de reglamentos y otros anexos del mismo.
4. Seguimiento técnico a la ejecución de proyectos financiados por el Banco o por los Fondos administrados por éste.
5. Promover la publicación de los informes técnicos desarrollados y ponerlos a disposición de la Gerencia para que ella lo ponga a disposición de los diferentes usuarios del banco.
6. Presentar a la Dirección informes de monitoreo oportunos, para su conocimiento.
7. Elaborar informes ejecutivos de los seguimientos técnicos realizados.
8. Identificar lecciones aprendidas resultado de los procesos de evaluación realizados.

9. Elaborar propuestas para el diseño de evaluaciones de resultados y de impacto de créditos contratados por el banco y/o de las cooperaciones técnicas.
10. Dar seguimiento y elaborar informes de los Convenios producto de contratos de crédito firmados por el banco y sus productos.
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:**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Graduado de universidad en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería u otras afines.
<b>MAESTRÍA:</b>	Deseable Maestría en Finanzas, Economía o similares.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia en áreas relacionadas.
<b>IDIOMAS:</b>	No aplica

**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.
- Conocimientos sobre evaluación de proyectos, y sistemas de monitoreo.
- Capacidad de análisis y negociación
- Organizado, con iniciativa.
- Excelente capacidad de aprendizaje.
- Orientación de Servicio al Cliente.
- Habilidades para elaboración de informes y TDR
- 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 <b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Ana María Rodríguez Villalta <b>DIRECCION DE FONDEO Y DESARROLLO</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
De conformidad a acuerdo dado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre 2019	