



Bagrícola

Más que un banco, un aliado

DIRECCIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MANUAL DE CARGOS

Santo Domingo D.N.
Diciembre 2017

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
I- OBJETIVOS DEL MANUAL.....	9
II- ALCANCE.	9
III- LAS DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS.	9
IV- NORMAS GENERALES.....	10
V- ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
DESCRIPCIONES DE PUESTOS	13
1.-ADMINISTRACIÓN GENERAL	14
1.1- Administrador General.....	14
1.1.1-Sub-Administrador General	17
1.1.2-Responsable de Acceso a la Información Pública	19
2- SECRETARÍA DEL BANCO	24
2.1-Secretaria del Banco	24
3-DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	28
3.1-Director de Auditoría	28
3.1.1-Encargado Sección de Auditoría.....	33
3.1.1.1-Auditor Senior.....	36
3.1.1.2-Auditor	39
3.1.1.3-Auditor de Sistema.....	42
3.1.1.4-Auditor Auditoría Continua y Operativa	45
4-DIRECCIÓN JURÍDICA.....	49
4.1-Director Jurídico	49
4.1.1-Encargado Sección de Ejecución	52
4.1.2-Encargado Sección Emisión y Valores	55
4.1.4-Abogado	57
5-DIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1-Director Control de Riesgos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.1-Encargado Sección de Riesgo Crediticio	¡Error! Marcador no definido.
5.1.1.1-Analista de Riesgo Crediticio	¡Error! Marcador no definido.
5.1.2-Encargado Sección Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional	73
5.1.2.1-Analista de Riesgo Operacional.....	78
5.1.2.2-Analista de Riesgo de Liquidez y Mercado	80
6.1- Director de Contraloría	83
6.1.1-Encargado de la Sección de Operaciones	87
6.1.1.1-Técnico de Operaciones	90
6.1.2-Encargado de la Sección Control Financiero	92
6.1.2.1-Técnico Financiero.....	96

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

6.1.3-Encargado de la Sección de Contabilidad General	99
6.1.4-Encargado Sección Nómina y Prestaciones Laborales	102
6.1.5-Encargado de Activo Fijo	105
7-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	109
7.1-Director de Recursos Humanos	109
7.1.1-Encargado de la Sección Administración y Control de Personal.....	113
7.1.1.1-Analista de Personal.....	117
7.1.1.2-Psicólogo.....	119
7.1.2-Encargado Sección de Seguros	123
7.1.3-Encargado Sección Capacitación y Entrenamiento de Personal	126
8- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	131
8.1-Director de Tecnología de la Información y Comunicación.....	131
8.1.1-Encargado Sección de Operaciones TIC.....	135
8.1.1.1- Administrador de Servidores	139
8.1.1.2-Administrador de Redes y Comunicaciones	143
8.1.1.3- Administrador de Configuraciones	147
8.1.1.4- Administrador de Continuidad de TIC	149
8.1.1.5-Técnico de Soporte TIC	151
8.1.2-Encargado de la Sección Administración de Servicios y Bases de Datos	153
8.1.2.1-Técnico de Base de Datos	157
8.1.2.2-Técnico de Servicios de TIC.....	161
8.1.2.3-Técnico de Backup.....	165
8.1.3- Encargado Sección de Implementación y Desarrollo de Sistema.....	168
8.1.3.1-Arquitecto Desarrollador de Software	172
8.1.3.2- Desarrollador y Analista de Software	178
8.1.3.3- Técnico Control de Calidad y Documentación	180
8.1.4-Encargado Sección Seguridad y Monitoreo.....	184
8.1.4.1- Técnico Seguridad de Acceso	186
8.1.4.2-Técnico de Mesa de Ayuda.....	189
8.1.4.3- Técnico de Administración y Monitoreo de la Seguridad	191
9- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	196
9.1- Director de Planeación Estratégica	196
9.1.1-Encargado Sección Programación Financiera.....	201
9.1.1.1-Técnico de Programación y Presupuesto	205
9.1.2-Encargado de Sección de Desarrollo Organizacional	209
9.1.2.1-Analista de Desarrollo Organizacional	212
9.1.3-Encargado Sección Estudios y Estrategias.....	215
9.1.3.1-Analista de Estudios y Estrategias	219
9.1.4-Encargado de la Sección de Estadística	223
9.1.4.1-Técnico Estadístico	227
10- DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	231
10.1- Director de Servicios Administrativos.....	231
10.1.1-Encargado de la Sección de Ingeniería	235

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

10.1.1.1-Técnico de Ingeniería.....	238
10.1.2-Encargado de la Sección de Mantenimiento	240
10.1.2.1-Supervisor de Mantenimiento	243
10.1.2.1.1-Técnico Mantenimiento de Equipos	246
10.1.2.2-Mayordomo.....	249
10.1.3- Encargado Sección de Compras.....	251
10.1.3.1-Técnico de Compras	254
10.1.4- Encargado de la Sección de Almacén	256
10.1.5- Encargado Sección Administración de Documentos	260
10.1.6- Encargado de la Sección Transportación	263
10.1.7- Encargado de Sección Policía Especial	267
10.1.7.1-Policía Especial.....	271
11- DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS.....	275
11.1-Director General de Negocios.....	275
11.1.1- DIRECCIÓN DE CRÉDITO	281
11.1.1.1-Director de Crédito	281
11.1.1.1.1- Encargado Sec. Seguimiento y Control a las Garantías.....	285
11.1.1.1.1.1- Técnico Seguimiento y Control a las Garantías.....	290
11.1.1.1.1.2- Encargado de la Sección Evaluación Técnica.....	293
11.1.1.1.1.2.1- Técnico Agropecuario.....	296
11.1.1.1.1.3- Encargado de la Sección Análisis de Crédito	300
11.1.1.1.1.3.1-Analista de Crédito	303
11.1.1.2- DIRECCIÓN DE COBROS.....	313
11.1.2.1-Director de Cobros	313
11.1.2.1.1-Encargado de la Sección Gestión de Cobros	317
11.1.2.1.2-Encargado de la Sección Estudio Saneamiento de Cartera.....	320
11.1.2.1.2.1-Analista de Cobros.....	324
11.1.1.3- DIRECCIÓN REGIONAL	328
11.1.3.1-Director Regional.....	328
11.1.3.1.1- SUCURSAL.....	332
11.1.3.1.1.1-Gerente de Sucursal	332
11.1.3.1.1.1.1-Subgerente de Sucursal	338
11.1.3.1.1.1.1.1-Analista de Riesgo Crediticio	343
11.1.3.1.1.1.1.2-Oficial de Negocios.....	346
11.1.3.1.1.1.1.3- Agente de Desarrollo	350
11.1.3.1.1.1.1.4-Contador.....	353
11.1.3.1.1.1.2-Subgerente Oficina de Negocios.....	355
11.1.3.1.1.1.2.1-Oficial de Negocios.....	359
11.1.3.1.1.1.3-Subgerente de Alquileres	362
11.1.3.1.1.1.3.1-Representante de Alquileres.....	366
11.1.3.1.1.1.3.2-Contador.....	369
11.1.4- SECCIÓN RELACIONES PUBLICAS Y MERCADEO	372

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.4.1-Encargado de Relaciones Públicas y Mercadeo	372
11.1.4.1.1-Técnico de Mercadeo	376
11.1.4.1.2-Fotógrafo	379
11.1.4.1.3- Camarógrafo	382
12- GERENCIA DE TESORERÍA	386
12.1- Gerente de Tesorería	386
12.1.1- Encargado Sección Tesorería.....	390
12.1.1.1- Técnico de Tesorería	393
12.1.1.2-Supervisor de Caja	397
13- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	401
13.1-Técnico de Cumplimiento	407
14- CARGOS GENÉRICOS	411
14.1-Secretaria Ejecutiva	411
14.2-Secretaria.....	413
14.3- Contador.....	415
14.4- Auxiliar de Oficina	419
14.5-Cajero	421
14.6-Mensajero Interno	423
14.7-Mensajero Externo	425
14.8-Chófer	428
14.9-Camarero.....	430
14.10-Conserje	432
 ANEXO:	
INDICE ALFABETICO.....	376
INDICE OCUPACIONAL.....	380
INDICE POR GRUPO OCUPACIONAL.....	385

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Cargos, ha sido actualizado en cumplimiento a la Resolución 0022, Sesión 1673, de fecha 14 de diciembre del 2016, que aprueba la estructura organizacional vigente, así como otras disposiciones internas aprobadas y adecuaciones realizadas partiendo de mandatos de la Administración Monetaria y Financiera, con el propósito de mejorar e incrementar la eficiencia institucional, manteniendo una plataforma integral de respuesta a los servicios que ofrecemos como institución financiera.

La actualización del Manual estuvo a cargo de la Dirección de Planeación Estratégica; la misma estableció e impartió los lineamientos a todas las dependencias del Banco, para el levantamiento de las informaciones de los diferentes cargos existentes en cada una de ellas, igualmente para la descripción y/o actualización de los mismos. Diferentes funcionarios y funcionarias brindaron su apoyo en la revisión del Manual, facilitando la integración del personal bajo sus mandos, para el desarrollo y culminación del proyecto.

Los cambios realizados a la estructura, aprobados por el Directorio Ejecutivo, incluye la creación, eliminación y cambios de nomenclaturas de cargos entre los que se destacan: reestructuración de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, basada en los requerimientos de la Oficina Presidencial de Tecnologías y Comunicaciones (OPTIC), la eliminación de la Dirección de Relaciones Públicas y Mercadeo, pasando ésta a Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo, de la Dirección General de Negocios.

Además, la creación de los cargos Auditor Auditoría Continua y Operativa; y Auditor Senior, como dependencia de la Sección de Auditoría (Dirección de Auditoría), se crea también el cargo Técnico de Compras, como dependencia de la Sección de Compras (Dirección de Servicios Administrativos), creación de la Sección Análisis de Crédito y Proyectos Especiales, en la Dirección de Crédito, así como la Sección Estudio y Saneamiento de Cartera en la Dirección de Cobros.

También; se cambiaron las nomenclaturas de varios cargos como, Consultoría Jurídica por Dirección Jurídica, Encargado de Riesgo Crediticio por Analista de Riesgo Crediticio, eliminación del cargo de

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Abogado Regional, pasando como Abogado con dependencia de la Dirección Jurídica, área responsable de asignarles los trabajos a las regionales, entre otros cambios.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Este Manual constituye las disposiciones básicas sobre el sistema integral de clasificación, ordenación y valoración de todos los cargos existentes en la Institución. El mismo, contiene las especificaciones de cada uno de los cargos de la Institución, que aporta en cada descripción las siguientes informaciones: Identificación del cargo, propósito general, actividades principales, responsabilidades de supervisión, requisitos para el puesto, nivel educativo y experiencia, otros requisitos, competencias conductuales y técnicas y las condiciones organizacionales.

Los cargos sustancialmente similares en cuanto a complejidad y dificultad en el desempeño, deberes y responsabilidades y cuyo ejercicio requieran idénticos requisitos de idoneidad, están agrupados en clases bajo una misma denominación y con igual escala de remuneración.

Los cargos de la Oficina Principal y de las Sucursales, se consolidaron, conformando tres (3) grupos ocupacionales: Grupo I: Dirección y Supervisión I, II y III; Grupo II: Técnicos y Grupo III: Servicios Generales y de Apoyo.

Las descripciones contenidas en el presente manual permitirán evaluar los niveles de competencias de los diferentes puestos del Banco, partiendo de las actividades y atribuciones que competen a cada uno en particular.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

I- OBJETIVOS DEL MANUAL.

El Manual de Descripción de Cargos tiene como objetivos:

- a) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
- b) Fortalecer y mejorar continuamente la eficiencia de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal del Bagrícola.
- c) Proporcionar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal.
- d) Coadyuvar con el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
- e) Servir de herramienta para la evaluación del desempeño.
- f) Constituir un elemento básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo personal del empleado.

II- ALCANCE.

El Manual contiene las diferentes descripciones de los cargos vigentes, de acuerdo a la estructura organizacional y necesidades propias de la Institución, aporta información de los funcionarios y empleados, sus deberes y responsabilidades con el Banco; es la base fundamental en los subsistemas de captación de recursos humanos, en los procesos de reclutamiento y selección; apoya y se retroalimenta del subsistema de adiestramiento y desarrollo de los procesos de detección de necesidades, diseño de programas de inducción y de formación.

III- LAS DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS.

Cada descripción de clases de cargos se divide en varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:

- **Título:** El título de la clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.
- **Reporta A:** Indica el nombre del cargo del supervisor inmediato.
- **Unidad Organizacional:** Indica el área a que pertenece el cargo descrito.
- **Grupo Ocupacional:** Indica el grupo ocupacional al que pertenece el cargo.
- **Propósito General:** Describe los deberes y responsabilidades específicos que permiten conocer las labores a desempeñar.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

- **Actividades Principales:** Esta parte incluye las tareas generalmente comunes a los cargos que componen la clase. Aquí aparecen tareas representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes cargos asignados a dicha clase.
- **Responsabilidades de Supervisión:** Aquí se indica el tipo de supervisión recibida y ejercida.

A continuación, se detallan los tipos de supervisión:

- **Supervisión Inmediata:** Cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un superior, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo.
- **Supervisión Directa:** Cuando el empleado está bajo la dirección de un superior, quien indica los procedimientos que han de seguirse e inspecciona con frecuencia el proceso de trabajo que se lleva a cabo.
- **Supervisión Periódica:** Cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un supervisor, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo; o bien, que está cerca para orientarlo en la decisión de algo que no está cubierto o indicado en los procedimientos establecidos.
- **Supervisión General:** Cuando el empleado es supervisado ocasionalmente e irregularmente, con el único fin de ver los resultados globales obtenidos. Por lo general, en estos casos, el empleado se guía por pautas en sus operaciones y procedimientos generales.
- **Habilidades Requeridas para el Puesto:** Especifica el nivel educativo y la experiencia requerida para cada cargo.
- **Otros Requisitos:** Indica las competencias conductuales y las competencias técnicas (Conocimientos y Habilidades).
- **Condiciones Organizacionales:** Indica las responsabilidades que tiene el cargo sobre el uso adecuado de los materiales y equipos asignados, así como las consecuencias de los errores cometidos.

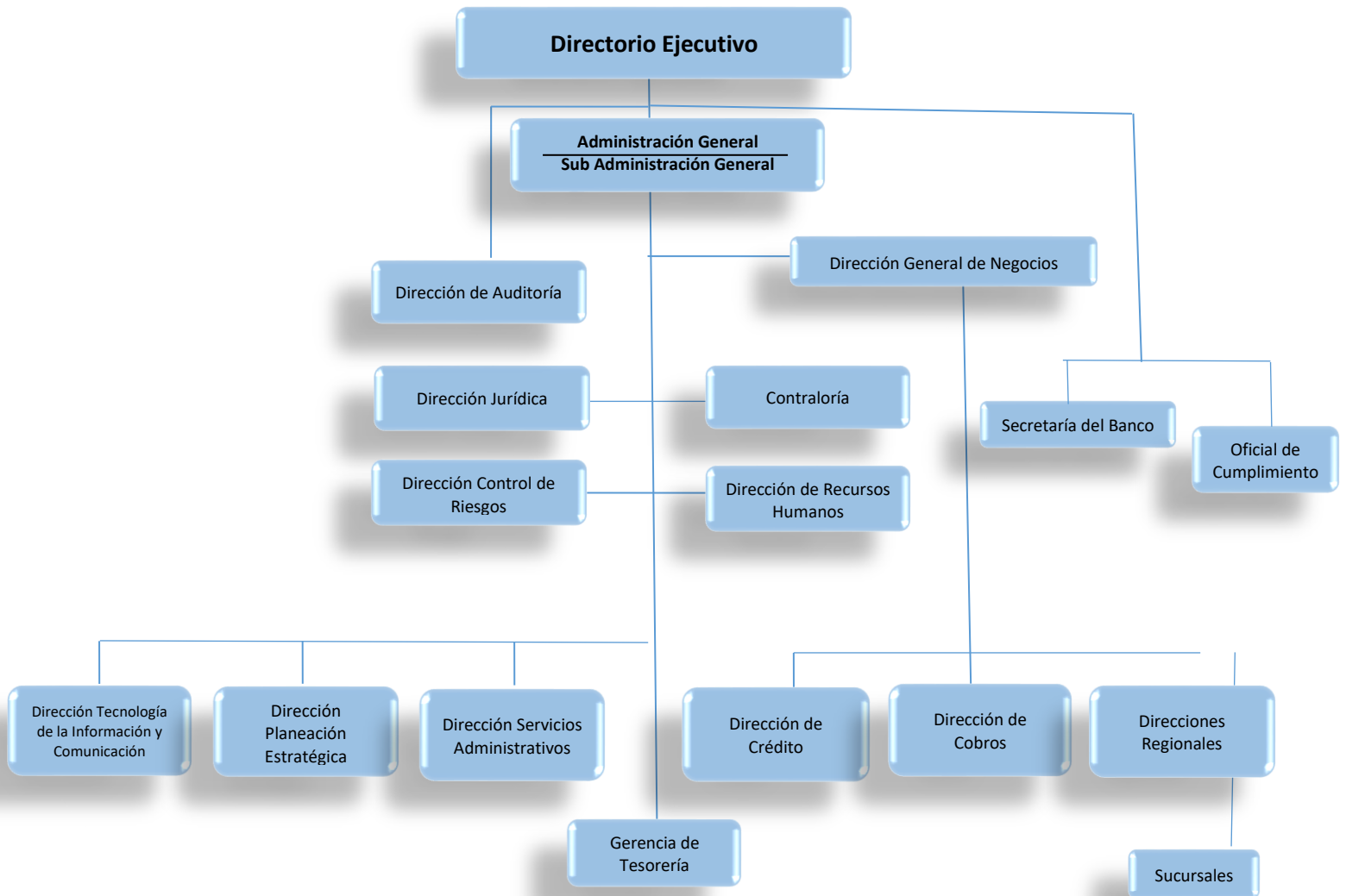
IV- NORMAS GENERALES.

1. El contenido de este Manual es de cumplimiento obligatorio a todos los niveles jerárquicos de la Institución.
2. Este Manual deberá reposar en las Direcciones de Planeación Estratégica y Recursos Humanos, quienes facilitarán las descripciones de cada cargo cuando le sean solicitados.
3. El Manual tendrá vigencia a la fecha de aprobación por el Directorio Ejecutivo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

4. Este Manual deberá ser actualizado basándose en los análisis y valoración de los cargos, la elaboración y ajuste de las descripciones de estos, enviados por cada una de las dependencias, así como adecuaciones y ajustes de la estructura organizacional cuando sea requerida, tanto internamente, como a sugerencia de los organismos fiscalizadores, como la Superintendencia de Bancos y el MAP, entre otros.
5. Cuando se requiera la creación de un cargo, la Dirección de Planeación Estratégica procederá a la creación del mismo, con las funciones y especificaciones que haya de lugar.
6. La Dirección de Planeación Estratégica, creará y/o modificará cargos, normas y procedimientos del presente Manual, de acuerdo a las necesidades, y los someterá a estudio y aprobación del Directorio Ejecutivo para su aprobación.
7. Toda creación o modificación de cargos aprobada por el Directorio Ejecutivo, deberá ser incluida oficialmente al organigrama del Banco.
8. Se deja sin efecto cualquier resolución o documento que colide con lo establecido en este Manual.

V- ORGANIGRAMA GENERAL



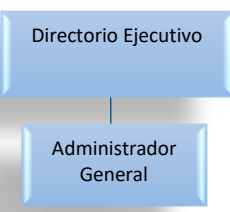
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

1.-ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.1- Administrador General

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Administrador General	
Reporta a:	
Directorio Ejecutivo	
Unidad Organizacional:	
Directorio Ejecutivo	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar la eficiencia de las operaciones que le competen al Banco, representarlo legalmente en todas las actividades encaminadas a desarrollar y fortalecer la producción agropecuaria y otras afines.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas del Directorio Ejecutivo. Podrá suspender las ejecuciones de éstas cuando así lo creyere indispensable y dar cuenta de inmediato a dicho organismo. 2. Informar al Directorio Ejecutivo sobre los aspectos más importantes de su gestión, disposiciones que dicte y propuestas que reciba sobre asuntos que deben ser de conocimiento del organismo. 3. Velar por la buena marcha de los negocios, el orden de las oficinas y la eficiencia en el trabajo del personal. A tales efectos, le quedan supeditados todos los empleados del Banco, pudiendo suspenderlos en sus cargos provisionalmente. 4. Velar por la elaboración de los Balances y el Estado de Ganancias y Pérdidas, así como la Memoria Anual y someterlos a la aprobación del Directorio Ejecutivo. 5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en la ejecución de las operaciones que les competen a las Sucursales del Banco. 6. Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución. 7. Nombrar a los funcionarios y empleados de la Institución.

8. Contratar técnicos nacionales o extranjeros por el período requerido y bajo las condiciones que considere necesario.
9. Dirigir la ejecución de los negocios del Banco.
10. Gestionar contactos y relaciones empresariales a la organización, con el objetivo de establecer negocios.
11. Establecer y mantener los sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la coordinación y eficiencia en el funcionamiento del Banco.
12. Establecer y mantener mecanismos administrativos para garantizar la coordinación de las actividades del Banco con los demás organismos del sector agropecuario y financiero.
13. Actuar como representante legal del Banco ante personas e instituciones.
14. Convocar y presidir las reuniones del Directorio Ejecutivo.
15. Suscribir, conjuntamente con el(la) Secretario(a) del Banco, certificaciones de las actas del Directorio Ejecutivo.
16. Velar por el cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos, conforme a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
17. Presidir los Comités de Organización y Sistemas, Administrativo, Recursos Humanos y Ética, Plan de Retiro y de Licitación.
18. Velar por el cumplimiento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
19. Velar por el funcionamiento de la organización interna del Banco y recomendar proyectos para la modificación parcial o total.
20. Garantizar la buena imagen de la Institución.
21. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
22. Evaluar a los Directores y empleados de su área.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

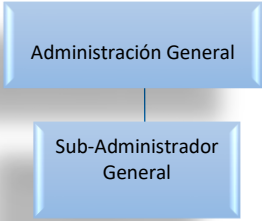
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

– Recibe supervisión general del Directorio Ejecutivo.	– Ejerce supervisión general sobre el Sub administrador General, Director General de Negocios, Directores de: Secretaría, Auditoría, Jurídica, Contraloría, Control de Riesgos, Recursos Humanos, Tecnología de la Información y Comunicación, Planeación Estratégica, Servicios Administrativos y Gerente de Tesorería. De manera periódica sobre el Responsable de Acceso a la información. Directa sobre la Secretaria Ejecutiva e inmediata al Camarero y Mensajero.
--	--

V-REQUISITOS
- Ser designado por el Poder Ejecutivo. - Reconocida capacidad en las actividades económicas, bancarias o agropecuarias. - Gozar de sólida reputación moral.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

1.1.1-Sub-Administrador General

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Sub-Administrador General	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Asistir al Administrador General en la dirección, coordinación, administración de las operaciones del Banco y su representación legal en ausencia de éste.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Ejecutar las labores inherentes al cargo del Administrador General en caso de su ausencia temporal. 2. Colaborar con el Administrador General en la ejecución de sus funciones. 3. Ejecutar, por delegación, las labores que le sean asignadas por el Administrador General. 4. Asistir al Administrador General en el estudio y elaboración de informes y documentos. 5. Recopilar informaciones necesarias para colaborar en el proceso de decisión a cargo del Administrador General. 6. Presidir, por delegación, los Comités de Organización y Sistemas, Administrativo, Recursos Humanos y Ética, Plan de Retiro y de Licitación. 7. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo. 8. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general. 9. Evaluar el personal de su área. 10. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

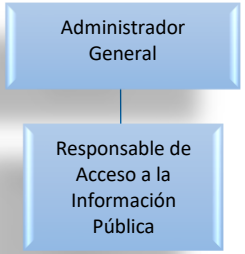
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Administrador General.	– Ejerce por delegación supervisión general sobre el Director General de Negocios, los Directores de: Secretaria, Auditoría, Jurídica, Contraloría, Control de Riesgos, Recursos Humanos, Tecnología de la Información y Comunicación, Planeación Estratégica, Servicios Administrativos y Gerente de Tesorería. De manera periódica sobre el Responsable de Acceso a la información. Directa sobre la Secretaria Ejecutiva e inmediata al Camarero y Mensajero.

V-REQUISITOS
- Ser designado por el Poder Ejecutivo. - Reconocida capacidad en las actividades económicas, bancarias o agropecuarias. - Gozar de sólida reputación moral.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

1.1.2-Responsable de Acceso a la Información Pública

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Responsable de Acceso a la Información Pública	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Tiene bajo su responsabilidad garantizar el libre acceso a la información pública administrada por el Banco al ciudadano, de forma completa, veraz, transparente, y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, conforme lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de acceso a la información de los demás organismos, instituciones y entidades, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones. 2. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. 3. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente. 4. Establecer criterios, políticas y procedimientos para garantizar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del Banco; la cual deberá ser actualizada periódicamente. 5. Asegurar el cumplimiento de los criterios, y procedimientos en cuestión de clasificación, organización y conservación de la documentación y archivos de información. 6. Promover la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

7. Servir de enlace entre el Programa de Línea 311 del Sistema de Atención Ciudadana y el Banco, creado como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la Administración Pública, conforme lo establece el Artículo 4 del Decreto No.694-09.
8. Explicar los procedimientos operativos, normas y políticas establecidas para el llenado de los formularios de acceso a la información para permitir que los mismos sean tramitados sin objeción innecesaria.
9. Preparar las estadísticas y registro de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se elabore el informe anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de esta área
10. Recolectar las informaciones disponibles, tomando las medidas adecuadas para asegurar el cumplimiento del derecho de acceso a la información establecido por las leyes.
11. Informar a través de correo interno o comunicaciones al área correspondiente, las informaciones requeridas para canalizar prontamente sus tramitaciones.
12. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
13. Organizar los archivos con documentos clasificados para poder responder a las solicitudes de información de forma clara y objetiva.
14. Poner en conocimiento a la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle la razón del rechazo de dicha solicitud cuando aplique.
15. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
16. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--------------------------|
| – Recibe supervisión periódica del Administrador General. | – No ejerce supervisión. |
|---|--------------------------|

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1-Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Comunicación y/o Derecho. – Dos (2) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Iniciativa y creatividad. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos del área. – Capacidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Responsabilidad.	– Habilidad para redactar y comunicarse. – Buen dominio del idioma español. – Cursos de Servicio al cliente, Calidad, y Reforma y Modernización de la Administración Pública. – Conocimiento de las leyes, normas, y disposiciones que le corresponde aplicar. Leyes: 6186, 200-04, 14-91, 120-01. – Conocimiento de los decretos 130-05, 101-05, 310-05. – Conocimiento de la Institución. – Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usan en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

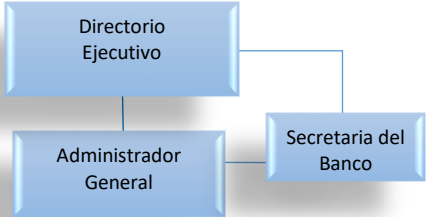
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

SECRETARÍA DEL BANCO

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

2- SECRETARÍA DEL BANCO

2.1-Secretaria del Banco

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Secretaria del Banco	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar la ejecución de las labores relacionadas con el desarrollo de las reuniones del Administrador General, Comités del Banco y del Directorio Ejecutivo, así como, la elaboración, registro, archivo y distribución de las actas y resoluciones adoptadas por dichos organismos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Comunicar el llamado a convocatoria a los miembros del Directorio Ejecutivo, preparar y enviar la agenda. 2. Asistir a las reuniones del Directorio Ejecutivo, sin voz ni voto sobre los asuntos que se discutan, grabar y tomar notas de lo tratado. 3. Colaborar con el Administrador General y demás miembros del Directorio Ejecutivo durante las sesiones, poniendo a su disposición la documentación necesaria en relación a los asuntos a tratar. 4. Elaborar las actas y resoluciones encomendadas de las reuniones del Directorio Ejecutivo, para enviarlas a las Direcciones y Sucursales correspondientes, para su ejecución, estando estas debidamente selladas y firmadas por los miembros del organismo. 5. Mantener debidamente archivadas las actas y resoluciones, con sus respectivos expedientes, como cualquier otro documento que le sea entregado en el ejercicio de sus funciones. 6. Elaborar certificaciones de las resoluciones emitidas por el Directorio Ejecutivo. 7. Coordinar la realización de eventos y actividades del Banco.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Elaborar actas de los Comités del Banco y custodia de copias de los expedientes de compra.
9. Participar como Secretaria en las reuniones de los Comités del Banco con voz y sin voto.
10. Garantizar el orden y la higiene en su área de trabajo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- Recibe supervisión general del Administrador General.	- Ejerce supervisión directa sobre la Secretaria y Camarero.
---	--

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- Ser profesional con conocimiento de leyes, regulaciones que rigen el Banco y con experiencia en el sector bancario y financiero.
- Ser persona de reconocida integridad moral.
- Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tres (3) años en labores similares.

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas - Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos del área. - Capacidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. - Capacidad para redactar y analizar. - Iniciativa y Creatividad. - Discreción. - Responsabilidad.	- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. - Conocimiento de la Institución. - Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usan en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

3-DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

3.1-Director de Auditoría

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Director de Auditoría	
Reporta a:	
Directorio Ejecutivo y Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Directorio Ejecutivo y Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las auditorías e investigaciones especiales a las diferentes Oficinas del Banco, para evaluar el cumplimiento de las normas y reglamentos internos, así como aquellos emitidos por la autoridad monetaria, y presentar informes y recomendaciones que contribuyan a la correcta administración del riesgo en las operaciones, y que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar y dirigir la elaboración del plan y programa anual de trabajo de las auditorías regulares, en el que se incluye el calendario para su ejecución y presentar al Administrador General y Directorio Ejecutivo para su aprobación. 2. Coordinar la ejecución de las auditorías en las distintas áreas del Banco para verificar el cumplimiento de los controles internos basados en la valoración del riesgo. 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Mandato de Auditoría del Banco. 4. Velar por la actualización del Manual de Auditoría Interna. 5. Verificar la efectividad de los sistemas y procedimientos implementados como control interno en la Institución, determinar la confiabilidad, verificar su cumplimiento y proponer medidas adecuadas para su fortalecimiento y mejora. 6. Coordinar la elaboración de la matriz de riesgo de las áreas auditables del Banco y presentar al Administrador General.

7. Revisar y corregir las incidencias o hallazgos en las auditorías realizadas en las áreas de mayor riesgo.
8. Presentar al Administrador General informes periódicos de aspectos relevantes de la auditoría interna y rendición de cuenta sobre el uso de los recursos fiscalizados y las operaciones del Banco.
9. Presentar al Administrador General y al Directorio Ejecutivo los informes de auditoría, con las observaciones y recomendaciones que considere pertinente y recomendar las acciones correctivas.
10. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica, en la elaboración del Plan Estratégico del Banco.
11. Dirigir auditorías especiales de acuerdo a la necesidad.
12. Coordinar revisiones sorpresivas al menos una vez al año, para asesorar y chequear el trabajo realizado por los Auditores y proponer recomendaciones de ser necesario, para añadir valor y mejorar las operaciones de la Institución.
13. Coordinar la realización de las auditorías externas.
14. Velar por el cumplimiento de las normas internacionales y del reglamento de auditoría interna emitido por la Superintendencia de Bancos, en la ejecución de las labores del personal del área.
15. Analizar, discutir y firmar los informes de las auditorías practicadas por el personal a su cargo.
16. Velar por el cumplimiento de las normas de auditoría en la ejecución de las labores del personal del área.
17. Velar por el cumplimiento, por parte de las autoridades competentes, de las recomendaciones formuladas en las auditorías.
18. Revisar la calidad de la información operativa y financiera que rinde la Institución.
19. Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos y manejo de los funcionarios y empleados del Banco.
20. Comprobar la utilización de los recursos asignados, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido.
21. Coordinar la validación de la nómina de pago de la Institución.

22. Revisar y autorizar los trámites de solicitud de anticipos de viáticos y otros gastos relacionados a los trabajos de auditoría.
23. Proponer medidas para el mejoramiento continuo de la organización, estructura y procedimientos de la Dirección.
24. Velar por la custodia de los legajos de papeles de trabajo y los informes relativos a las auditorías durante el período establecido por la Ley.
25. Recomendar y presentar propuestas de procedimientos para mejorar el sistema de control interno de la Institución.
26. Recomendar medidas adecuadas para solucionar las debilidades expuestas en los informes emitidos.
27. Dar seguimiento a las recomendaciones de los resultados de las auditorías internas y externas, estableciendo términos para que las áreas auditadas respondan a la puesta en ejecución de dichas recomendaciones.
28. Coordinar la elaboración del calendario de vacaciones del personal bajo su mando y hacer cumplir lo establecido en el mismo.
29. Elaborar y presentar los presupuestos de inversión en educación y actualización de los miembros de auditoría interna y presentarlo a la Administración General y al Directorio Ejecutivo.
30. Velar por la preservación de los recursos de la Institución.
31. Velar por la exactitud y confiabilidad de los Estados Financieros.
32. Participar como miembro en las reuniones de los Comités de Organización y Sistemas, Recursos Humanos y Ética, Tecnología de la Información y Operaciones.
33. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
34. Evaluar al personal de su área.
35. Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los Auditores en los diversos campos de su especialización.
36. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
37. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
38. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión general del Directorio Ejecutivo y Administrador General.	- Ejerce supervisión periódica sobre el Encargado de la Sección de Auditoría. De forma Directa sobre la Secretaria. Inmediata al Mensajero.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

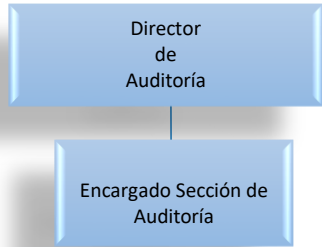
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Contador Público Autorizado (CPA), Obtener la Certificación de Auditor Interno Certificado, y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y organizaciones afines. – Cinco (5) años en el área de Auditoría y haber desempeñado cargos de dirección.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar documentos. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de Elaboración, Análisis e Interpretación de Estados Financieros. – Curso Auditoría de Sistemas. – Conocimiento de las Normas Prudenciales y Bancarias establecidas en el país. – Manejo de programas preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que le corresponda aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

3.1.1-Encargado Sección de Auditoría

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado Sección de Auditoría	
Reporta a:	
Director de Auditoría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Auditoría	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Tiene la responsabilidad de coordinar, planificar y controlar las auditorías regulares e investigaciones especiales que se realizan a las diferentes Oficinas del Banco, verificando el cumplimiento de las normas, reglamentos, manuales, controles internos y externos, asegurando efectividad y confianza en la administración del riesgo de las operaciones del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Elaborar por instrucciones del Director de Auditoría el plan y programa anual de trabajo de las auditorías regulares, en el que se incluye el calendario para su ejecución. 2. Coordinar y supervisar las labores de las auditorías regulares, realizadas por los Auditores, de acuerdo al plan de trabajo anual de auditoría. 3. Elaborar la matriz de riesgo de las áreas auditables del Banco. 4. Asignar a los Auditores las auditorías regulares y especiales a realizar. 5. Actualizar en coordinación con los Auditores el Manual de Auditoría Interna. 6. Analizar los papeles de trabajo relacionados con los programas de auditorías. 7. Revisar y corregir las incidencias o hallazgos en las auditorías realizadas en las áreas de mayor riesgo. 8. Revisar y autorizar los papeles de trabajo preparados por los Auditores, cuidando su veracidad y exactitud. 9. Participar por instrucciones del Director de Auditoría, en auditorías especiales de acuerdo a la necesidad.

10. Analizar y discutir con los Auditores los informes preliminares de las auditorías regulares y especiales.
11. Informar al Director de Auditoría sobre cualquier irregularidad observada durante la ejecución de la auditoría.
12. Responder por el carácter confidencial de los papeles de trabajo y demás documentos relacionados con las auditorías.
13. Mantener actualizado el legajo de papeles de trabajo.
14. Validar la nómina de pago del Banco, para determinar si existen variaciones cuantitativas y causa que las originan.
15. Visitar las Sucursales, dar seguimiento a los trabajos de auditoría y discutir los informes y recomendaciones con las Gerencias y empleados.
16. Preservar los recursos de la Institución.
17. Verificar la exactitud y confiabilidad de los Estados Financieros.
18. Elaborar el calendario de vacaciones del personal bajo su mando.
19. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
20. Supervisar y Evaluar al personal de su área.
21. Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los Auditores en los diversos campos de su especialización.
22. Elaborar y presentar el plan de entrenamiento anual del personal de Auditoría.
23. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
24. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión del Director de Auditoría.

– Ejerce supervisión directa sobre el Auditor, Auditor Senior, Auditor de Sistema y Auditor Auditoría Continua y Operativa.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1-Nivel Educativo y Experiencia
– Contador Público Autorizado (CPA), Obtener la Certificación de Auditor Interno Certificado, y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y otras organizaciones afines. – Dos (2) años en labores similares.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar documentos. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de Elaboración, Análisis e Interpretación de Estados Financieros. – Conocimiento y Dominio de las Normas Intencionales de Auditoría – Curso Auditoría de Sistemas. – Conocimiento de las Normas Prudenciales y Bancarias establecidas en el país. – Manejo de programas preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que le corresponda aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

3.1.1.1-Auditor Senior

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Auditor Senior	
Reporta a:	
Encargado de la Sección de Auditoría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Auditoría	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Efectuar revisiones que permitan determinar el grado de eficiencia y eficacia de los procedimientos ejecutados por las áreas involucradas en la gestión institucional, así como del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes, de acuerdo a las metas y objetivos predefinidos, garantizando la transparencia y efectuando el seguimiento y evaluación de las recomendaciones impartidas en las distintas áreas auditadas.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar revisión de carácter objetivo, crítico, sistemático, selectivo de las políticas, normas, prácticas, funciones, procesos, e informes relacionados con la gestión institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría aprobado. 2. Aplicar correctamente el Manual de Auditoría, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y otras normativas, en los trabajos que realice. 3. Ejecutar actividades de control interno, utilizando procesos continuos que garanticen la medición de resultados, la comparación del rendimiento real de los objetivos y el análisis de las causas de las desviaciones. 4. Colaborar conjuntamente con el Encargado de la Sección, en la asignación de los trabajos propios del área. 5. Coordinar con los demás Auditores la elaboración del Programa Anual de Auditoría, así como las acciones de seguimiento y control posteriores. 6. Llevar a cabo revisiones especiales con respecto a los ingresos y gastos, especialmente a los efectos de recomendar mejoras a los procedimientos relacionados con el ciclo económico tributario y administrativo de los ingresos.

7. Elaborar los papeles de trabajo que permitan dejar evidencia de las pruebas realizadas en la ejecución del trabajo de Auditoría.
8. Manejar con celeridad, eficiencia y discreción los documentos dirigidos a la Dirección.
9. Realizar periódicamente inventarios a los activos fijos del Banco y arqueos a los valores fijos asignados, a los fines de control y resguardo.
10. Evaluar fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para divulgar dicha información.
11. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en los temas relacionados a lavado de activos, cohecho y financiamiento del terrorismo.
12. Verificar el cumplimiento del Código de Ética.
13. Elaborar informes de Auditoría en base al programa de trabajo predefinido.
14. Colaborar con el Plan de Capacitación del área de auditoría.
15. Colaborar en la elaboración de informes trimestrales, semestrales, de seguimiento y otros informes solicitados, para su aprobación y consolidación con las demás Direcciones.
16. Realizar toda actividad que le sea encomendada por la Dirección dentro del área de su responsabilidad y otras tareas que puedan surgir para el logro de los objetivos institucionales.
17. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
18. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión periódica del Encargado de la Sección de Auditoría. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- | |
|---|
| – Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y áreas afines |
| – Dos (2) años en labores similares. |

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y controlar el trabajo del área. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para trabajar en equipo. – Capacidad para redactar y analizar documentos. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas. – Discreción. – Honestidad y confianza. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Tener conocimientos de leyes, normas, políticas y procedimientos contables y administrativas de la Institución. – Conocimiento de las normas de Auditoría Interna. – Cursos de Elaboración, Análisis e Interpretación de Estados Financieros. – Conocimiento de las Normas Prudenciales y Bancarias establecidas en el país. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

3.1.1.2-Auditor

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa  <pre> graph TD A[Encargado de la Sección de Auditoría] --> B[Auditor] </pre>
Auditor	
Reporta a:	
Encargado de la Sección de Auditoría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Auditoría	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores de fiscalización de las operaciones del Banco, bajo el sistema de auditoría basada en riesgo, para determinar su efectividad y eficiencia y minimizar riesgos por incumplimientos de normativas internas y emanadas de organismos de fiscalización externos, de acuerdo al plan y programa de auditorías.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar auditorías regulares, de seguimiento y supervisión en las diferentes oficinas del Banco. 2. Preparar el programa de auditoría a ejecutar en los trabajos asignados para su posterior revisión y aprobación por el Director de Auditoría. 3. Colaborar en la realización del plan y programa anual de auditoría. 4. Cumplir con las normas de auditorías generalmente aceptadas, así como los procedimientos relativos a la ejecución de estas en el desarrollo de sus labores. 5. Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de auditoría se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y evidencias reales. 6. Realizar auditorías especiales relacionadas con la investigación de irregularidades, relativas a violaciones de las políticas o procedimientos contables o administrativos establecidos. 7. Participar en investigaciones especiales que se le asignen. 8. Evaluar los procedimientos operativos establecidos, para medir su eficiencia y efectividad.

9. Recomendar propuestas para mejora y eficiencia en el sistema de control interno.
10. Supervisar las operaciones de compras, descargos y venta de activos fijos, venta de bienes recibidos en recuperación de créditos e incineración de documentos.
11. Practicar arqueos de caja y valores.
12. Elaborar, en coordinación con los demás Auditores que integran el grupo de trabajo, los informes de las auditorías que se le asignen.
13. Informar a su supervisor sobre cualquier irregularidad observada durante la ejecución de la auditoría.
14. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
15. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión periódica del Encargado de la Sección de Auditoría. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Contabilidad.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para planificar, organizar y controlar el trabajo del área.
- Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para redactar y analizar documentos.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Tener conocimientos de las Normas, Procedimientos y Políticas Contables y Administrativas de la Institución.
- Cursos de Elaboración, Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
- Conocimiento de las Normas Prudenciales y Bancarias establecidas en el país.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

– Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	- Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.
---	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

3.1.1.3-Auditor de Sistema

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Auditor de Sistema	
Reporta a:	
Encargado de la Sección de Auditoría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Auditoría	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente las labores de revisión y evaluación de los sistemas informáticos (hardware y software) y de los procedimientos de seguridad informática; así como de la correcta utilización de los equipos de cómputos, a fin de verificar que existen los controles necesarios para que los sistemas sean confiables, y garanticen un buen nivel de seguridad.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Revisar y evaluar los controles, sistemas y procedimientos de la Dirección de Tecnología de la Información. 2. Evaluar los planes y proyecciones de la sistematización de datos, de acuerdo con los proyectos de la Institución. 3. Evaluar la organización del área de sistemas, la distribución de funciones y los procedimientos de trabajo y supervisión. 4. Evaluar las aplicaciones desde su utilización práctica y objetiva por parte de los usuarios hasta los detalles relativos a la composición de los programas y los procedimientos utilizados de mantenimiento y funcionamiento. 5. Evaluar la seguridad lógica prevista para la operación de las diferentes aplicaciones y sistemas y del entorno adecuado, para el funcionamiento de los equipos y de los sistemas informáticos. 6. Estudiar el sistema de seguridad y evaluar los métodos de acceso permitidos para el manejo del mismo, para utilizar programas e informaciones, incluidas aquellas organizadas en bases de datos, que permitan modificaciones a archivos o faciliten su duplicación.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

7. Realizar auditorías periódicas a los sistemas informáticos del Banco. 8. Servir de enlace entre las Compañías de Auditorías Externas y la Dirección de Tecnología de la Información, para realizar las auditorías correspondientes a los sistemas informáticos. 9. Velar porque los usuarios cumplan fielmente lo establecido en el Reglamento de la Dirección de Tecnología de la Información, que regula el uso de computadoras y servicios de redes en la Institución. 10. Participar activamente en el desarrollo, revisión e implementación de los planes de contingencia y procedimientos para casos de desastres que afecten los servicios informáticos del Banco. 11. Velar por el fiel cumplimiento de las tareas que componen los proyectos tecnológicos desarrollados en la Institución. 12. Monitorear los reportes de registros de las transacciones del sistema de la Institución. 13. Participar en los asuntos de informática que involucren situaciones legales. 14. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 15. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 16. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión periódica del Encargado de la Sección de Auditoría.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1-Nivel Educativo y Experiencia
– Ingeniero o Licenciado en Sistemas y Licenciado en Contabilidad. – Dos (2) años en labores similares.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para planificar y organizar el trabajo. - Capacidad para comunicarse - Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Tener conocimientos de los Procedimientos, Normas y Políticas de la Institución. - Cursos de Auditoría de Sistema. - Manejo del sistema informático del Banco.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

3.1.1.4-Auditor Auditoría Continua y Operativa

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Auditor Auditoría Continua y Operativa	
Reporta a:	
Encargado de la Sección de Auditoría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Auditoría	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Ejecutar las funciones, estrategias, metodologías y modelos de indicadores de auditoria continua, definiendo los parámetros y gestionando las alertas a través de herramientas tecnológicas (ACL y Sistemas Operacionales de informática); también deberá realizar la identificación, construcción y monitoreo del sistema de indicadores, en los procesos y controles basándose en riesgos, con la finalidad de lograr eficiencia y eficacia en los procesos de auditoria del Banco, así como revisar los procesos operacionales que se encomienden a la Dirección para su ejecución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Gestionar las alertas y definir los parámetros y modelos de indicadores de Riesgos a través de herramientas tecnológicas (ACL y el Sistema Informático Operacional), con la finalidad de minimizar los riesgos y verificar el correcto funcionamiento de los controles internos. 2. Monitorear y supervisar los indicadores de Auditoría Continua (comunicaciones de hallazgos y recomendaciones) y reportar a su superior, con la finalidad de tomar las acciones necesarias a fin de reducir el riesgo de fraude o riesgo operativo, así como maximizar la eficiencia en las visitas de auditoría. 3. Elaborar trabajos programados de auditoría continua, ejecutándolos de acuerdo al plan anual de auditoría y a la metodología de auditoria interna. 4. Monitorear y analizar las diferentes alertas programadas en el sistema operacional de informática, así como evaluar el riesgo y cumplimiento de las mismas e informar a su superior inmediato para la toma de decisiones. 5. Utilizar el sistema de ACL, para generar el reporte de operaciones diarias que impliquen riesgo o cumplimiento y que puedan ser evaluadas a través de los datos del sistema.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

6. Realizar informes sobre los diferentes trabajos y hacer recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos, mitigación de riesgos y fortalecimiento de controles internos.
7. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
8. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión periódica del Encargado de la Sección de Auditoría.	– No ejerce supervisión.
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Contabilidad, preferiblemente con Diplomado o Especialización en Análisis de Datos, Estadísticas y Riesgos. – Experiencia en labores de auditoría interna o externa, riesgo, sistemas y seguridad de información.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar documentos. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Tener conocimientos de leyes, Normas y Procedimientos de la Institución. – Conocimientos de las normas de Auditoría Interna. – Conocimiento de las Normas Prudenciales y Bancarias establecidas en el país – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

DIRECCIÓN JURÍDICA

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

4-DIRECCIÓN JURÍDICA

4.1-Director Jurídico

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Director Jurídico	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Asesorar al Directorio Ejecutivo, Administrador General y funcionarios del Banco en asuntos legales, velar por la custodia de los certificados de títulos ofrecidos en garantía de créditos y de los bienes inmuebles del Banco; así como representar a la Institución ante los tribunales de la República.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Asesorar en asuntos legales al Directorio Ejecutivo, Administrador General y funcionarios del Banco. 2. Representar al Banco en todos los procedimientos judiciales. 3. Emitir opinión jurídica, en los casos sometidos a la Dirección por la Administración General y diferentes áreas operativas del Banco. 4. Dirigir la elaboración e interpretación de contratos, convenios y acuerdos que involucren la Institución. 5. Estudiar y sugerir modificaciones a los reglamentos, resoluciones y demás instrumentos legales del Banco. 6. Investigar la validez de documentos y certificaciones relativos a los bienes del Banco. 7. Velar por el mantenimiento de registros y la seguridad en la custodia de los certificados de títulos de los inmuebles propiedad del Banco. 8. Dar seguimiento a las actividades y casos dirigidos por los abogados regionales. 9. Participar en la elaboración de los planes de trabajo de los abogados regionales, conjuntamente con los Directores Regionales y el Director de Cobros. 10. Emitir opinión legal en los expedientes y contratos de licitaciones, asegurando que se correspondan con las especificaciones aprobadas y con los debidos documentos, en

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

cumplimiento a los procedimientos establecidos conforme la Ley No. 340-06 y Reglamento de Aplicación. 11. Dirigir los procesos de ejecuciones legales de préstamos, garantías, bienes adjudicados, etc. 12. Asesorar en los aspectos legales a las oficinas del Banco. 13. Participar como miembro en los Comités de: Organización y Sistemas, Recursos Humanos y Licitación. 14. Participar en las subastas realizadas en la Institución. 15. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión. 16. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal a su cargo. 17. Evaluar el personal a su cargo. 18. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general. 19. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige. 20. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Administrador General.	– Ejerce supervisión general sobre los Encargados de las Secciones de Ejecución y Emisión y Valores. Directa sobre la Secretaria y el Mensajero. Periódica sobre los Abogados.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Doctor en Derecho, preferiblemente con Post-Grado o Maestría en el área y poseer exequátur. – Cinco (5) años en el ejercicio de su profesión, preferiblemente con experiencia en área Civil y Bancaria.	

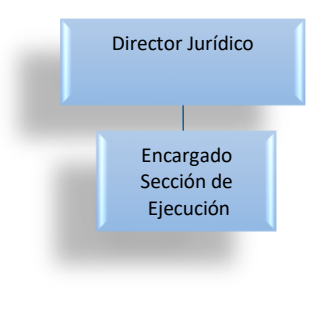
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones, resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

4.1.1-Encargado Sección de Ejecución

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Encargado Sección de Ejecución	
Reporta a:	
Director Jurídico	
Unidad Organizacional:	
Dirección Jurídica	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar con eficiencia las ejecuciones de préstamos, así como representar a la Institución en todas las demandas interpuestas por el Banco o en contra de éste.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar y supervisar las ejecuciones de préstamos. 2. Dar opiniones jurídicas sobre diversos asuntos. 3. Mantener contacto telefónico permanente con los Abogados, en lo referente a ejecución de contratos de préstamos con garantía prendaria y coordinar con ellos todas sus actividades. 4. Enviar expedientes, luego de adjudicados los inmuebles puestos en garantía de préstamos, a la Sucursal de origen para fines de ventas. 5. Solicitar hojas de saldos y documentos a Sucursales (Certificados de Títulos, duplicado del acreedor hipotecario y/o avalúos) o cualquier otra gestión judicial (Inscripción de mandamiento de pago durante el registro de título, depósitos de pliegos de condiciones, fijación de audiencia) y notificaciones de actos de aguacil. 6. Ejecutar las acciones legales necesarias relativas al saneamiento de las propiedades del Banco. 7. Rendir informe al Director Jurídico sobre las ejecuciones por realizar. 8. Elaborar y mantener al día los registros de las informaciones de las ejecuciones por realizar. 9. Ejecutar los préstamos con garantía hipotecaria con atrasos o vencidos que remite el Plan de Retiro. 10. Remitir a las Sucursales las documentaciones relativas a los bienes adjudicados.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11. Supervisar y revisar todos los trabajos que realizan los abogados de planta.
12. Trabajar en el sistema los embargos, levantamiento y restricción de cuentas de terceros.
13. Redactar y elaborar contratos de ventas, dación en pago, levantamiento de oposición, declaraciones juradas, etc.
14. Evaluar al personal a su cargo.
15. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
16. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general.
17. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo.
- 18.** Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director Jurídico.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1-Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado o Doctor en Derecho y poseer exequátur. – Tres (3) años en el ejercicio de su profesión.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de área. - Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Conocimiento en materia civil y de tierra. - Manejo de PC, preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

4.1.2-Encargado Sección Emisión y Valores

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección Emisión y Valores	
Reporta a:	
Director Jurídico	
Unidad Organizacional:	
Dirección Jurídica	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores de acciones legales relativas a asuntos jurídicos del Banco, así como el registro y custodia de los certificados de títulos de los bienes inmuebles ofrecidos en garantía de créditos y de los bienes adjudicados y recibidos en dación en pago.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Mantener el control de la entrada y salida de los documentos relativos a los bienes puestos en garantía por los prestatarios. 2. Preparar las certificaciones que avalen la devolución de los documentos relativos a bienes propiedades puestos en garantía, en los casos de cancelación de compromisos contraídos por el Banco. 3. Recibir y guardar los documentos relativos a la venta o adquisición de bienes, para fines de registro y control. 4. Coordinar los operativos referentes a la incineración o la destrucción de documentos de la Institución. 5. Participar en las investigaciones de validez de documentos y certificaciones relativas a los bienes adjudicados. 6. Colaborar con la Dirección en los procesos de adjudicación de bienes, como son: audiencias, procurar las certificaciones del estado jurídico de los bienes adjudicar, inscripción de las hipotecas de los bienes ubicados en el registro nacional y la Provincia Santo Domingo cuando estos son garantías de préstamo en cualquier otra sucursal.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

7. Trabajar el proceso legal de las pérdidas de los certificados (duplicado del dueño y del acreedor hipotecario, bienes del banco). 8. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo. 9. Evaluar el personal a su cargo. 10. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 11. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo. 12. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director Jurídico.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Doctor en Derecho y poseer exequátur. – Dos (2) años en el ejercicio de su profesión.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. - Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. - Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Conocimiento en materia civil y de tierra. - Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. - Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos:	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

4.1.4-Abogado

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Abogado	
Reporta a:	
Encargado Sección de Ejecución	
Unidad Organizacional:	
Dirección Jurídica	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Representar a la Institución en los Tribunales de la República, así como realizar y dar seguimiento a los expedientes judiciales y procedimientos legales que le sean encomendados a las oficinas de esta Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Representar a la Institución en los Tribunales de la República, Litis y todas clases de demandas, en las oficinas de esta Institución, la cual conlleva expedientes civiles, laborales, de tierra, casos penales, etc. 2. Realizar revisiones iniciales y finales de los contratos de préstamos hipotecarios y con prenda sin desapoderamiento, así como de las certificaciones de acreedores emitidas. 3. Revisar certificado de título definitivo o carta constancia para fines de opinión Jurídica, actos de ventas, declaraciones juradas, alquileres, certificados de títulos y cualquier documento de tipo legal de las oficinas del Banco. 4. Coordinar con el Director Jurídico todas las acciones legales que sean necesarias implementar. 5. Preparar todo tipo de contrato a ser suscrito por el Banco, entre ellos, contratos para la venta de muebles e inmuebles, adjudicados y/o recibidos como dación de pago,

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

traspasos de bienes, sustitución de garantías, feria con suplidores, alquileres, remodelación, publicidad, entre otros. 6. Colaborar con las diferentes áreas del Banco, en el asesoramiento de aspectos legales. 7. Participar en labores relacionadas con asuntos jurídicos y administrativos. 8. Colaborar en la redacción de documentos jurídicos necesarios para el buen desenvolvimiento de la Institución. 9. Estudiar y revisar resoluciones, estatutos, reglamentos y otros documentos jurídicos, relacionados a compañías, asociaciones, cooperativas, con fines de obtención de crédito. 10. Elaborar contratos de préstamos factoring, opiniones jurídicas, notificaciones de acreencias, etc. 11. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 12. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo. 13. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión periódica del Encargado Sección de Ejecución.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Doctor en Derecho y poseer exequátur. – Un (1) año en el ejercicio de su profesión.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Buena presencia. – Capacidad para tomar decisiones, resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Iniciativa y creatividad. – Discreción. – Responsabilidad.	– Conocimiento en materia laboral, civil y de tierra. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

**DIRECCIÓN DE
CONTROL DE RIESGOS**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5-DIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS

5.1-Director Control de Riesgos

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Director Control de Riesgos	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores de identificación, prevención, monitoreo y control de riesgos y desarrollar actividades relacionadas con la definición de estrategias para contrarrestar eventos potenciales que puedan afectar a la Institución, mitigando pérdidas y maximizando oportunidades en base a políticas de control de riesgos, acorde a lineamientos del Directorio Ejecutivo y en armonía con la Administración Monetaria y Financiera.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Definir y desarrollar las metodologías de identificación, valoración y medición de los riesgos de mercado, liquidez, crediticio y operacional, que sirvan de apoyo a la toma de decisiones para el logro de los objetivos del Banco. 2. Sugerir los mecanismos necesarios a costos razonables pero suficientes, que garanticen la conducción normal de la actividad financiera del Banco, y que permitan administrar eficientemente los recursos captados del público u otros pasivos financieros que contraiga la Institución. 3. Coordinar y monitorear las actividades relacionadas con el establecimiento de sistemas de información de Riesgos, para analizar los cambios en las necesidades de financiación ante diferentes escenarios. 4. Vigilar que las áreas estén ejecutando correctamente las estrategias, políticas, procesos y procedimientos de administración de riesgos, acorde con los lineamientos de la Administración Monetaria. 5. Monitorear la disponibilidad de los recursos necesarios para que la gestión de riesgos sea efectiva.

6. Revisar los análisis a la capacidad de pagos de los diferentes clientes de la cartera de crédito y la calificación crediticia con base al mismo.
7. Velar por la revisión regular del comportamiento de la cartera, así como de las operaciones del Banco, siempre que se produzcan cambios significativos que así lo requieran.
8. Analizar y decidir propuestas sobre límites de riesgos de mercado y crédito.
9. Analizar de manera preventiva las pérdidas potenciales que podría sufrir el Banco ante una situación de crisis en los mercados que opera, por medio del análisis de diversos escenarios.
10. Monitorear el riesgo de pérdidas debido a mala aplicación o fallos de los procesos, del personal y los sistemas internos, a causa de acontecimientos externos.
11. Analizar y decidir sobre las solicitudes de excesos de límites de crédito y presentar propuestas al Directorio Ejecutivo.
12. Analizar, en términos de riesgos, las propuestas de las áreas de negocios con relación a nuevas actividades o productos.
13. Gestionar la preparación y posterior envío de los reportes requeridos por la Superintendencia de Bancos, relativos al perfil de vencimientos de activos y pasivos, volatilidad y cálculo de riesgo de tasa de Interés, reportes de flujos de caja, según formatos y frecuencias establecidos y otros reportes requeridos, relativos a riesgos de mercado, liquidez, crediticio y operacional.
14. Establecer controles de liquidez en función de los límites de riesgos normados por la Superintendencia de Bancos.
15. Velar por el monitoreo del Capital Mínimo del Banco, a fin de garantizar su solvencia.
16. Crear mecanismos que salvaguarden la rentabilidad de las operaciones del Banco ante pérdidas potenciales.
17. Velar por el seguimiento a la implementación de los análisis de riesgos.
18. Procurar un alto nivel de calidad en los datos usados dentro de los diferentes modelos de medición de riesgos y de resultados.
19. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y normativas emitidas por la Administración Monetaria y Financiera.
20. Rendir informes de las actividades realizadas.
21. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

22. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión general del Administrador General.	- Ejerce supervisión de manera general sobre los Encargados de: Sección de Riesgos Crediticio y Sección Riesgo Liquidez, Mercado y Operacional. Directa sobre la Secretaria e inmediata sobre el Mensajero.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1.Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, preferiblemente con Máster en Banca y Finanzas y/o Post-grado en Análisis y Gestión de Riesgos. – Cinco (5) cinco años mínimo desempeñando operaciones bancarias, finanzas y afines.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. - Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. - Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Conocimiento de normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda aplicar. - Conocimiento de la Ley Monetaria y Financiera, No. 183-02. - Capacitación en Riesgos Operativos. - Conocimiento del crédito agropecuario. - Capacitación en Análisis e Interpretación de Estados Financieros. - Conocimiento de las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas en el país. - Entrenamiento en Formulación y Evaluación de Proyectos. - Manejo de Sistemas Informáticos y de los programas Word, Excel y Power Point. - Manejo de Bancanet.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado desempeño de las oficinas bajo su dependencia, así como los equipos útiles y materiales que use en su trabajo. Consecuencia del Error:

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.1.1-Encargado Sección de Riesgo Crediticio

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado de Sección de Riesgo Crediticio	
Reporta a:	
Director Control de Riesgos	
Unidad Organizacional:	
Dirección Control de Riesgos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relativas al análisis, evaluación, prevención y monitoreo de la cartera de crédito, así como la identificación de los créditos vinculados, definiendo los grupos de riesgos a través de la medición de los límites de crédito, para anticipar posibles incumplimientos de los recursos captados del público, que puedan afectar la solvencia del Banco y sugerir las medidas correctivas bajo distintos escenarios.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Aplicar procedimientos y políticas de crédito para medición del riesgo y cumplimiento de los límites de la misma. 2. Verificar que en las evaluaciones de riesgos del deudor se consideren los aspectos normativos relacionados con la capacidad de pago y el historial de pago, así como las políticas y normas de la Institución. 3. Revisar los informes de evaluación de las operaciones que sean competencia de los organismos resolutivos (Directorio Ejecutivo y Junta Central de Crédito), para determinar su nivel de riesgo. 4. Verificar la experiencia y situación crediticia del cliente, así como de sus fiadores en el Banco, sistema financiero y Centrales de Riesgo. 5. Evaluar los reportes sobre el nivel de provisiones requeridos y constituidos para administrar los riesgos de los activos del Banco. 6. Verificar la consistencia de los reportes que sustentan la evaluación de cartera y el requerimiento de la determinación de provisiones.

7. Revisar que la calificación de la cartera crediticia se realice de acuerdo a la normativa vigente y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
8. Verificar que la calificación de riesgos de la cartera de crédito se lleve a cabo trimestralmente.
9. Imprimir reportes del sistema automatizado, relativos al estatus de la cartera de préstamos por: Sucursales, clasificación de riesgos y organismo resolutorio.
10. Dar seguimiento especial a los créditos con riesgo superior a lo normal.
11. Participar en la elaboración de las metodologías y evaluación de modelos para la medición de riesgo crediticio y clasificación de los deudores.
12. Revisar periódicamente los sistemas y procedimientos relativos a la Sección.
13. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas.
14. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión.
15. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
16. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|---|
| – Recibe supervisión directa del Director Control de Riesgos. | – Ejerce supervisión directa sobre Analista de Riesgo Crediticio. |
|---|---|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, y/o Ciencias Agrícolas, Ingeniero Agrónomo, con Post-grado en Finanzas o Análisis y Gestión de Riesgo.
- Dos (2) años como Analista de Crédito, finanzas y afines.

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Discreción.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda aplicar.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Capacidad para comunicarse oral y por escrito. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar en equipo. - Iniciativa y Creatividad. - Responsabilidad. - Ser analítico, perceptivo, receptivo precavido, reservado, claro y preciso. - De proceder recto e íntegro.	- Conocimiento de la Ley Monetaria y Financiera, No.183-02. - Conocimiento del Crédito Agropecuario. - Curso de Evaluación de Riesgo Crediticio. - Capacitación en Análisis e Interpretación de Estados Financieros. - Conocimiento de las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas en el país. - Entrenamiento en Formulación y Evaluación de Proyectos. - Curso de Análisis de Crédito. - Manejo de los Sistemas Informáticos y de los Programas Word y Excel y Power Point. - Manejo de Bancanet.
---	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

5.1.1.1-Analista de Riesgo Crediticio

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Analista de Riesgo Crediticio	
Reporta a:	
Encargado de la Sección de Riesgo Crediticio	
Unidad Organizacional:	
Dirección Control de Riesgos	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores relacionadas con el monitoreo de los posibles riesgos en la línea de crédito y la identificación de los créditos vinculados, definiendo los grupos de riesgos, a través de la medición de los límites de crédito, para anticiparse a las diferentes modalidades crediticias que involucren financiamientos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Analizar y evaluar la clasificación de los niveles de riesgo crediticio en base a la normativa bancaria vigente. 2. Identificar y definir los créditos vinculados y grupos de riesgo a través de la medición de los límites de crédito. 3. Evaluar el riesgo crediticio considerando los antecedentes, historial crediticio interno, capacidad de pago, situación de garantías, historial crediticio en el Sistema Financiero y situación económica financiera.

4. Estudiar y evaluar las líneas de crédito para detectar posibles incumplimientos.
5. Evaluar y efectuar reclasificaciones a las diferentes partidas que conforman los estados financieros, así como a los indicadores de fuente y capacidad de pago, con el propósito de lograr una real evaluación.
6. Crear los diversos escenarios de riesgo e identificar las acciones correctivas.
7. Analizar la frecuencia y el impacto de los riesgos.
8. Comparar y categorizar los niveles estimados de riesgos contra los niveles de riesgos preestablecidos por el Banco.
9. Colaborar en la elaboración de los informes de seguimiento de riesgo crediticio, así como del cumplimiento de políticas de riesgo crediticio a ser presentadas al Comité de Riesgo y al Directorio Ejecutivo.
10. Entregar los informes, resultado del análisis de riesgo al Encargado de la Sección.
11. Revisar las informaciones a fin de mantener la retroalimentación en el sistema de análisis de riesgo.
12. Elaborar los reportes de cambios de clasificación de riesgo de los medianos y mayores deudores.
13. Analizar las solicitudes de excesos de límites y elaborar propuestas a presentar al Directorio Ejecutivo.
14. Participar en las discusiones para modificaciones en la Política de Crédito.
15. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
16. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISION

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección de Riesgo Crediticio. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Licenciado Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ciencias Agrícolas y/o Ingeniero Agrónomo.
- Un (1) año desempeñándose en labores relacionadas al crédito o similares.

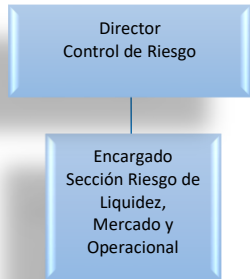
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad de redacción y análisis. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Discreción. - Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. - Iniciativa. - Responsabilidad.	- Conocimiento del crédito agrícola. - Curso de Formación de Analista de Riesgo Corporativo. - Manejo de programas preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.1.2-Encargado Sección Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado Sección Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional	
Reporta a:	
Director Control de Riesgo	
Unidad Organizacional:	
Dirección Control de Riesgo	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Aplicar la metodología fundamentada en los lineamientos trazados por el Directorio Ejecutivo y las disposiciones establecidas por las autoridades monetarias y financieras para una adecuada administración de los riesgos de mercado, liquidez y operacional en que incurre el Banco, en sus operaciones activas y pasivas, por descálces de plazos, movimientos en las tasas de interés, así como, determinar el grado de exposición del Banco mediante el análisis integral de la estructura de los activos, pasivos y posiciones fuera de balance, estimando y controlando los eventuales cambios que pudieren ocasionar pérdidas en los Estados Financieros. Además, garantizar que se realicen eficientemente los procesos de identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación al riesgo de pérdidas financieras resultantes de la falta de adecuación, deficiencias o fallas en los procesos internos, en la tecnología de información, en las personas o por ocurrencia de eventos externos adversos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Identificar los riesgos inherentes en nuevos productos o actividades, asegurándose que los mismos sean objeto de adecuados controles y procedimientos antes de introducirlos al mercado. 2. Realizar el análisis del vencimiento y del nuevo precio de activos, pasivos y operaciones contingentes, en moneda nacional. 3. Calcular los requisitos de capital por los riesgos de tasas de interés, considerando las operaciones activas y pasivas, conforme a la metodología establecida por los organismos reguladores.

4. Evaluar la estructura de la cartera de crédito, comportamiento, tendencias y concentración.
5. Elaborar el nivel de riesgo de la cartera global de la Institución y sus requisitos de provisión, conforme a los tipos de crédito y las garantías admisibles.
6. Coordinar la elaboración de informes sobre el comportamiento de las colocaciones por productos, sector económico, morosidad y nivel de riesgo crediticio.
7. Elaborar informes y reportes para la Superintendencia de Bancos, relacionados con el riesgo de la cartera de crédito.
8. Presentar los resultados de la medición de los riesgos de mercado a la Administración General, para su remisión a la Superintendencia de Bancos.
9. Generar y remitir los reportes requeridos por la Superintendencia de Bancos, relativos al perfil de vencimiento de activos y pasivos, volatilidad de tasas de interés y cálculo de riesgo de tasa de interés.
10. Realizar las pruebas de estrés relativas a las tasas de interés y remitirlas a la Superintendencia de Bancos en los períodos establecidos, considerando los parámetros especificados en los Reglamentos e Instructivos de la Administración Monetaria y Financiera.

Riesgo de Liquidez y Mercado

11. Elaborar y mantener actualizadas las políticas para la gestión de activos, pasivos y administración de riesgos de mercado en coordinación con el Director de Control de Riesgos.
12. Realizar el seguimiento de las brechas de riesgos de mercado y liquidez inherentes a la posición de los activos y pasivos.
13. Identificar y reportar al Director de Control de Riesgos los cambios y/o modificaciones en los procesos y subprocesos en los que participa Riesgos de Mercado, liquidez y Operacional.
14. Determinar provisiones por riesgos de mercado para las inversiones sobre la base de la normativa externa e interna aplicable.
15. Establecer un adecuado sistema de control de riesgo de liquidez en la Institución, y aplicar las políticas administrativas que lo rijan.
16. Evaluar con anticipación las condiciones de liquidez y la exposición a su riesgo.

17. Realizar las proyecciones de flujo de caja semanal y reportarlas a la Superintendencia de Bancos.
18. Determinar los indicadores de liquidez (pruebas ácidas y razones de liquidez ajustadas, posición de liquidez y brecha o gap de vencimiento).
19. Coordinar la actualización de reglamentos y procedimientos relativos a su área, conforme las políticas de la Administración Monetaria y Financiera.
20. Crear y mantener sistemas de información suficiente y oportuna para la administración adecuada de la liquidez, así como controlar cambios y evolución en el tiempo.
21. Analizar los cambios de las necesidades de financiamiento (flujos) ante diferentes escenarios (prueba de estrés) trimestralmente y planes de contingencias, según requerimientos de la Administración Monetaria y Financiera.

Riesgo Operacional

22. Conformar una base de datos centralizados, suficientes y de calidad, que permita registrar, ordenar, clasificar y disponer de información sobre los eventos y factores de riesgo de mercado, liquidez y operacional.
23. Analizar las políticas y procedimientos de tecnología de información, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad de la misma y proponer los cambios que ameriten.
24. Implementar planes de contingencia y continuidad a fin de garantizar la operatividad en forma continua, para que, en caso de anomalías, las pérdidas sean mínimas.
25. Evaluar en coordinación con la Sección de Seguridad y Monitoreo (Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación), los controles relacionados a las condiciones mínimas de ambientación de las instalaciones del centro de cómputo, a fin de compensar cualquier cambio en relación a los riesgos que pudieran presentarse.
26. Participar en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, en el monitoreo, de las actividades y cumplimiento de políticas y normativas internas y externas, para la administración de riesgos de tecnología de la información.
27. Remitir los resultados de la medición de los riesgos operacionales a las instancias superiores para análisis, ponderación, toma de decisiones y posterior envío a la Superintendencia de Bancos.
28. Supervisar la elaboración de los reportes y anexos que sobre riesgo de operación exija la Superintendencia de Bancos, a los efectos de que sean presentados correctamente y en forma oportuna

29. Reportar al Director de Control de Riesgos sobre los riesgos de operaciones identificados, asociados o no a las actividades que se realizan.
30. Evaluar y reportar al Director de Control de Riesgos el estado de los avances de planes de acción, para la optimización de los procesos y subprocesos en los que participa Riesgo Operacional.
31. Registrar los reportes de eventos de riesgos operativos del Banco para control y seguimiento.
32. Elaborar los informes de respuesta a las observaciones que sobre riesgo de operación emitan la Superintendencia de Bancos, los auditores externos e internos o cualquier otra instancia con capacidad para requerirlos.
33. Elaborar las presentaciones de informes que serán expuestos a los organismos de decisión.
34. Velar por la correcta ejecución de los procedimientos y cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes, informando las desviaciones y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
35. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
36. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
37. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--|
| – Recibe supervisión directa del Director Control de Riesgo. | – Ejerce supervisión sobre el Analista de Riesgo de Liquidez y Mercado y Analista de Riesgo Operacional. |
|--|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con Post-grado en Análisis y Gestión de Riesgo.
- Dos (2) años desempeñando operaciones bancarias en área de riesgo, finanzas y afines.

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2- COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Discreción.	- Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda aplicar.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Capacidad para comunicarse oral, por escrito y trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Iniciativa y Creatividad. - Responsabilidad. - Ser analítico, perceptivo, precavido, reservado, claro y preciso.	- Conocimiento de la Ley Monetaria y Financiera, No.183-02. - Capacitación en Riesgos Operativos. - Conocimiento del Crédito Agropecuario. - Capacitación en Análisis e Interpretación de Estados Financieros. - Conocimiento de las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas en el país. - Entrenamiento en Formulación y Evaluación de Proyectos. - Manejo de los Sistemas Informáticos y de los Programas Word y Excel y Power Point. - Manejo de Bancanet.
--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

5.1.2.1-Analista de Riesgo Operacional

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Analista de Riesgo Operacional	
Reporta a:	
Encargado Sección Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional	
Unidad Organizacional:	
Director Control de Riesgo	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores relacionadas a la identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación del riesgo de pérdidas financieras resultantes de la falta de adecuación y deficiencias o fallas en los procesos internos, en la tecnología de información, en las personas o por ocurrencia de eventos externos adversos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Identificar y analizar los posibles riesgos operativos, tomando en consideración tanto factores internos como externos, que podrían afectar adversamente el logro de los objetivos Institucionales del Banco. 2. Aplicar procedimientos apropiados de control y/o mitigación de riesgos. 3. Detectar y analizar las actividades de negocios expuestas a riesgos operativos. 4. Analizar la vulnerabilidad del Banco ante los riesgos operativos identificados a través de la probabilidad de ocurrencia e impacto. 5. Analizar y aplicar estrategias y controles internos apropiados, a fin de mitigar o evitar de una manera consistente los riesgos operativos. 6. Medir y estimar los riesgos inherentes en todas sus actividades, productos, áreas particulares o conjuntos de actividades, a fin de identificar el impacto de pérdidas operativas. 7. Analizar las políticas, procesos y procedimientos de gestión del riesgo operativo a fin de detectar y corregir posibles deficiencias.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Detectar y clasificar nuevos perfiles de riesgos a los que está expuesto el Banco, en base a la naturaleza, volumen, tamaño y complejidad de las operaciones. 9. Monitorear el riesgo de pérdida debido a la inadecuación o fallos de los procesos, el personal y los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos. 10. Manejar el sistema de información, reportes financieros y operativos pertinentes, así como las deficiencias y desviaciones en el funcionamiento de operaciones. 11. Elaborar en tiempo oportuno los reportes que sobre riesgo de operación exija la Superintendencia de Bancos. 12. Remitir informe periódico de las actividades realizadas al superior inmediato. 13. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 14. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión periódica del Encargado Sección de Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y/o carreras afines. – Un (1) año desempeñando labores relacionadas en Instituciones Financieras similares.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad de redacción y análisis. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Discreción. - Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. - Iniciativa. - Responsabilidad.	- Curso de Formación de Analista de Riesgo Corporativo. - Manejo de programas preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos:	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

5.1.2.2-Analista de Riesgo de Liquidez y Mercado

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Analista de Riesgo de Liquidez y Mercado	
Reporta a:	
Encargado Sección Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional	
Unidad Organizacional:	
Director Control de Riesgo	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores relacionadas con el análisis, evaluación, prevención y monitoreo de los diferentes riesgos de liquidez y mercado en base a las normativas y estrategias preestablecidas, a través de sistemas y procedimientos idóneos, para analizar y bajo distintos escenarios alternativos, la situación de los recursos captados del público y los movimientos en la tasa de interés.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Detección y análisis de los factores de riesgo de mercado que pueden tener impactos adversos en la cartera crédito, debido a un desempeño inesperado de dichos factores. 2. Aplicar las metodologías para establecer la cuantificación del riesgo, analizando las inversiones a precio de mercado. 3. Recolectar información histórica de los factores de riesgos identificados. 4. Realizar análisis de sensibilidad del mercado que permitan conocer la variación de los precios de los activos ante cambios en las tasas de interés de mercado. 5. Evaluar el grado de exposición del Banco al riesgo de liquidez y mercado; mediante el análisis de la maduración de los activos, pasivos y posiciones fuera del balance.

6. Aplicar las políticas, estrategias y procedimientos para el análisis de los diversos indicadores de riesgo.
7. Identificar y medir los efectos de las variaciones en la tasa de interés y de cambios que sean consistentes con sus actividades.
8. Medir la vulnerabilidad del Banco ante pérdidas potenciales y falta de liquidez.
9. Manejar y retroalimentar eficientemente el sistema de información de liquidez.
10. Medir, evaluar y controlar las exposiciones al riesgo de mercado.
11. Analizar los reportes de perfil de vencimiento de activos y pasivos, volatilidad de la tasa de interés y cálculo de riesgos de la tasa de interés.
12. Analizar las pérdidas potenciales que podría sufrir el Banco ante una situación de crisis en los mercados que opera, por medio del análisis de diversos escenarios.
13. Formular y remitir reportes periódicos dirigidos al encargado de la Sección.
14. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión periódica del Encargado Sección de Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
- Un (1) año desempeñando labores relacionadas en Instituciones Financieras similares.

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de redacción y análisis.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas.
- Discreción.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Curso de Formación en Análisis de Riesgo.
- Manejo de programas preferiblemente Word, Excel y Power Point.
- Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. - Iniciativa. - Responsabilidad.	
--	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

6-DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

6.1- Director de Contraloría

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Director de Contraloría	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Diseñar estrategias y controles que regulen las operaciones, sistemas contables y automatizados del Banco, garantizando el mantenimiento del control interno, la ejecución presupuestaria, preparación y confiabilidad de los estados e informes financieros y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control y seguridad de valores y activos del Banco, así como de la generación y verificación de la nómina institucional.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Verificar las conciliaciones del efectivo a los fines de dar cumplimiento a los controles establecidos.
2. Garantizar el control y la seguridad de las operaciones y los sistemas automatizados, asegurando la aplicación de políticas, normas y procedimientos contables.
3. Evaluar y recomendar políticas y procedimientos del sistema de contabilidad y control interno en el Banco.
4. Establecer los sistemas de control necesarios para la verificación de las operaciones.
5. Velar por la aplicación de los controles internos y las políticas establecidas para el registro de las operaciones.
6. Verificar que en el proceso de registro y presentación de los informes se cumplan los principios lógicos (básicos) de contabilidad y las políticas contables, establecidas por los organismos de regulación del Sistema Financiero.
7. Recomendar auditorías exhaustivas, de cuentas específicas, así como de otros registros del Banco, cuando lo considere necesario.
8. Coordinar la elaboración de las normas y controles relacionada con todas las materias y procedimientos de contabilidad y de los sistemas del Banco.
9. Dirigir la preparación, análisis e interpretación de los estados y los informes financieros del Banco.
10. Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, los cierres diarios, mensuales y de fin de año de las operaciones de la Oficina Principal y las Sucursales, para una mejor calidad y transparencia de los estados financieros.
11. Verificar periódicamente que los bienes del Banco estén asegurados de forma adecuada.
12. Velar por el descargo y subasta de los activos fijos en desuso.
13. Recibir y analizar los documentos relativos a la venta o adquisición de bienes, entregar al Encargado de Sección Activo Fijo para fines de registro y control.
14. Preparar, en coordinación con las Direcciones de: Auditoría, Planeación Estratégica, Control de Riesgos y Gerencia de Tesorería, el proyecto de distribución de utilidades y creación de reservas.
15. Evaluar la ejecución presupuestaria e informar sobre los resultados, a los niveles gerenciales.

16. Asistir, asesorar y mantener informado al Administrador en lo relativo a fenómenos económicos y financieros que afecten a la Institución.
17. Analizar e implementar las disposiciones financieras y legales que afecten al Banco.
18. Estudiar la tendencia de la economía general, analizando su incidencia para el Banco, a los fines de recomendar las acciones que minimicen efectos negativos y optimicen los positivos.
19. Participar en el diseño de las estrategias que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional.
20. Proponer alternativas para el uso eficiente de los recursos provenientes de fuentes internas y externas para las operaciones del Banco.
21. Estudiar y evaluar los informes presentados por los auditores internos y externos y trazar las medidas procedentes.
22. Revisar y presentar los estados financieros.
23. Supervisar la elaboración de la nómina de pago.
24. Participar como miembro en las reuniones de los Comités de Riesgo, Auditoría, Administrativo, Plan de Retiro, Junta de Crédito, Comité Licitación y otros comités a los que se les asigne.
25. Asesorar a la Administración en el establecimiento de las labores a su cargo y en aquellas que se le requiera.
26. Dar seguimiento a las labores del personal, a través de los Encargados de Secciones.
27. Determinar las necesidades de Adiestramiento y Capacitación del personal a su cargo.
28. Evaluar al personal bajo su cargo.
29. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
30. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
31. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--|
| - Recibe supervisión general del Administrador General. | - Supervisa de forma general a los Encargados de las Secciones de: Control Financiero, Operaciones, Contabilidad General, Nomina y |
|---|--|

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

	Prestaciones Laborales y Activo Fijo. Directa a la Secretaria e inmediata al Mensajero.
--	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1-Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Contabilidad, preferiblemente con Maestría o Post-grado en el área Financiera. – Cinco (5) años en el área de Contraloría o Auditoría de la Institución, habiendo desempeñado cargos de dirección.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar documentos. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de la actividad del Banco. – Cursos de Elaboración, Análisis e interpretación de Estados Financieros. – Sistemas de Contabilidad en Informática. – Conocimientos de las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas en el país. – Conocimientos de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar. – Manejo de programas, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Buena redacción. – Habilidad para interpretar datos financieros, económicos y estadísticos. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

6.1.1-Encargado de la Sección de Operaciones

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado de la Sección de Operaciones	
Reporta a:	
Director de Contraloría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Contraloría	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Supervisar y chequear el registro de las operaciones de las Sucursales y de Contabilidad General, y asegurar su ejecución en los sistemas de información conforme a las políticas, normas, procedimientos y requerimientos normativos y de contabilidad establecidos, a fin de mantener un adecuado control interno que garantice la eficiencia y confiabilidad de las informaciones contables y financieras y contribuyan a salvaguardar los intereses de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Supervisar el adecuado control en la ejecución de los procesos y procedimientos de las operaciones en las Sucursales y Contabilidad General. 2. Elaborar y verificar los reportes contables de las Sucursales y Contabilidad General. 3. Supervisar los registros contables de las operaciones y recomendar el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos de contabilidad establecidos. 4. Velar por la correcta codificación de las operaciones contables en las Sucursales y Contabilidad General. 5. Verificar el cuadro y consistencia de la información contable registradas para seguimiento a través de la Balanza de Comprobación. 6. Coordinar el análisis de las cuentas con saldo contrario a su origen. 7. Revisar la actualización del Catálogo de cuenta acorde al Manual de Contabilidad para Instituciones Financieras.

8. Verificar el cuadro y envío del analítico de cuenta a la Superintendencia de Bancos.
9. Verificar la consistencia y cuadro de la Balanza de Comprobación e indicar cuando el mismo esté listo para la elaboración y emisión de los Estados Financieros.
10. Dar seguimiento a la constitución de las provisiones acorde al requerimiento de la Superintendencia de Bancos.
11. Velar porque se mantenga el carácter confidencial de los informes suministrados y dar seguimiento a las correcciones de debilidades detectadas en las auditorías y proponer políticas de corrección.
12. Preparar informes que le sean solicitados sobre las responsabilidades a su cargo, así como, revisar las tareas a los empleados bajo su mando.
13. Evaluar y capacitar al personal de las Sucursales en el control interno y manejo contable de las operaciones.
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
16. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|---|
| – Recibe supervisión general del Contralor. | – Ejerce supervisión directa sobre los Técnicos de Operaciones. |
|---|---|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Contabilidad o Administración de Empresas.
- Tres (3) años desempeñando labores similares.

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Discreción. - Poseer buenas relaciones humanas. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo a su cargo.	- Tener conocimientos del sistema y los procedimientos contables establecidos. - Manejo de Programas, preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Capacidad para tomar decisiones. - Capacidad analítica. - Facilidad para comunicarse oral y por escrito. - Iniciativa y Creatividad.	- Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que corresponda aplicar.
---	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

6.1.1.1-Técnico de Operaciones

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Técnico de Operaciones	
Reporta a:	
Encargado Sección de Operaciones	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Contraloría	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Verificar el cumplimiento de los procedimientos y los controles internos establecidos en el registro contable de las operaciones y la confiabilidad de las informaciones.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y adecuado registro de las operaciones contables en la Oficina Principal y Sucursales del Banco. 2. Practicar examen de registros contables. 3. Recomendar medidas correctivas de las anomalías observadas en la verificación de los sistemas y procedimientos contables a las Sucursales. 4. Analizar cuentas y verificar razones y solución de las cuentas con saldo contrario a su origen. 5. Analizar la codificación de las operaciones contables de las Sucursales y Contabilidad General. 6. Verificar la consistencia y objetividad de la Balanza de Comprobación del Banco y las Sucursales. 7. Rendir informes sobre los resultados de las evaluaciones de las operaciones y control interno de las Sucursales y Oficina Principal. 8. Contribuir al análisis y a normalizar los errores detectados en los registros contables y operaciones. 9. Asesorar a las Oficinas y Sucursales del Banco en la aplicación de los sistemas y procedimientos y registros contables de las operaciones.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Verificar los cuadros de las operaciones de los diferentes módulos desarrollados por el Banco para el cierre mensual de la contabilidad. 11. Verificar el cumplimiento del control interno de las operaciones y asesorar a las Sucursales en los procedimientos que soliciten. 12. Participar, por designación, en las incineraciones de documentos y/o formularios sin uso. 13. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 14. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección de Operaciones.	- No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
- Licenciado en Contabilidad o Administración de Empresas. - Dos (2) años desempeñando labores similares.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Poseer discreción. - Poseer buenas relaciones humanas. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Capacidad analítica. - Responsabilidad.	- Tener conocimiento de los sistemas y procedimientos contables del Banco. - Conocimiento de las normas bancarias y prudenciales establecidas para las instituciones financieras del país. - Conocimiento de las leyes, reglamentos disposiciones que le corresponda aplicar. - Manejo de Programas, preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

6.1.2-Encargado de la Sección Control Financiero

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado de la Sección Control Financiero	
Reporta a:	
Director de Contraloría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Contraloría	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar el control y análisis de las partidas que componen el activo y pasivo del Banco, y de la ejecución presupuestaria, conforme a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y/o a las disposiciones establecidas por los organismos gubernamentales autorizados, así como elaborar los estados financieros.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar y participar en la elaboración, análisis e interpretación de los informes y Estados Financieros del Banco. 2. Preparar los reportes relativos a los Estados Financieros. 3. Revisar los informes de desembolsos y cobros de préstamos, a los fines de analizar el movimiento registrado en la cartera de préstamos e incluir en el estado de flujo de efectivo. 4. Elaborar los informes relativos a la ejecución presupuestaria a ser suministradas a las diferentes entidades gubernamentales que lo requieran. 5. Coordinar el envío recurrente de los Estados Financieros a los organismos de regulación del Sistema Financiero Nacional.

6. Dar apoyo a las áreas administrativas de las Sucursales.
7. Analizar la balanza de comprobación para fines de elaboración de los Estados Financieros del Banco.
8. Dar seguimiento mensual al presupuesto aprobado, para que las diferentes dependencias del Banco ajusten sus gastos a lo establecido en el mismo.
9. Colaborar en el análisis de riesgos y clasificación de la cartera de crédito, requerido por la Superintendencia de Bancos.
10. Preparar el Estado de Contabilidad y de Resultados Analíticos.
11. Revisar los análisis sobre el comportamiento de las cuentas de ingresos y gastos mensuales, para fines de control.
12. Revisar las conciliaciones bancarias remitidas por las Sucursales.
13. Velar por la integridad de los saldos mostrados de las cuentas por pagar a proveedores.
14. Crear código a los suplidores.
15. Dar seguimiento al catálogo de firmas autorizadas y notificar a los bancos depositarios de los fondos de la Institución, los cambios que operen.
16. Coordinar la realización de los cierres contables con las Sucursales.
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
18. Otorgar informaciones para la elaboración del presupuesto anual.
19. Evaluar el personal a su cargo.
20. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
21. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
22. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión general del Contralor.

– Ejerce supervisión directa sobre los Técnicos Financieros y Contadores.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1-Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Contabilidad. – Tres (3) años en labores similares.

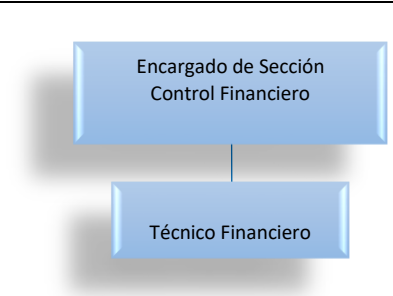
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo. - Facilidad para comunicarse oral y por escrito. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Discreción. - Capacidad Analítica. - Iniciativa y Creatividad.	- Cursos de Elaboración, Análisis e Interpretación de Estados Financieros. - Manejo de programas preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución. - Conocimientos de las Normas Bancarias y Prudenciales, reglamentos y disposiciones que le corresponda aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

6.1.2.1-Técnico Financiero

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico Financiero	
Reporta a:	
Encargado de Sección Control Financiero	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Contraloría	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Es responsable de analizar eficientemente las informaciones financieras del Banco, mediante indicadores y contribuir a fortalecer la eficacia en la toma de decisiones.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Participar en la elaboración, estudio y análisis de las informaciones contenidas en los Estados Financieros. 2. Analizar los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad. 3. Contribuir con los cálculos de indicadores necesarios para el análisis de los estados financieros. 4. Analizar las cuentas individuales del estado de resultado: ingresos y gastos. 5. Colaborar con el análisis de los flujos de efectivo producidos en las operaciones del Banco. 6. Colaborar con el análisis de los informes de la ejecución presupuestaria. 7. Investigar a través de la información contable, cuáles han sido las causas y los efectos de la situación financiera de las Sucursales y del Banco en sentido general. 8. Recopilar datos contables derivados de hechos económicos de un período determinado, y elaborar indicadores financieros que permitan evaluar y proyectar la situación del Banco en el futuro. 9. Transformar la información básica contable, financiera y económica en información procesada y útil para la toma de decisiones sobre inversiones.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

10. Elaborar los informes sobre la situación financiera del Banco por producto.
11. Diseñar hojas de cálculos, tablas y gráficos para los informes financieros.
12. Sugerir medidas para solucionar los problemas financieros de la Institución.
13. Generar reportes e informes financieros que soliciten sus superiores.
14. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
15. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión del Encargado de Sección Control Financiero.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1- Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresa o Economía. – Dos (2) años en el área de Contraloría.

VI- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Discreción. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el control del efectivo y valores en la Institución. – Conocimientos de las leyes, reglamentos y disposiciones que le corresponda aplicar. – Manejo de programas, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error:

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

6.1.3-Encargado de la Sección de Contabilidad General

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado de la Sección de Contabilidad General	
Reporta a:	
Director de Contraloría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Contraloría	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Coordinar y realizar los registros contables de las operaciones que se originen en la Oficina Principal, conforme los principios de contabilidad aceptados y a las disposiciones establecidas para las Instituciones Financieras.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Velar porque los registros contables de las operaciones que se originan en la Oficina Principal, se realicen eficientemente. 2. Asegurar que se mantengan actualizados todos los registros en el sistema, realizando la provisión de los mismos según el método de lo devengado. 3. Participar en la revisión de los mayores auxiliares, balanza de comprobación y los diferentes módulos. 4. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Contraloría, en lo relativo al registro de operaciones. 5. Coordinar con la Gerencia de Tesorería (Sección de Tesorería) diariamente el registro contable de las operaciones de Caja. 6. Realizar las conciliaciones bancarias. 7. Revisar y analizar las partidas de la balanza de comprobación y mayor auxiliar. 8. Supervisar el registro de las deudas del Banco con otras instituciones nacionales e internacionales.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9. Supervisar y firmar los registros correspondientes a la provisión de órdenes de compra, entrada y salida de existencia de almacén. 10. Supervisar el cuadro de los módulos de las cuentas por cobrar y por pagar, control de efectivo e inventario con su respectiva cuenta de balanza de comprobación. 11. Mantener bajo custodia objetos de valor y algunas documentaciones. 12. Mantener los controles actualizados de las cuentas a recibir del personal. 13. Recibir y chequear los cargos y abonos realizados en las distintas cuentas de la Oficina Principal por las Sucursales. 14. Coordinar el envío y registro oportuno de los cargos y abonos que realiza la Oficina Principal afectando las Sucursales. 15. Velar porque se mantenga actualizado el archivo de legajos. 16. Participar en la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo. 17. Evaluar el personal a su cargo. 18. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 19. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 20. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Contralor.	– Ejerce supervisión directa sobre el Contador y el Auxiliar de Oficina.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Contabilidad. – Tres (3) años en el área de Contraloría o Auditoría de la Institución.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar documentos. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Manejo del Sistema Bancario de la Institución. – Manejo de programas, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Curso de relaciones humanas. – Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que le corresponda aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

6.1.4-Encargado Sección Nómina y Prestaciones Laborales

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección Nómina y Prestaciones Laborales	
Reporta a:	
Director de Contraloría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Contraloría	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Asegurar que se realicen las labores relacionadas con la preparación de las nóminas de pago (empleados activos y pensionados) así como, los registros y descuentos relativos a las mismas.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar la preparación de la nómina de empleados activos y pensionados. 2. Supervisar el control de los descuentos que afectan la nómina de pago (empleados activos y pensionados). 3. Preparar el archivo de transferencia de la nómina de los empleados activos como de los pensionados, y generar el archivo de pago de éstos. 4. Llevar control de los acumulados de sueldos de los empleados. 5. Envío a las Sucursales de la nómina y volantes de pagos, tanto de los empleados activos como de los pensionados. 6. Generar en el sistema Banke la relación de los préstamos descontados por nómina. 7. Revisar que los descuentos de Seguro Médico, Seguro Complementario, Aero ambulancia, se correspondan con el monto a remitir a las compañías correspondientes para fines de pago y/o verificar si existe devolución o posibles descuentos para el cuadro de éstos. 8. Preparar y tramitar las solicitudes de cheques generadas por los descuentos de nómina, a las diferentes entidades que ofrecen servicios a funcionarios y empleados. 9. Bajar mensualmente la nómina de los empleados activos para cuadrar los descuentos de ARS, AFP, Riesgo Laboral y Percepción y subirlo a la Plantilla de Autodeterminación.

10. Generar el archivo del cuadro de los descuentos de las compañías de seguro y riesgo laboral y subirlo a la página de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) para preparar la factura de pago del mes correspondiente.
11. Revisar que el Impuesto que nos presenta la Dirección General de Impuestos internos (DGII) coincida con lo descontado en el Banco, para fines de pago y revisar los saldos a favor que nos compensa esta Dirección.
12. Revisar, firmar y preparar el pago de las vacaciones bonificadas.
13. Preparar, revisar y firmar pagos por planillas adicionales.
14. Revisar el pago de las 12 mensualidades (Año) de los empleados activos y/o pensionados fallecidos.
15. Atender los requerimientos de informaciones y orientaciones a funcionarios y empleados sobre pagos de sueldos y descuentos.
16. Preparar las prestaciones y beneficio laboral de los empleados salientes, ya sea por desahucio empleado(r) y pensión de todo el personal del Banco.
17. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos (Sección de Administración y Control de Personal), todo lo relativo a movimiento de personal, nombramiento, traslado, promoción o cambio de designación de personal, para fines de control de nómina y retribuciones.
18. Velar porque se realicen los descuentos de deudas pendientes, en los casos de pagos de prestaciones laborales e Incentivo Laboral.
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
20. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
21. Evaluar el personal a su cargo.
22. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
23. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión del Director de Contraloría.	– Ejerce supervisión sobre el Contador.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Contabilidad o Administración de Empresas. – Tres (3) años desempeñándose en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Discreción. – Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo a su cargo. – Capacidad para tomar decisiones. – Capacidad analítica. – Facilidad para comunicarse oral y por escrito. – Iniciativa y Creatividad.	– Conocimientos del Código Laboral, Código Tributario y de los reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar. – Manejo de Programas, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo de Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipo: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

6.1.5-Encargado de Activo Fijo

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado de Activo Fijo	
Reporta a:	
Director de Contraloría	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Contraloría	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Asegurar el control y registro de los activos fijos y de los bienes recibidos en recuperación de crédito, así como su evaluación y clasificación.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Verificar que se mantengan actualizados y bajo custodia los registros de activos fijos y de los bienes recibidos en recuperación de crédito. 2. Velar para que los activos fijos, adquiridos en el Banco, sean despachados con su codificación correspondiente. 3. Recomendar y establecer políticas y procedimientos para la administración y control de los activos fijos y bienes recibidos en recuperación de crédito. 4. Coordinar las actividades relacionadas con el movimiento de los activos fijos y bienes recibidos en recuperación de crédito. 5. Velar por la administración y control de los activos fijos y bienes recibidos en recuperación de crédito. 6. Coordinar las investigaciones relacionadas con pérdidas de activos fijos o bienes recibidos en recuperación de crédito, para fines de recomendar los registros contables correspondientes. 7. Dirigir, coordinar y supervisar el inventario físico de los activos fijos y bienes recibidos en recuperación de crédito, a nivel nacional. 8. Revisar la contabilización y cálculo de la depreciación de los activos fijos, verificando en su registro el cumplimiento de las políticas establecidas.

9. Recomendar las provisiones y castigos sobre los bienes recibidos en recuperación de crédito, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Bancarias.
10. Analizar los resultados de transacciones de ventas de bienes, señalando cuando se produzcan pérdidas, considerando los valores a recibir y los gastos incurridos.
11. Suministrar al Contador la relación de los activos fijos recomendados para descargo.
12. Velar porque se cumplan los procedimientos para retiro y traslado de activos fijos y descargo de los mismos.
13. Coordinar con el Contralor el inventario anual de activos fijos y el descargo de los activos inservibles.
14. Supervisar el inventario anual y el descargo de los activos de las Sucursales.
15. Coordinar con la Dirección Jurídica la realización del inventario anual de los bienes recibidos en dación en pago.
16. Coordinar la organización de las subastas de los bienes descargados.
17. Recibir de la Dirección de Crédito los avalúos de los bienes recibidos en recuperación de créditos para los fines de su registro y control.
18. Elaborar y mantener al día los registros de las informaciones de los activos fijos y de los bienes recibidos en recuperación de crédito.
19. Hacer el cuadro del módulo de activo fijo con la contabilidad.
20. Velar por el mantenimiento de los activos fijos y de los bienes recibidos en recuperación de crédito.
21. Inspeccionar periódicamente las propiedades del Banco y rendir informes de todo lo relacionado con dichas propiedades al Contralor.
22. Velar por la conservación de los bienes del Banco, que éste no necesite para uso o aquellos que se adquieran por ejecución o dación en pago.
23. Coordinar con las Sucursales la venta de los bienes recibidos en recuperación de crédito, a los fines de reducir la creación de provisiones por este concepto.
24. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

25. Evaluar el personal de su área.
26. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
27. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
28. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
29. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión general del Contralor.	– Ejerce supervisión directa sobre el Contador e inmediata sobre el Auxiliar de Oficina.
---	--

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

– Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía. – Tres (3) años en el área de Contraloría o Auditoría de la Institución.
--

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Discreción - Habilidad para planificar, organizar y dirigir el personal asignado. - Capacidad analítica. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Responsabilidad.	- Conocimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Institución para la administración y control de los activos fijos. - Conocimientos sobre las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas para las instituciones financieras del País. - Conocimientos sobre leyes, reglamentos y disposiciones que le corresponda aplicar. - Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

7-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.1-Director de Recursos Humanos

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Director de Recursos Humanos	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la administración de los recursos humanos, el desarrollo y capacitación de los mismos, el control y aplicación de acciones y políticas de personal que contribuyan al logro de los objetivos del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes sub-sistemas de Recursos Humanos, así como la aplicación de las políticas de personal. 2. Coordinar y participar en la planificación y ejecución de programas de capacitación y entrenamiento de personal y velar por el buen manejo de los recursos asignados en el presupuesto para tales fines. 3. Velar por la correcta aplicación, por parte del personal del Banco, de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento de Personal. 4. Revisar periódicamente los sistemas y procedimientos informáticos relativos a la Dirección. 5. Velar por la realización de las actividades del proceso de evaluación del desempeño de personal. 6. Supervisar las actividades relativas a los Seguros Médico y Funerario. 7. Coordinar la realización de los estudios de expedientes del personal, para fines de dar las informaciones solicitadas, tales como: casos sometidos al Comité de Recursos Humanos, prestaciones laborales, transferencias, vacaciones y otras.

8. Determinar y coordinar las necesidades de personal de las diferentes áreas del Banco.
9. Planificar y controlar el programa anual de vacaciones.
10. Velar por la seguridad y custodia de los expedientes de empleados activos, pensionados, ex-empleados y registro de elegibles.
11. Supervisar el oportuno registro de las acciones de personal en el sistema de Recursos Humanos.
12. Velar por la actualización de información en las tarjetas registro de control de empleados, relativo a sueldos, licencias médicas, vacaciones, entre otros.
13. Coordinar con las Direcciones y Gerencias del Banco, las necesidades de personal para la elaboración del presupuesto anual.
14. Elaborar el presupuesto anual para el programa de adiestramiento y capacitación.
15. Velar por la actualización de la tabla salarial, tomando como factores los elementos claves para la misma.
16. Participar en la elaboración del presupuesto del Banco.
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
18. Presentar informe de las actividades realizadas.
19. Participar como miembro en el Comité de Calidad, Organización y Sistemas, Operaciones y como Secretario en el de Recursos Humanos y Ética y Plan de Retiros.
20. Evaluar el personal bajo su dependencia.
21. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
22. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
23. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión general del Administrador General.	– Ejerce supervisión general sobre los Encargados de: Sección de Seguros, Sección de Capacitación y Entrenamiento de Personal y Sección Administración y Control d Personal. Directa sobre la Secretaria e inmediata al Mensajero.
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Administración de Empresas o Psicología, preferiblemente con Post-grado o Maestría en Administración de Recursos Humanos o Psicología Industrial. – Cinco (5) años en labores similares, en cargos de dirección.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. - Capacidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Manejo de Programas de Computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Manejo del sistema bancario de la Institución. - Conocimiento de leyes laborales, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

7.1.1-Encargado de la Sección Administración y Control de Personal

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado de la Sección Administración y Control de Personal	
Reporta a:	
Director de Recursos Humanos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Recursos Humanos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el registro y control del personal, el proceso de evaluaciones del desempeño, reclutamiento y selección de personal de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Preparar los movimientos y acciones de personal para fines de ser firmadas por el Administrador General. 2. Tramitar y registrar las acciones de personal, tales como: licencias, vacaciones, pensiones y/o jubilaciones, nombramientos, en el sistema de personal; y otros. 3. Revisar las solicitudes de vacaciones y licencias médicas del personal del Banco, y coordinar su tramitación. 4. Llevar registro del personal de nuevo ingreso y coordinar la evaluación del desempeño de los mismos, para fines de ratificar en el cargo por el Directorio Ejecutivo. 5. Supervisar la actualización del sistema de archivo y tarjetas del personal. 6. Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos existentes. 7. Coordinar el envío a las diferentes áreas de los reportes de tardanzas y ausencias de los empleados, de acuerdo a las políticas establecidas. 8. Preparar las informaciones relativas a las ratificaciones de las acciones de personal para enviar al Directorio Ejecutivo.

9. Coordinar la elaboración de los carnets de identificación de los empleados.
10. Realizar estudios de expedientes para toma de decisiones.
11. Llevar registro de solicitudes de transferencia de los empleados.
12. Supervisar y coordinar la solicitud de evaluación médica del personal de nuevo ingreso y para fines de pensión.
13. Coordinar el envío a la Dirección de Contraloría, de los datos de empleados cancelados, renunciantes y pensionados y remitirlo, para la tramitación del pago correspondiente.
14. Mantener actualizado el nivel académico de los empleados, en sus respectivos expedientes, así como en el sistema de personal.
15. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño anual y en período de prueba del personal.
16. Planificar, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la aplicación de pruebas para el reclutamiento y selección de personal.
17. Coordinar la implementación y actualización de técnicas utilizadas en el reclutamiento y selección de personal.
18. Colaborar en la ejecución de los programas de orientación o inducción a los empleados de nuevo ingreso.
19. Presentar informes de las actividades realizadas.
20. Evaluar el personal a su cargo.
21. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
22. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
23. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión directa del Director de Recursos Humanos.

– Ejerce supervisión directa sobre Analista de Personal, Psicólogo y Auxiliar de Oficina asignado.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

--	--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

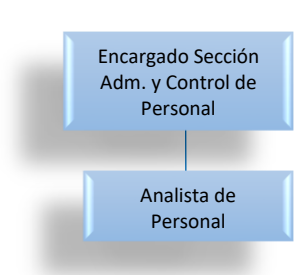
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1- Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración de Empresas o Psicología Industrial, preferiblemente Post-Grado o Maestría en Administración de Recursos Humanos. – Tres (3) años como Analista de Personal.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. - Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. - Capacidad para tomar decisiones, resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Conocimiento de leyes laborales, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar. - Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel, Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

7.1.1.1-Analista de Personal

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Analista de Personal	
Reporta a:	
Encargado Sección Adm. y Control de Personal	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Recursos Humanos	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Coordinar y ejecutar eficientemente las labores relacionadas con el análisis, elaboración y control de las acciones de personal y de informes, así como la orientación a los empleados.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Participar en el análisis y preparación de las acciones de personal. 2. Preparar datos personales para excluir del sistema a empleados cancelados, pensionados o renunciantes de la Institución. 3. Orientar a empleados en la interpretación de las políticas, normas y reglamentos del Banco. 4. Revisar certificaciones de empleados, ex-empleados y pensionados del Banco. 5. Llevar control y realizar las actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño anual y en período de prueba y remitir los resultados a los evaluados. 6. Remitir las evaluaciones de empleados en período de prueba para su ratificación en el cargo, así como mensualmente las evaluaciones del desempeño anual, conforme la fecha de ingreso del empleado. 7. Preparar la remisión de los resultados de la evaluación del desempeño anual. 8. Analizar las evaluaciones del desempeño para detectar factores críticos, que servirán de base para el adiestramiento y capacitación. 9. Analizar las evaluaciones del desempeño objeto de apelación.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Realizar las labores de control y archivo del registro de elegibles para su actualización. 11. Apoyar las actividades de capacitación. 12. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 13. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 14. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión directa del Encargado Sección Administración y Control de Personal.	- No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Administración de Empresas o Psicología Industrial. – Un (1) año en el ejercicio de su profesión.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Discreción. - Iniciativa y creatividad - Capacidad para redactar - Responsabilidad. - Facilidad de comunicación.	- Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Word, Excel, Power Point y el Sistema Operativo del Banco. - Tener conocimiento de la organización y función de la Institución. - Habilidad analítica. - Curso de Administración de Personal.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo Consecuencia del Error:	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser corregidos en el curso normal del trabajo.

7.1.1.2-Psicólogo

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Psicólogo	
Reporta a:	
Encargado Sección Adm. y Control de Personal	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Recursos Humanos	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como, la orientación psicológica a los empleados de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Participar en la elaboración del programa de actividades para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de gestión de la Dirección. 2. Participar en el proceso de implementación y actualización de técnicas utilizadas en el reclutamiento y selección. 3. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando las políticas de selección establecida y acorde al perfil de requerimientos. 4. Aplicar pruebas psicométricas y específicas a candidatos y empleados que aspiren ingresar y ocupar otras posiciones dentro de la Institución. 5. Rendir informes sobre el resultado de las pruebas aplicadas.

6. Dar recomendaciones basadas en los resultados de la evaluación o asistencia psicológica a empleados.
7. Dar asistencia psicológica a empleados con problemas de conducta, que puedan generar conflictos en el área de trabajo y la Institución.
8. Formular recomendaciones que propicien la eficacia y productividad de los recursos humanos.
9. Analizar y proponer mejoras de los sistemas de trabajo utilizados.
10. Evaluar el nivel de adecuación de las personas candidatas al perfil requerido por el puesto, pruebas psicotécnicas, técnicas de simulación, entrevistas.
11. Mantener actualizado el registro de elegibles.
12. Participar en el proceso de apelación de la evaluación del desempeño.
13. Analizar el puesto de trabajo, determinando los requerimientos del mismo en cuanto a habilidades y destrezas, aptitudes, actitudes, motivación, personalidad, formación reglada, conocimientos específicos, y nivel de experiencia requerido.
14. Proponer métodos y procedimientos para aumentar al máximo la eficacia de los programas de selección y formación, y estudiar el modo como estos pueden influir sobre la conducta laboral.
15. Estudiar los factores ambientales sobre la conducta y la satisfacción laboral, aplicando mejoras continuas, que contribuyan aumentar el rendimiento, la productividad y la satisfacción de los empleados de la Institución.
16. Garantizar que todos los empleados del Banco poseen la formación necesaria a nivel directivo, técnico, operativo y de desarrollo personal, para desempeñar adecuadamente los cometidos de sus puestos de trabajo.
17. Detectar las necesidades de formación de los empleados, obteniendo datos sobre la cualificación actual requerida, para el adecuado desempeño del puesto y las deficiencias existentes al respecto.
18. Ejecutar, controlar y evaluar el plan de formación diseñado para la organización.
19. Participar en las propuestas de modificación de la valoración de cargos en la Institución.
20. Gestionar la política retributiva, estableciendo revisiones salariales anuales.
21. Contemplar la parte variable de la evaluación del desempeño incorporándola a la política retributiva, si procede, en función de los objetivos de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

22. Impedir posibles conflictos e intervenir, si se llegaran a producir, para la resolución de los mismos.
23. Evaluar y seleccionar el personal para programas de inducción de Recursos Humanos.
24. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
25. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
26. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión directa del Encargado Sección Adm. y Control de Personal.	- No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1- Nivel Educativo y Experiencia
- Licenciado en Psicología Industrial. - Un (1) año como Psicólogo.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Discreción. - Facilidad para comunicarse. - Capacidad para escuchar. - Capacidad para redactar y analizar. - Capacidad para trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo. - Capacidad de organización. - Facilidad para planificar o programar. - Responsabilidad. - Iniciativa y Creatividad-	- Cursos técnicos de entrevistas y pruebas psicométricas aplicadas en la selección de personal. - Gestión de Recursos Humanos. - Conocimientos de Organización. - Diagnósticos de Personal. - Manejo de instrumentos y técnicas de diagnóstico psicológico. - Conocimientos de las ciencias del comportamiento y la evaluación psicológica.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

	- Manejo de programa de computadora preferiblemente Word, Excel, Power Point.
--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que utiliza en su trabajo. Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

7.1.2-Encargado Sección de Seguros

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección de Seguros	
Reporta a:	
Director de Recursos Humanos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Recursos Humanos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con los seguros médico, de vida y accidentes, funerario, complementario y aeroambulancia, para el beneficio del personal.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar oportunamente labores de inclusión y exclusión de empleados y dependientes en los diferentes seguros. 2. Realizar conciliaciones del personal del Banco con las compañías aseguradoras. 3. Conciliar y revisar las facturas enviadas para el cobro de los servicios, por las compañías aseguradoras que correspondan con el número de afiliados registrados en nómina. 4. Velar por el cumplimiento de los términos de los contratos pactados entre las compañías aseguradoras y verificar las fechas para la renovación. 5. Actualizar continuamente los datos del asegurado y sus dependientes. 6. Solicitar y verificar la expedición de carnets de seguro médico, de los empleados y dependientes. 7. Solicitar a los familiares beneficiarios, de empleados fallecidos, los documentos requeridos para hacer reclamaciones en el seguro médico y plan de retiro. 8. Velar por que los usuarios del seguro médico hagan un buen uso del servicio.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9. Preparar solicitudes de reembolsos por gastos médicos y reclamaciones por muerte, para fines de envío a las compañías aseguradoras. 10. Tramitar las pólizas y cambio de categoría del seguro de vida, así como la renovación de las mismas. 11. Adoptar las Resoluciones emitidas por el Directorio Ejecutivo, relativas al movimiento de personal, para fines de inclusión y/o exclusión de empleados y cambios de categoría según sueldos. 12. Tramitar subsidios por maternidad, licencia post parto y por enfermedad pre y común. 13. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal asignado. 14. Presentar informes de las actividades realizadas. 15. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 16. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Recursos Humanos.	– Ejerce supervisión directa sobre el Auxiliar de Oficina asignado.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad o áreas afines. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2 – OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas - Iniciativa - Discreción - Capacidad de Análisis	- Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas - Facilidad de comunicación - Responsabilidad.	- Cursos de Administración de Seguros.
---	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

7.1.3-Encargado Sección Capacitación y Entrenamiento de Personal

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sec. Capacitación y Entrenamiento de Personal	
Reporta a:	
Director de Recursos Humanos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Recursos Humanos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la programación y ejecución de cursos y eventos de entrenamiento y capacitación del personal.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar y desarrollar las labores de detección de necesidades de entrenamiento y capacitación del personal de la Institución. 2. Elaborar, conjuntamente con el Director, el presupuesto de los eventos de capacitación y velar por el manejo adecuado de los recursos. 3. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de los cursos y eventos de entrenamiento y capacitación. 4. Elaborar programas de entrenamiento y capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas. 5. Coordinar con instituciones educativas, nacionales e internacionales, actividades de capacitación y desarrollo. 6. Supervisar la ejecución de los cursos y eventos de entrenamiento, para garantizar el buen desarrollo de los mismos. 7. Controlar la adquisición y distribución del material gastable, así como el uso del equipo a utilizarse en los cursos y eventos de entrenamiento y capacitación.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8. Coordinar la elaboración de un banco de datos con el material de apoyo de los cursos, seminarios y talleres impartidos en el Banco, para ser utilizados en eventos de capacitación. 9. Elaborar e implementar los instrumentos de evaluación para los participantes y facilitadores de los eventos de capacitación. 10. Detectar fuentes de facilitadores internos y externos para el entrenamiento y capacitación del personal. 11. Llevar registro de los participantes en cursos de entrenamiento y capacitación, dentro y fuera del Banco. 12. Revisar los sistemas y procedimientos relativos a la Sección. 13. Realizar los planes de divulgación y publicidad de los cursos programados, a través de oficios múltiples, llamadas telefónicas, vía electrónica y anuncios en murales. 14. Velar por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos y materiales utilizados en los eventos de capacitación. 15. Visitar las Sucursales para dar orientación en lo relativo a la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación y supervisar los programas que se apliquen. 16. Presentar informes de las actividades realizadas. 17. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo. 18. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo 19. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general 20. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Recursos Humanos.	– Ejerce supervisión directa sobre el Auxiliar de Oficina asignado.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Educación, preferiblemente con Post-grado en Administración de Recursos Humanos.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Dos (2) años desempeñándose en el área de Recursos Humanos, preferiblemente en cargos de supervisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de formación en el área de entrenamiento y capacitación. – Manejo de programas de computadoras, Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

**DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8.1-Director de Tecnología de la Información y Comunicación

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Director de Tecnología de la Información y Comunicación	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el diseño, implantación y operación de los sistemas automatizados, la administración efectiva de las redes de datos y el correcto funcionamiento del sistema informático con toda su estructura y con ello satisfacer las solicitudes de servicios de los usuarios.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Establecer normas operativas, estándares de resultados y controles de las actividades a cargo de la Dirección. 2. Supervisar y coordinar las labores de análisis, diseño, desarrollo, implementación y correcto funcionamiento de todos los sistemas informáticos de la Institución; así como el mantenimiento y actualización de los mismos. 3. Velar porque se asesore al personal del Banco, sobre la aplicación de los sistemas existentes. 4. Evaluar la naturaleza de los proyectos solicitados o propuestos. 5. Velar por el mantenimiento de la documentación de las distintas aplicaciones en uso en la Dirección. 6. Velar para que existan back-up de los distintos programas y base de datos, y supervisar su actualización. 7. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos informáticos.

8. Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipos de cómputos y accesorios, así como, elaborar cronograma y presupuestos, para la ejecución de nuevos sistemas que permitan la ampliación o modificación de las instalaciones existentes.
9. Evaluar y coordinar la formulación de proyectos de interés de TIC, conjuntamente con la Dirección de Planeación Estratégica, gestionando las variables de tiempos, costos, recursos humanos, inversiones, tecnologías, riesgos y calidad.
10. Velar por la administración efectiva de las redes de datos y el correcto funcionamiento del parque informático.
11. Velar para que las labores relacionadas con el servicio a los usuarios del sistema informático se realicen eficientemente.
12. Velar por la correcta administración de los requerimientos formulados por los usuarios.
13. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos asignados al personal.
14. Participar como miembro en las reuniones de los Comités Organización y Sistemas, Calidad, Tecnología de la Información y Administrador de los Medios Web.
15. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
16. Evaluar el personal a su cargo.
17. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su dependencia.
18. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
19. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión del Administrador General.	– Ejerce Supervisión directa sobre los Encargados de: Sección Operaciones de TIC, Sección Administración de Servicios y Base de Datos, Sección Implementación y Desarrollo de Sistemas y la Sección de Seguridad y Monitoreo.
---	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, preferiblemente Maestría en Alta Gerencia.
- Cinco (5) años en labores similares, en cargos de supervisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar. – Inglés Técnico. – Manejo del sistema Bancario de la Institución. – Manejo de equipos TIC. – Sistemas operativos e informáticos. – Redes. – Análisis y diseño de sistemas y base de datos.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.1-Encargado Sección de Operaciones TIC

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección de Operaciones TIC	
Reporta a:	
Director de Tecnología de la Información y Comunicación	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Supervisar los trabajos relacionados con la implementación y mantenimiento de equipos servidores que integran las redes, telecomunicaciones, programas de aplicación y sistemas de operación, así como, desarrollar planes de administración, diseño, instalación, mantenimiento y actualización, asegurando el buen funcionamiento de sus componentes.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Diseñar, instalar, configurar, dar mantenimiento y servicios a los equipos informáticos según la tecnología requerida: memorias, tarjetas de red, tarjetas de videos, discos duros, disqueteras, Cd-Room, power supply, procesadores, entre otros. 2. Velar por el buen funcionamiento de las conexiones WAN y dar soporte remoto a las Sucursales. 3. Diseñar esquema de configuración, instalación y mantenimiento de equipos de Central Telefónica según la tecnología implementada. 4. Diseñar el rango de extensiones de teléfonos IP y coordinar la distribución de estos, a los diferentes departamentos de la Oficina Principal, Sucursales y Oficinas de Negocios. 5. Configurar y dar soporte a enlace de líneas foráneas en Sucursales.

6. Velar por las actualizaciones de firmware y software de los teléfonos y central telefónica, de Router y Switch y equipos de conexiones de red.
7. Evaluar las actualizaciones de las redes y equipos y determinar cuál es la mejor opción a implementar.
8. Realizar reportes por garantías de hardware para equipos de red, dispositivos y periféricos y de la central telefónica IP.
9. Realizar reportes de averías de enlace de Sucursales a Compañías de teléfonos.
10. Diseñar arquitectura de Red en servidores de producción para conexiones redundantes.
11. Diseñar, evaluar e implementar las conexiones a esquema de red de servidores en área de Data Center.
12. Diseñar, implementar y administrar segmentos de redes VLAN para servidores de base de datos y producción en aérea de Data Center.
13. Diagnosticar problemas de lentitud en conexiones de Servidores en Área de Data Center y de conexiones de red en cámaras de vigilancia y controles de acceso.
14. Configurar esquema de red para implementar y asignar segmentos de red para conexión de servidor de cámaras (NVR), cámara de vigilancia y controles de Acceso.
15. Diseñar y configurar direccionamientos IP para Software de Administración de Cámaras de vigilancias y controles de accesos y velar por su mantenimiento.
16. Elaborar políticas de conexiones de acceso internet.
17. Administrar herramienta de conexiones hacia Internet y diseñar conexión DMZ para proteger el acceso de intrusos por esta vía.
18. Configurar software de conexiones tipo Web o VPN (TeamViewer, Logmein) y asignar los permisos necesarios a usuarios autorizados.
19. Implementar método de conexión de red según medio seleccionado (Fibra Óptica, Cobre, T1, Etc.).
20. Configurar servidores de accesos de internet mediante plataforma de Windows Server Forefront TMG 2010 o Appliance.
21. Configurar e implementar conexiones en equipos de enrutamiento hacia Internet: ASA, Avaya, Cisco.

22. Coordinar y evaluar el mantenimiento y actualización del tipo de conexión a usuarios de manera remota, sistemas operativos y software de terceros implementados.
23. Diagnosticar y solucionar problemas de funcionamiento de las redes, así como, de los equipos instalados en las áreas que se le asignen.
24. Coordinar e implementar el esquema de configuración, reparación y mantenimiento de equipos periféricos y programas, así como, de distribución de PC, a los diferentes departamentos de la Oficina Principal, Sucursales y Oficina de Negocios.
25. Configurar e instalar herramientas de correo electrónico a los usuarios autorizados, para garantizar una mejor comunicación interna.
26. Adiestrar a los usuarios de las Sucursales en el uso adecuado de los equipos y asistirlos en las dudas y problemas que confronten en la operación de los sistemas de información y programas de aplicación establecidos.
27. Configurar y dar soporte básico a herramientas de acceso hacia Internet, para que los usuarios autorizados puedan realizar consultas sobre informaciones de interés para la Institución.
28. Informar oportunamente a su superior inmediato, si es detectado algún problema en la red o en los equipos instalados, que requiera asistencia técnica externa.
29. Evaluar el personal a su cargo.
30. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión.
31. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
32. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
33. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|---|
| – Recibe supervisión del Director de Tecnología de la Información y Comunicación. | – Ejerce supervisión sobre el Administrador de Servidores, Administrador de Redes y Comunicaciones, Administrador de Configuraciones, Administrador de Continuidad TIC y Técnico de Soporte de TIC. |
|---|---|

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de análisis. – Capacidad para planificar, organizar y controlar los trabajos asignados. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad y disciplina.	– Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Conocimientos del manejo, instalación y mantenimiento de redes WAN, MAN, LAN y Wireless. – Conocimientos de tecnología Metro Ethernet y MPLS. – Conocimientos de Configuración con Voz sobre IP. – Conocimientos y Manejo de Centrales Telefónicas IP. – Conocimientos de Centrales Telefónicas Análogas PBX. – Conocimientos de Estructuras y Tecnologías de Cámaras IP. – Manejo del sistema Bancario de la Institución. – Conocimiento de Inglés.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.1.1- Administrador de Servidores

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Administrador de Servidores	 <pre> graph TD A[Encargado Sección de Operaciones TIC] --> B[Administrador de Servidores] </pre>
Reporta a:	
Encargado Sección de Operaciones TIC	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del Banco, así como, monitorear constantemente las operaciones diarias de la plataforma de servidores, evaluar eventos y ejecutar procesos tendentes a la mejoría del rendimiento de estos equipos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Configurar las tecnologías en las cuales se instalarán las aplicaciones y sistemas bancarios. 2. Configurar servidores de producción para conexiones redundantes según la tecnología aplicada. 3. Realizar las instalaciones y mantenimiento de dispositivos e interfaces a los servidores en área de Data Center. 4. Realizar instalaciones y administrar sistemas operativos en los servidores basados en tecnologías de Windows Server. 5. Configurar esquema de dominio mediante tecnología de Active Directory para administración de perfiles de los usuarios. 6. Migrar Servicios de Sistemas Operativos basados en Plataforma Window Serve.

7. Configurar equipos virtuales según requerimientos en ambientes de pruebas y de producción.
8. Administrar la configuración Hyper-V y las redes virtuales.
9. Realizar actualizaciones de firmware y software de IOS de equipos.
10. Integrar servicios de plataforma de correos con usuarios del Dominio Active Directory.
11. Integrar y configurar plataforma de correos con dispositivo PC y móviles.
12. Integrar plataforma de correos mediante mensajería unificada Exchange – Cisco.
13. Dar mantenimiento a usuarios de correos y actualizar perfiles.
14. Realizar tareas de actualización de software en equipos de servidores en el área de Data Center.
15. Prever posibles averías en equipos de servidores en área de Data Center.
16. Diagnosticar problemas de servidores en área de Data Center y dar solución a la misma.
17. Ejecutar planes de contingencia ante posibles fallas en servidores del área de producción.
18. Monitorear estado de servidores para evitar sobrecargas que provoquen lentitud o fallas a la plataforma.
19. Informar oportunamente a su superior inmediato, en caso que ameriten tomas de decisiones o que puedan afectar la plataforma a corto o largo plazo, asimismo, si ha detectado algún problema en los equipos instalados, que requiera asistencia técnica externa.
20. Todas las tareas deben ser realizadas en ambientes de prueba y verificar antes de ser puestas en producción.
21. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
22. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión del Encargado Sección de Operaciones TIC.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Ingeniero en Sistemas. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de análisis. – Capacidad para planificar, organizar y controlar los trabajos asignados. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad y disciplina.	– Conocimientos de Redes Virtuales Basados en Sistema Operativo y LAN. – Conocimiento de Sistemas Operativos Linux. – Conocimiento de Configuración de Hardware y Equipos Servidores. – Cursos de Redes. – Active Directory. – Forefront TMG 2010, ISA Server. – Network Infrastructures. – Remote Desktop. – Virtualization. – Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Manejo del sistema Bancario de la Institución. – Conocimiento de Inglés.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.1.2-Administrador de Redes y Comunicaciones

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Administrador de Redes y Comunicaciones	
Reporta a:	
Encargado Sección de Operaciones TIC	
Unidad Organizacional:	
Director de Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Mantener en funcionamiento y dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación, asimismo efectuar los trabajos operativos de instalación, sostenimiento de las redes LAN, WAN y MAN y además monitorear constantemente el tráfico de la red para asegurar su buen funcionamiento.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Implementar tecnologías de redes WAN, MAN, LAN (Cisco System, Dell Forcé Ten). 2. Configurar tecnologías de conexiones redundantes (tipo MPLS) para contingencia del enlace principal con las Sucursales. 3. Configurar y dar mantenimiento esquema de Red LAN y WAN en Sucursales y Oficinas de Negocios. 4. Instalar y configurar Routers y Swith, según la tecnología requerida o implementada, en la Oficina Principal, Sucursales y Oficinas de Negocios. 5. Implementar estructurado y cableado de Redes LAN en la Oficina Principal, Sucursales y Oficinas de Negocios. 6. Diagnosticar y solucionar problemas en los equipos periféricos de red. 7. Monitorear el estado de las conexiones WAN y dar soporte remoto a las Sucursales. 8. Realizar diagnóstico de red ante posibles lentitudes o averías en enlace WAN o red LAN de las Sucursales y la Oficina Principal.

9. Realizar reportes de averías de enlace de las Sucursales a las compañías de teléfonos.
10. Realizar actualizaciones de firmware y software de IOS de Router, Switch y equipos de conexiones de red evaluando así cual es la mejor opción a implementar.
11. Configurar y dar soporte a enlace de líneas foráneas de Sucursales.
12. Realizar reportes por garantías de hardware para equipos de red como de la central telefónica IP y para equipos PC como dispositivos periféricos.
13. Diagnosticar problemas de lentitud en conexiones de servidores en área de Data Center.
14. Diagnosticar problemas de conexiones de red en cámaras de vigilancia y controles de acceso.
15. Asignar a las redes cámaras de vigilancia y controles de acceso.
16. Configurar y administrar herramientas de conexiones hacia Internet.
17. Configurar el tipo de conexión a usuarios de manera remota.
18. Instalar, configurar y dar servicio a los equipos informáticos (memorias, tarjetas de red, tarjetas de videos, disco duro, disqueteras, CD-ROM, Power Supply, procesadores, entre otros).
19. Realizar configuraciones básicas y despliegue de actualizaciones de Software Terceros.
20. Instalar y configurar herramientas de acceso y soporte remotos (R-Admin Server y Viewer).
21. Instalar y configurar los equipos de tecnología en las oficinas de la Sede Central y las Sucursales.
22. Diagnosticar y solucionar problemas de funcionamiento básico de la red LAN Básico, hardware y software, así como de los equipos instalados en las Sucursales que se les asignen.
23. Dar mantenimiento periódico de prevención al hardware de los equipos y software terceros instalados.
24. Implementar el esquema de configuración y distribución de PC a los diferentes departamentos de la Oficina Principal, Sucursales y Oficinas de Negocios.
25. Configurar e instalar herramientas de correo electrónico a los usuarios autorizados, para garantizar una mejor comunicación interna.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

26. Configurar y dar soporte básico a herramientas de acceso hacia Internet, para que los usuarios autorizados puedan realizar consultas sobre informaciones de interés para la Institución. 27. Informar oportunamente a su superior inmediato, si es detectado algún problema en la red o en los equipos instalados, que requiera asistencia técnica externa. 28. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 29. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 30. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado Sección de Operaciones TIC.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Tecnólogo en Redes, CCNA, Network +. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de análisis. – Capacidad para planificar, organizar y controlar los trabajos asignados. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad y disciplina.	– Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Conocimientos del manejo, instalación y mantenimiento de redes WAN, MAN y LAN. – Conocimientos de Redes Inalámbricas – Conocimientos de Voz sobre IP. – Manejo del sistema Bancario de la Institución. – Conocimiento de Inglés.

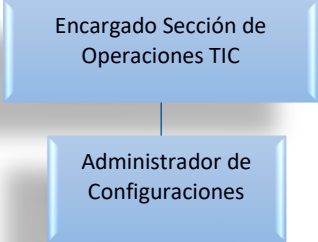
VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error:	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8.1.1.3- Administrador de Configuraciones

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Administrador de Configuraciones	
Reporta a:	
Encargado Sección de Operaciones TIC	
Unidad Organizacional:	
Director Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuraciones de la infraestructura de TIC y todos los componentes que han de ser gestionados por la organización TIC.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Identificar y controlar la configuración y el procesamiento de cambios de configuración. 2. Llevar el control de todos los elementos de configuración de la infraestructura TIC, con el adecuado nivel de detalle y gestionar la misma. 3. Proporcionar información precisa sobre la configuración TIC a los diferentes procesos de gestión. 4. Interactuar con las gestiones de incidentes, problemas, cambios y versiones, de manera que se puedan resolver más eficientemente las incidencias, encontrar rápidamente las causas de los problemas, realizar los cambios necesarios para su resolución y mantener actualizada en todo momento. 5. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y contrastarla con la almacenada para subsanar discrepancias. 6. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 7. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Encargado Sección Operaciones de TIC. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado o Ingeniero de Sistemas.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de análisis. – Capacidad para planificar, organizar y controlar los trabajos asignados. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad y disciplina.	– Configuración de servicios de Cluster en Sistemas operativos de Microsof. – Cursos de Redes. – Implementación de soluciones en servidores Linux. – Conocimientos de idioma inglés. – Experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con la función a desempeñar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.1.4- Administrador de Continuidad de TIC

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Administrador de Continuidad de TIC	
Reporta a:	
Encargado Sección de Operaciones TIC	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar la prestación de servicios de TIC, asimismo garantizar la pronta recuperación de los servicios (críticos) de TIC tras un desastre.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Gestionar adecuadamente los riesgos y reducir el período de interrupción del servicio por causas de fuerza mayor. 2. Trabajar en la calidad del servicio entre clientes y usuarios. 3. Ayudar en el apoyo al proceso de gestión de la continuidad del negocio. 4. Ayudar a restaurar el servicio sin que tenga un alto impacto en los procesos del negocio. 5. Analizar las posibles amenazas y estimar su probabilidad. 6. Detectar los puntos más vulnerables de la infraestructura TIC. 7. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 8. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión del Encargado de la Sección de Operaciones TIC.	– No ejerce supervisión.

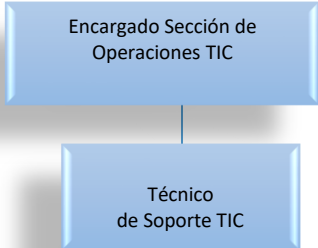
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Ingeniero de Sistemas. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de análisis. – Capacidad para planificar, organizar y controlar los trabajos asignados. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad y disciplina.	– Configuración de servicios de Clúster en Sistemas operativos de Microsoft. – Cursos de Redes. – Implementación de soluciones en servidores Linux. – Conocimientos de idioma inglés. – Experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con la función a desempeñar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.1.5-Técnico de Soporte TIC

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico de Soporte TIC	
Reporta a:	
Encargado Sección de Operaciones TIC	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar todas las instalaciones, reinstalaciones y desinstalaciones de software en los equipos de los usuarios, así como de los incidentes que no puedan ser resueltos por los recursos de la mesa de ayuda.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Instalar, configurar y dar mantenimiento al Hardware y Software para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos. 2. Realizar mantenimiento y actualizaciones de sistema operativos implementados. 3. Configurar e instalar equipos informáticos. 4. Realizar trabajos de instalaciones y cableado estructurado. 5. Dar mantenimiento a los equipos. 6. Brindar soporte a usuarios finales. 7. Adiestrar a los usuarios de Oficina Principal y las Sucursales en el uso adecuado de los equipos y asistirlos en las dudas y problemas que confronten en la operación de los sistemas de información y programas de aplicación establecidos. 8. Visitar las Sucursales y las Oficinas de Negocios con fines de realizar reparaciones, configuraciones y mantenimientos de equipos, periféricos y programas. 9. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.

11. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Recibe supervisión del Encargado Sección de Operaciones TIC. | <ul style="list-style-type: none"> – No ejerce supervisión. |
|--|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado o Ingeniero de Sistemas.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de análisis. – Capacidad para planificar, organizar y controlar los trabajos asignados. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad y disciplina.	– Configuración de servicios de Cluster en Sistemas operativos de Microsoft. – Cursos de Redes. – Implementación de soluciones en servidores Linux. – Conocimientos de idioma inglés. – Experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con la función a desempeñar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8.1.2-Encargado de la Sección Administración de Servicios y Bases de Datos

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado de la Sección Administración de Servicios y Bases de Datos	
Reporta a:	
Director Tecnología de la Información y Comunicación	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Desarrollar y aplicar planes de administración, instalación, mantenimiento y actualización del software de base de datos, sistema operativo y Backups, así como establecer factores de rendimiento de los sistemas y velar por el buen funcionamiento del Core Bancario, relacionado a la base de datos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar planes de instalación y mantenimiento de software, base de datos y sistema operativo de redes. 2. Colaborar con el Director para establecer factores de rendimiento sobre el uso adecuado de los recursos de los sistemas de información. 3. Supervisar el funcionamiento de los servidores de base de datos y verificar el cumplimiento de los procesamientos de los manuales de operación. 4. Hacer recomendaciones para llevar a cabo el procesamiento de los nuevos sistemas. 5. Llevar registro de los archivos lógicos y su contenido, así como de las claves de acceso de los sistemas computarizados. 6. Supervisar la seguridad física de los archivos lógicos y procurar que tengan sus respectivos Back-Up (copias).

7. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de respaldo de datos (backup).
8. Organizar y supervisar el mantenimiento del número de biblioteca (cintoteca), tanto interna como externa de la Dirección.
9. Mantener la optimización de los recursos de los equipos, servidores de las bases de datos.
10. Planificar y ejecutar las pruebas de recuperación de backup, conjuntamente a la Sección de Seguridad y Monitoreo.
11. Supervisar la generación de los cierres diarios, semanales y mensuales.
12. Trazar pautas sobre la elaboración y actualización de los manuales de información.
13. Colaborar en la elaboración de proyecciones presupuestarias de la Dirección, así como en los informes sobre la utilización del computador y equipo periférico.
14. Supervisar los procesos de mantenimiento a la base de datos y al sistema operativo para obtener la eficiencia de los sistemas de información.
15. Supervisar conjuntamente con el personal de la Sección de Seguridad y Monitoreo, el procesamiento y la correcta clasificación de las cintas de backup que se rehusarán para ser resguardada.
16. Analizar las causas de las fallas de las bases de datos y los sistemas operativos y buscar la solución.
17. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión.
18. Evaluar el personal a su cargo.
19. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
- 20. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.**
21. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|---|
| – Recibe supervisión del Director de Tecnología de la Información y Comunicación. | – Ejerce supervisión directa sobre los Técnicos de Base de Datos, Técnico Servicios de TIC y Técnico de Backup. |
|---|---|

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para analizar y programar. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimientos amplios de Sistemas Operativos basado en GNU Linux. – Conocimientos de Sistema operativo Windows. – Manejo de Microsoft Office 2010 en adelante. – Experiencia en manejo de Base de Datos. (informix, Oracle, SGL Server) de preferencia Informix. – Conocimientos de Inglés técnico avanzado.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8.1.2.1-Técnico de Base de Datos

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Técnico de Base de Datos	
Reporta a:	
Encargado Sección Administración de Servicios y Base de Datos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente las labores relacionadas con la administración y mantenimiento, de base de datos, así como ejecutar los procesos de su optimización.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Verificar el uso del computador de acceso de los usuarios a los sistemas y base de datos. 2. Dar fiel cumplimiento a los procedimientos de los manuales de operación. 3. Colaborar con el Encargado de la Sección, en el establecimiento de factores de rendimiento sobre el uso adecuado de los recursos de los sistemas. 4. Observar diaria y continuamente el funcionamiento de los sistemas y equipo servidor para detectar situaciones anormales, condiciones de error, fallas y resultados no válidos y comunicarlo al Encargado de la sección. 5. Aplicar las normas relativas al cuidado y operaciones del computador y equipos periféricos. 6. Velar por la protección de los archivos lógicos del servidor y dbspace de base de datos. 7. Ejecutar proceso de corrección de fallas de la base de datos autorizados por el Encargado de la Sección.

8. Administrar la concurrencia y los procesos que se están ejecutando en los sistemas para mantener la disponibilidad de los mismos.
9. Mantener un histórico de las fallas de los sistemas con las soluciones aplicadas.
10. Recuperar archivos desde copias de seguridad.
11. Dar acceso a los usuarios del área de Programación, cuando el Encargado de dicha área lo solicita y es autorizado por el Encargado de la sección de Base de datos.
12. Realizar la configuración e instalación del Servidor de Base de datos, para ser utilizados en el área de Desarrollo, Implementación y Desarrollo de Sistema.
13. Dar soporte en la configuración e instalación de Servidor de Base de Datos de réplica.
14. Dar soporte en el cierre de operaciones mensual de la Oficina Principal y Sucursales.
15. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
16. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Recibe supervisión del Encargado de la Sección Administración de Servicios y Base de Datos. | <ul style="list-style-type: none"> – No ejerce supervisión. |
|---|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Estudiante de Termino, Licenciado o Ingeniero en Sistemas.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2 - Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Iniciativa y creatividad. – Discreción. – Responsabilidad.	– Conocimientos amplios de Sistemas Operativos basado en GNU Linux. – Conocimientos de Sistema operativo Windows. – Manejo de Microsoft Office 2010 en adelante – Experiencia en manejo de Base de Datos. (SqlServer, Mysql, Oracle, informix, postgres)

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

	– Conocimientos de Inglés técnico avanzado.
--	--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.2.2-Técnico de Servicios de TIC

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico de Servicios de TIC	
Reporta a:	
Encargado Sección Administración de Servicios y Base de Datos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente las labores relacionadas con los cierres de operaciones diaria, semanal y mensual.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar los cierres diarios y mensuales y asegurar que dichos cierres se ejecuten correctamente. 2. Reportar al Encargado de la Sección cualquier inconveniente que se presente durante el proceso de los cierres. 3. Generar los reportes requeridos por datacrédito. 4. Instalar y configurar el servidor a nivel de sistema operativo en SUSE 11 SP4 o cualquier otra distribución de GNU/Linux. 5. Instalar, configurar y administrar el servidor de base de datos. 6. Manejar y monitorear los procesos tanto en Foreground como en Background. 7. Realizar la configuración, creación de scripts y edición de distintos archivos del servidor de base de datos, mediante el manejo de los editores. 8. Automatizar tareas continuas y repetitivas, mediante la creación del Shell Scripting.

9. Analizar los scripts enviados por la Sección Implementación y Desarrollo de Sistemas con el fin de proponer mejoras.
10. Poner en producción los scripts enviados por la Sección Implementación y Desarrollo de Sistemas, previa autorización del Encargado de la Sección.
11. Crear y monitorear los crontab utilizando dicho cron para ejecutar los scripts y/o comandos en un tiempo específicos.
12. Crear y modificar usuarios y grupos.
13. Controlar el acceso a las carpetas y archivos, modificando el dueño, el grupo y el tipo de permiso que estos tendrán.
14. Iniciar y detener los servicios cuando estos no responden adecuadamente.
15. Otorgar y revocar accesos a usuarios.
16. Transferir archivos entre servidores.
17. Instalar, consultar información, desinstalar paquetes en el servidor y conocer la ubicación de los mismos.
18. Monitorear y conocer el comportamiento de las redes en el servidor a través del manejo de los comandos.
19. Crear los volúmenes que albergaran los diferentes dbspace de la base de datos.
20. Montar y desmontar discos externos.
21. Instalar y configurar el manejador de base de datos Informix 12.10 FC6X5.
22. Monitorear los procesos, los usuarios conectados y bloqueos en la base de datos.
23. Crear, modificar y eliminar los distintos objetos de la base de datos.
24. Otorgar y revocar permisos en los distintos objetos de la base de datos.
25. Instalar, configurar y administrar las réplicas HDR y RSS.
26. Realizar la actualización y puesta en producción de los programas, librerías, y reportes enviados por la Sección de Implementación y Desarrollo de Sistemas.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

27. Poner en función del servicio web Open Admin para: monitorear, configurar, ejecutar tareas en la base de datos. 28. Dar fiel cumplimiento a los procedimientos de los manuales de operación. 29. Colaborar con el Encargado de la Sección, en el establecimiento de factores de rendimiento sobre el uso adecuado de los recursos de los sistemas. 30. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 31. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 32. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión del Encargado Sección Administración de Servicios y Base de Datos.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Ingeniero en Sistemas o Estudiante de termino. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Iniciativa y creatividad. – Discreción. – Responsabilidad. – Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Iniciativa y creatividad. – Discreción. – Responsabilidad.	– Manejo del Sistema Operativo Windows. – Manejo de Microsoft Office 2010. – Manejo Sistema Operativo GNU Linux. – Manejo de Base de datos Sql Server, Oracle, Posgres, Mysql, Informix. – Ingles Técnico Avanzado.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.	

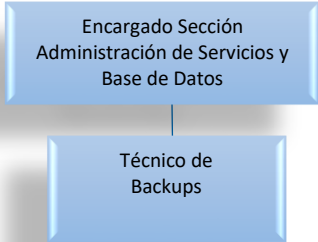
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.2.3-Técnico de Backup

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto: Técnico de Backup	Estructura Organizativa 
Reporta a: Encargado Sección Administración de Servicios y Base de Datos	
Unidad Organizacional: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar efectivamente labores relacionadas con la operación, control y vigilancia del computador y el equipo periférico.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Generar el Backup del servidor de producción. 2. Supervisar los Backup generados por Simpana, a las diferentes aplicaciones. 3. Organizar y llevar control de la cintoteca de la Dirección, para garantizar la seguridad de la información. 4. Realizar backup de la instancia en los distintos niveles, con el fin de tener respaldo de la data en caso que ocurran imprevistos. 5. Realizar backup de los diferentes servidores: APP Servidor 18, BAGNET, IB6, Auto Audit, Control Acceso y Asistencia, eclipse (cheques), servidor de sql server, camsecu. 6. Crear tareas para la automatización de servidores de Backup. 7. Implementar y elaborar la documentación sobre los backups realizados llevando a cabo toda la información necesaria. 8. Llevar reportes de incidencias o inconvenientes en los backups. 9. Crear o diseñar soluciones de backup.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Dar mantenimiento y reconfigurar el entorno de backup
11. Realizar pruebas de funcionamiento de los backup realizados.
12. Velar por la protección de los archivos lógicos y hacerles sus respectivos backup para garantizar la seguridad de la información.
13. Mantener actualizada la bitácora de backups entregados a la Sección de Seguridad y monitoreo.
14. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
15. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión del Encargado Sección Administración de Servicios y Base de Datos.	– No ejerce supervisión.
---	--

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

– Estudiante de la carrera de Informática (5to. Semestre en adelante). – Un (1) año en labores similares.
--

5.2 - Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de Análisis. – Capacidad para percibir detalles visuales y auditivos. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Manejo de Sistema Operativo Windows. – Manejo de Microsoft Office 2010. – Conocer Sistema Operativo GNU Linux. – Ingles Técnico. – Manejo de backup.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.3- Encargado Sección de Implementación y Desarrollo de Sistema

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección de Implementación y Desarrollo de Sistema	
Reporta a:	
Director de Tecnología de la Información y Comunicación	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con el desarrollo de software para windows form y web, precisando estrategias de desarrollo y de acuerdo a los lineamientos de la Ingeniería de Software, que aseguren calidad y optimización de las aplicaciones.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Planificar el desarrollo o adquisición de sistemas, para satisfacer las necesidades de los usuarios de la Institución. 2. Gestionar el correcto desempeño de los procesos de: análisis, diseño, desarrollo y prueba de los sistemas de información del Banco. 3. Planificar, analizar, diseñar y dirigir el desarrollo, codificación, pruebas, documentación e implementación de las nuevas aplicaciones. 4. Coordinar, planificar y dirigir la puesta en producción de las mejoras y/o correcciones a programas en mantenimiento, así como de nuevas aplicaciones. 5. Participar en la modificación y optimización de las aplicaciones en función de los objetivos de la Institución y de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. 6. Garantizar que las actividades del área se realicen de acuerdo a los cronogramas y presupuestos programados y aprobados. 7. Dirigir y participar en el análisis y diseño detallado de las aplicaciones y en la redacción de las especificaciones de los programas en base a los requerimientos de los usuarios y de la Administración de la Institución. 8. Coordinar y supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación de las aplicaciones.

9. Coordinar todas las actividades de prueba cuando se realicen cambios, o cuando se realice un nuevo desarrollo para garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones luego de la puesta en producción de un cambio.
10. Gestionar la preparación de la documentación sobre el diseño del sistema, detallando el propósito de los programas y las especificaciones para su ejecución.
11. Intervenir en la definición y el control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores externos.
12. Capacitar y dar soporte al personal a su cargo y/o a usuarios de las aplicaciones.
13. Asesorar a la Dirección y la Administración General, en la compra y contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
14. Autorizar el pase a producción de las actualizaciones y/o modificaciones de los artefactos de las aplicaciones.
15. Dar seguimiento al ciclo completo del requerimiento desde su formulación hasta su puesta en producción.
16. Mantener informado al Director de TIC sobre el estado de los requerimientos de los usuarios, así como acerca de las incidencias que ameriten ser de su conocimiento.
17. Proponer e implementar las directrices, metodologías y estándares que serán utilizados para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
18. Participar en la selección del lenguaje de programación y las herramientas a utilizar en el desarrollo de sistemas.
19. Supervisar la ejecución de los controles de calidad definidos a los programas desarrollados o modificados, previo a la entrada a producción correspondiente.
20. Supervisar el registro de los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas por parte del personal de su área en el sistema de registro definido para tal fin.
21. Mantener un conocimiento integral de los procesos del Banco, sistemas de información y de sus interfaces con otros procesos.
22. Proponer los recursos necesarios (humanos, materiales y tecnológicos) para el cumplimiento de sus funciones.
23. Preparar los algoritmos y diagramas que ayuden a entender mejor el planteamiento de la solución de un problema.
24. Codificar en lenguaje de programación, compilar pruebas para dichos programas y realizar la documentación necesaria.
25. Elaborar planes de trabajo a corto y mediano plazo.
26. Definir el cronograma de capacitación de la Sección en base a las necesidades de la Institución.
27. Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer un plan de capacitación que no afecte el buen desempeño del área.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

28. Evaluar el personal a su cargo.
29. Ofrecer un adecuado servicio a usuarios y personal bajo su cargo.
30. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
31. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión del Director de Tecnología de la Información y Comunicación.	– Ejerce Supervisión directa sobre el Técnico Arquitecto Desarrollador de Software, Desarrollador y Analista de Software, Técnico Control de Calidad y Documentación.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Ingeniero de Software o de Sistemas. – Tres (3) años en labores similares, en cargos de supervisión.

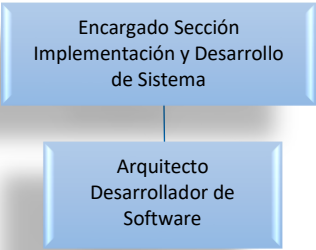
5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones de imprevistos. – Capacidad para dirigir grupos de trabajo. – Trabajo en equipo. – Discreción. – Responsabilidad. – Creatividad. – Puntualidad.	– Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Cursos de herramientas de gestión de proyectos. – Experiencia en el manejo de todo el ciclo de desarrollo de sistemas. – Cursos manejo de metodologías desarrollo de sistemas. – Cursos base de datos a nivel de administración y diseño. – Conocimientos avanzados de Microsoft Office. – Cursos relacionados con el área. – Conocimientos de Inglés. – Conocimiento detallado del funcionamiento de las diferentes aplicaciones de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales asignados para el desempeño de sus labores. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión, siempre avalado por un requerimiento previo por escrito del área afectada.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8.1.3.1-Arquitecto Desarrollador de Software

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto: Arquitecto Desarrollador de Software	Estructura Organizativa
Reporta a: Encargado de Implementación y Desarrollo de Sistema	
Unidad Organizacional: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional: Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Definir y establecer las políticas y parametrización de los sistemas informáticos en base a las reglas de negocio del Banco, así como proponer, diseñar, desarrollar y mantener los sistemas de información, procurando una adecuada aplicación de las metodologías de desarrollo de software que usa la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Analizar, diseñar, definir y documentar una arquitectura en las aplicaciones, que considere los componentes de hardware y software que requieran los proyectos a cargo de la Sección. 2. Analizar los requerimientos y elaborar las especificaciones adecuadas con criterio para que el Desarrollador y Analista de Software puedan desarrollar conjuntamente con los programadores la solución. 3. Establecer las acciones y los lineamientos para evaluar e incorporar nuevas tecnologías en el área de Desarrollo de Sistemas. 4. Garantizar una adecuada aplicación de las metodologías de desarrollo de software que usa la institución. 5. Conservar las herramientas y los ambientes de pruebas y desarrollado de software. 6. Establecer los planes de pruebas del software.

7. Mantener métricas sobre el desarrollo de software.
8. Asegurar la calidad y las propiedades de los sistemas informáticos.
9. Gestionar los requerimientos de los usuarios de los sistemas de la Institución.
10. Garantizar una eficiente implantación de los requerimientos de los usuarios en la estructura de los sistemas.
11. Asegurar la correcta actualización de las documentaciones técnicas y de usuarios de los sistemas informáticos correspondientes.
12. Interactuar con los usuarios y empleados de la institución para llevar a cabo encuentros que den al traste con levantamiento de información y acuerdos para el planteo de soluciones a las necesidades de sistemas.
13. Apoyar a la Dirección en la elaboración y propuesta de planes de acción de la administración, en coordinación con el Encargado de la Sección.
14. Participar en la definición de los componentes de la arquitectura tecnológica, tales como estructuras de datos, metodologías de diseño y desarrollo, y herramientas de gestión de requerimientos que permitan el soporte a los diferentes sistemas de información de la Institución.
15. Trabajar en coordinación con el Desarrollador y Analista de Software la definición de los componentes de la arquitectura tecnológica, tales como estructuras de datos, metodología de diseño y desarrollo; y herramientas de gestión de requerimientos que permitan el soporte de los diferentes sistemas de información de la Institución.
16. Participar en las tareas de difusión de los temas relativos a la arquitectura de aplicaciones.
17. Asesorar al Desarrollador y Analista de Software para el desempeño óptimo de sus funciones.
18. Definir, promover y monitorear el uso de estándares y mejores prácticas en el desarrollo de los sistemas de información, asimismo como diseñar y documentar una arquitectura de datos, que proporcione datos procesables e integrados.
19. Diseñar estructuras de datos necesarias para el óptimo desempeño de las aplicaciones.
20. Apoyar al Encargado de la Sección en tareas referentes a capital humano, las que incluyan competencias, organización de actividades y capacitación, entre otros, del personal del área de Desarrollo de Sistema.

21. Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la administración.
22. Apoyar en la definición, promoción y monitoreo del uso de estándares y mejores prácticas en el diseño para el desarrollo de los sistemas de información.
23. Emplear el uso de las mejores prácticas de la industria para la elaboración de los diagramas y esquemas de diseño de sistemas.
24. Aplicar metodologías de desarrollo de sistemas reconocidas y recomendadas por las mejores prácticas.
25. En coordinación con los usuarios, definir los requerimientos funcionales y/o necesidades del proyecto y/o sistema, la solución al requerimiento y el alcance de dicha solución.
26. Aplicar los estándares de análisis y diseño de sistemas establecidos por la Dirección de TIC de la Institución.
27. Alinear y validar los desarrollos realizados por terceros (proveedores externos) con la metodología y estándares de desarrollo de sistemas de la Institución.
28. Diseñar las interfaces gráficas de usuario en las aplicaciones, tales como las pantallas o formularios y los reportes o salidas impresas.
29. Responder sobre las inquietudes relacionadas con la selección de herramientas para el ambiente de desarrollo.
30. Validar y obtener la aprobación del usuario para cada requerimiento realizado, antes de proceder al pase a producción.
31. Transformar los requerimientos de los usuarios en especificaciones que conlleven a la programación de la solución que responde a lo solicitado.
32. Elaborar el diseño detallado de las funcionalidades de los sistemas y colaborar en las especificaciones de programas.
33. Llevar control de los códigos fuentes propiedad de la institución.
34. Elaborar el diseño correcto que conlleve a la solución del problema que se requiere solucionar.
35. Participar en la creación de prototipos de los programas correspondientes a nuevos diseños y realizar las pruebas para la evaluación de los resultados.
36. Poner empeño en el correcto funcionamiento de las aplicaciones en producción para minimizar los errores en los datos y los programas.

37. Participar conjuntamente con el Técnico Control de Calidad y Documentación, en las pruebas detalladas del sistema antes de la puesta en producción.
38. Colaborar con el Técnico Control de Calidad y Documentación para la elaboración de los diferentes tipos de documentación de los programas, los procesos y los sistemas.
39. Diseñar scripts o conjunto de sentencias SQL para responder a necesidades específicas.
40. Capacitar y dar soporte a los usuarios de las aplicaciones.
41. Mantener un conocimiento integral de los procesos, los sistemas de información y de sus interfaces con otros procesos y sistemas de información.
42. Mantener un espíritu de servicio y colaboración ante los usuarios y demás personal de la Dirección TIC y de las demás áreas de la Institución.
43. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
44. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección de Implementación y Desarrollo de Sistema. | – No ejerce supervisión. |
|---|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Ingeniero de Software o de Sistemas.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de análisis. – Capacidad para resolver situaciones de imprevistos. – Capacidad para dirigir grupos de trabajo. – Capacidad para trabajar en equipo. – Iniciativa y creatividad. – Discreción.	– Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas. – Cursos de diseño de diagramas de clases. – Cursos de manejo de metodologías de desarrollo de sistemas. – Cursos de base de datos a nivel de administración, diseño y programación. – Conocimiento de diseñadores de reportes.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

– Responsabilidad. – Puntualidad.	– Conocimientos avanzados de Microsoft Office. – Conocimiento de Inglés. – Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Conocimiento detallado del funcionamiento de las diferentes aplicaciones de la Institución.
--	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales asignados para el desempeño de sus labores. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión, siempre avalado por un requerimiento previo por escrito del área afectada.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.3.2- Desarrollador y Analista de Software

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Desarrollador y Analista de Software	
Reporta a:	
Encargado Sección Implementación y Desarrollo de Sistema	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente las labores de análisis, diseño, programación e implementación de los sistemas de información de la Institución, de acuerdo a los procesos y metodologías establecidos, garantizando que los componentes y requerimientos desarrollados cumplen con los parámetros de calidad establecidos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Desarrollar programas de computadoras a partir de las especificaciones entregadas por el arquitecto de software. 2. Dar mantenimiento a los programas, librerías y reportes en producción a partir de los requerimientos de los usuarios. 3. Transformar especificaciones de sistemas en códigos fuente o programas funcionales, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. 4. Participar en el diseño detallado de los sistemas y los programas que le sean asignados. 5. Garantizar la correcta aplicación de los estándares de programación establecidos. 6. Crear prototipos de programas nuevos y evaluar los resultados. 7. Validar los datos de entrada, proceso y salida para asegurarse del correcto funcionamiento del sistema requerido por el usuario.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Elaborar la documentación técnica de los programas que desarrolla. 9. Desarrollar reportes a partir de las especificaciones que le sean entregadas. 10. Optimizar código de programas existentes en busca de minimizar el tiempo de respuesta a los usuarios. 11. Elaborar scripts o conjunto de sentencias SQL para responder a necesidades específicas a partir de requerimientos de los usuarios. 12. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 13. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 14. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección de Implementación y Desarrollo de Sistema.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Ingeniero en Sistemas. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- Otros requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad analítica y para programar. – Iniciativa y creatividad. – Trabajo en equipo – Discreción. – Responsabilidad.	– Cursos de Programación en diferentes lenguajes de programación. – Cursos de base de datos a nivel de programación. – Conocimiento de diseñadores de reportes. – Conocimientos avanzados de Microsoft Office. – Conocimiento de Inglés. – Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Conocimiento de sistemas de información Bancario.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos:	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

8.1.3.3- Técnico Control de Calidad y Documentación

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico Control de Calidad y Documentación	
Reporta a:	
Encargado Sección Implementación y Desarrollo de Sistema	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar las pruebas a los programas o software que serán instalados y detectar cualquier tipo de fallas, defectos o errores antes de que estos sean puestos en producción, garantizando que los programas probados realizan las funciones para las cuales fueron construidas.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Diseñar las pruebas de componentes o unidades que permitan probar cada una de las partes, funciones y requerimientos que integran un sistema. 2. Diseñar las pruebas del sistema que permitan verificar su funcionamiento como un todo unido. 3. Diseñar los casos de pruebas (especificaciones) que son las entradas y salidas esperadas para comprobar el funcionamiento de los componentes y el sistema en su conjunto. 4. Aplicar pruebas de defectos que muestre los posibles desperfectos que está presentando el componente o sistema para ser corregidas antes de ser enviados a producción. 5. Aplicar pruebas de integración que muestren el funcionamiento del componente integrado a los demás elementos que conforman el sistema o subsistema. 6. Aplicar pruebas funcionales que evalúe la ejecución, revisión y retroalimentación de las funcionalidades previamente diseñadas para el software.

7. Aplicar pruebas de entregas que certifiquen que el sistema satisface los requerimientos que dio origen a la mejora o creación del mismo.
8. Hacer pruebas de rendimiento que aseguren que el sistema procesa la carga esperada y ejecuta sus funciones de forma ágil.
9. Realizar pruebas de Interface que asegure que esta se comporta de acuerdo a lo especificado en el requerimiento y el diseño.
10. Aplicar las pruebas de aceptación donde trabaje conjuntamente con los usuarios para que reciban el programa desarrollado.
11. Realizar el informe de pruebas donde describe los resultados de los trabajos realizados y la comparación con los datos de pruebas, así como, las causas de las fallas, y la aceptación de los programas por los usuarios.
12. Realizar los procesos de documentación de los sistemas informáticos que una vez probados y certificados como correctos y enviados a producción, sean creadas o actualizadas sus descripciones en los manuales tanto técnicos como de usuarios que correspondan.
13. Aplicar mejoras de la calidad de los productos de software elaborados.
14. Elaborar y aplicar procedimientos de devolución de los programas con fallas o defectos, con constancia de envío y recepción de los elementos enviados.
15. Administrar todo el repositorio de códigos fuentes, objetos, diseños, ejecutables, datos de pruebas, documentación, estructura de la base de datos, diccionario de datos, u otro elemento que se parte de los sistemas Informáticos del Banco.
16. Gestionar el proceso de la configuración del software o cambio, dirigiendo los procesos de cambio o nuevas versiones de los programas que se crean o actualizan.
17. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
18. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión general del Encargado de la Sección Implementación y Desarrollo de Sistema.

– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2 Nivel Educativo y Experiencia
— Licenciado o Ingeniero en Sistemas. — Dos (2) años en labores similares.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Responsabilidad. – Creatividad.	– Conocimiento general en los procesos de Tecnología de Información. – Conocimiento general de las funciones y procedimientos de las áreas de la Institución. – Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Conocimiento de sistemas de información Bancario. – Conocimiento de Inglés.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8.1.4-Encargado Sección Seguridad y Monitoreo

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección Seguridad y Monitoreo	
Reporta a:	
Director Tecnología de la Información y Comunicación	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Supervisar y coordinar todos los trabajos de seguridad TIC, estableciendo instrumentos de comprobación de su efectividad en los componentes de la plataforma tecnológica, tendente a mantener el funcionamiento de los mecanismos de protección tecnológico, así como, velar por el cumplimiento de la aplicación de políticas y normas de seguridad informática.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Supervisar y Coordinar todos los trabajos de seguridad TIC que se ejecutan en la institución. 2. Establecer los mecanismos de comprobación de la efectividad de la seguridad TIC de los componentes de la plataforma tecnológica. 3. Coordinación de todas las funciones relacionadas a la seguridad almacenada en medios electrónicos. 4. Administrar los accesos a las principales aplicaciones del Banco 5. Elaborar y mantener un registro con la relación de los accesos de los usuarios sobre los sistemas y aplicaciones del Banco y realizar revisiones periódicas de la configuración de dichos accesos en los sistemas. 6. Controlar aspectos de seguridad en el intercambio de información con entidades externas 7. Supervisar la seguridad física de los archivos lógicos y procurar que tengan sus respectivos Back-Up (copias).

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Verificar la correcta ejecución de los procesos de respaldo (backup), así como el control del reemplazo de las cintas para su flujo. 9. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión. 10. Monitorear la aplicación de los controles de seguridad física de los principales activos de información 11. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 12. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe Supervisión general del Director de Tecnología de la Información y Comunicación	– Ejerce supervisión directa sobre los técnicos de Seguridad de Acceso, Administración y Monitoreo de Seguridad y Técnico de Mesa de Ayuda.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Ingeniero en Sistemas. – Tres (3) años en labores similares, en cargos de supervisión.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Iniciativa. – Discreción. – Capacidad para tomar decisiones. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Responsabilidad. – Creatividad.	– Conocimientos en sistemas operativos (Windows, UNIX, LINUX) – Conocimientos Protocolos de comunicación (RPC, TCP/IP, UDP) – Conocimientos en herramientas de seguridad (Scanners, Firewalls, IDS) – Conocimientos Base de Datos. – Conocimiento de Inglés. – Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Manejo del sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

8.1.4.1- Técnico Seguridad de Acceso

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico Seguridad de Acceso	
Reporta a:	
Encargado Sección de Seguridad y Monitoreo	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Conceder a usuarios autorizados el derecho a usar un servicio, mientras previene el acceso a usuarios no autorizados, además, se encarga de implementar las políticas definidas sobre la administración y monitoreo de la seguridad TIC.
III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Definir las responsabilidades o perfiles de seguridad y el control de acceso a las aplicaciones. 2. Verificar el uso del computador de acceso de los usuarios a los sistemas. 3. Colaborar con el Encargado de la Sección, en el establecimiento de factores de rendimiento sobre el uso adecuado de los recursos de los sistemas. 4. Ejecutar proceso de corrección de fallas de seguridad. 5. Comunicar inmediatamente a su superior de cualquier anomalía en los sistemas. 6. Mantener un histórico de las fallas de seguridad de los sistemas con las soluciones aplicadas.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- 7.** Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
- 8.** Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
- 9.** Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado de Seguridad y Monitoreo.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Ingeniero en Sistemas. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Iniciativa y creatividad. – Discreción. – Responsabilidad.	– Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Curso de Soporte, Desarrollo y Administración de Sistemas. – Manejo del sistema operativo del Banco. – Conocimientos de Sistemas Informáticos del Banco. – Conocimientos de las Base de Datos Informix y Sistemas Operativos Linux-Unix. – Conocimiento de Inglés.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8.1.4.2-Técnico de Mesa de Ayuda

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Técnico de Mesa de Ayuda	
Reporta a:	
Encargado Sección de Seguridad y Monitoreo	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Dar el soporte de primera línea a los usuarios, a los fines de resolver la situación que les está afectando, de manera rápida y eficiente de acuerdo a los procedimientos establecidos de control y autorización.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir los problemas técnicos que tienen los usuarios e interpretarlos con la mayor brevedad, dando un soporte de primera línea a los usuarios de los Sistemas Informáticos. 2. Ayudar en el manejo de las diferentes solicitudes por vía telefónica o e-mails de los usuarios con dificultades y enviarlas al destino correspondiente. 3. Ejecutar planes de contingencia en aquellos casos en los que el responsable del servicio lo indique. 4. Colaborar en la elaboración de reportes estadísticos del sistema, de los requerimientos resueltos y pendientes de resolver, para la toma de decisiones. 5. Contribuir en la elaboración de la base de datos de conocimientos. 6. Informar a su superior inmediato, copia de la solicitud de servicio tramitada, para fines de seguimiento. 7. Coordinar la instalación de los sistemas de información a los usuarios. 8. Preparar la documentación para el usuario, con el fin de proporcionar ayuda para el uso de los Sistemas.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

9. Detectar errores y duplicaciones, realizar las operaciones rutinarias básicas de un centro de cómputos (procedimientos de backup, consolidaciones, etc.). 10. Monitorear procesos, programas y resultados. 11. Colaborar en el mejoramiento de las aplicaciones bancarias, detectando y reportando desactualizaciones, errores o mal uso del mismo al Encargado de la Sección. 12. Elevar reportes periódicos de la actividad realizada a su superior inmediato. 13. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 14. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección Seguridad y Monitoreo.	– No ejerce supervisión

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Ingeniero en Sistemas. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad analítica – Iniciativa y creatividad. – Discreción. – Responsabilidad. – Buena disposición – Puntualidad.	– Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución. – Manejo del sistema operativo del Banco. – Curso de Soporte, Desarrollo y Administración de Sistemas. – Conocimiento de Inglés.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos:	

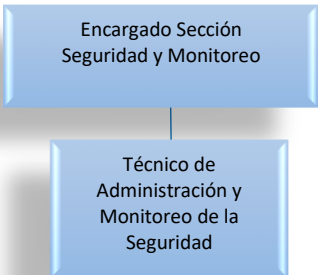
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

8.1.4.3- Técnico de Administración y Monitoreo de la Seguridad

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico de Administración y Monitoreo de la Seguridad	
Reporta a:	
Encargado Sección Seguridad y Monitoreo	
Unidad Organizacional:	
Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Salvaguardar la confidencialidad e integridad de los activos, mantener la seguridad y disponibilidad de los mismos, la información, datos y servicios de TIC, así como realizar las actividades y procesos de seguridad establecidos para la infraestructura tecnológica de la institución, asegurando la aplicación de las normas establecidas.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Asegurar el buen funcionamiento de los canales de autoservicios bajo su responsabilidad. 2. Examinar continuamente los dispositivos que están conectado a la plataforma tecnológica para comprobar su correcto funcionamiento de su seguridad. 3. Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad por parte de los usuarios y técnicos. 4. Manejar las instalaciones, configuración y administración de Servidores Microsoft (Active Directory). 5. Revisar los diferentes log's para determinar cualquier evento de riesgo.

6. Estudiar las situaciones actuales de infraestructura y sistemas basados en la seguridad de la misma.
7. Atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de incidente de seguridad.
8. Desarrollar los procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática.
9. Investigar e implementar nuevas tecnologías y herramientas que apoyen el correcto funcionamiento de la seguridad en el área.
10. Monitorear la penetración a la red en servidores y técnicas de ataque de intrusos.
11. Revisar los sistemas en busca de violaciones a la seguridad.
12. Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su jefe inmediato.
13. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
14. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección Seguridad y Monitoreo. | <ul style="list-style-type: none"> – No ejerce supervisión. |
|---|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado o Ingeniero en Sistemas.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas.
- Iniciativa y creatividad.
- Discreción.
- Responsabilidad.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Curso de Soporte, Pagina Web, CISSP, Desarrollo y Administración de Sistemas.
- Conocer las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
- Conocimientos de la Infraestructura y Servidores basados en Windows Server

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

	– Conocimientos de Canales Electrónicos. – Manejo del sistema operativo del Banco. – Conocimiento de Inglés.
--	--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

**DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

9.1- Director de Planeación Estratégica

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Director de Planeación Estratégica	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el análisis de estadísticas, estructuras y procesos, la definición de estrategias y acciones en la formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos que apoyen la toma de decisiones en el logro de los objetivos institucionales.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la realización de estudios diversos, para la definición de estrategias y acciones, que apoyen el logro de los objetivos del Banco. 2. Coordinar estudios sobre la tendencia de la economía, analizando su incidencia, a los fines de recomendar las acciones que minimicen efectos negativos y optimicen los positivos. 3. Formular estrategias y políticas de captación de recursos, colocación y cobros de créditos y otros productos y servicios que ofrece el Banco. 4. Coordinar la elaboración del plan estratégico institucional con las demás dependencias del Banco. 5. Coordinar y supervisar el levantamiento de informaciones en las diferentes Direcciones del Banco, para su posterior análisis y formulación de recomendaciones, para mejorar los procesos de la Institución y/o elaborar proyectos, presupuestos, informes, memoria y otros.

6. Garantizar la realización de los estudios de estructura, que responda a una organización ágil, eficiente y competitiva, conforme al plan estratégico y proyectos del Banco.
7. Someter las propuestas de cambios en la estructura para fines de su aprobación.
8. Coordinar la elaboración, actualización, simplificación de los sistemas, procedimientos, diseño y rediseño de formularios del Banco.
9. Velar por que se establezcan las políticas, normas y procesos de todas las funciones que se realizan en la Institución, para garantizar calidad, eficiencia y rapidez.
10. Coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos, Programas de Préstamos, Cobros, Ahorros, Alquileres y Garantía Económica.
11. Coordinar y dirigir la formulación y elaboración de proyectos con la finalidad de captar recursos de los organismos nacionales e internacionales.
12. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de la actividad crediticia y de los diferentes instrumentos de captación del Banco.
13. Velar por la elaboración de los costos de producción de cultivos financiados por el Banco.
14. Supervisar la elaboración de los precios de garantía crediticia de los rubros agropecuarios.
15. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la evaluación de la planeación estratégica del Banco y los proyectos en ejecución.
16. Velar por el seguimiento a la implementación de los estudios realizados.
17. Participar como miembro en las reuniones del Comité de Organización y Sistemas, de Calidad y Licitación.
18. Participar en propuestas de creación de nuevos productos y servicios a ofrecer por la Institución.
19. Rendir informe de las actividades realizadas.
20. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
21. Evaluar el personal a su cargo.
22. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
23. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Administrador General.	– Ejerce supervisión general sobre los Encargados de: Sección de Programación Financiera, Sección de Estudios y Estrategia, Sección de Desarrollo Organizacional y Sección de Estadísticas. Directa sobre la Secretaria e inmediata al Mensajero.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Ingeniero Agrónomo, preferiblemente con Maestría en Alta Gerencia, Economía o Finanzas. – Cinco (5) años en el ejercicio de su profesión desempeñando cargos de dirección.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TECNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda aplicar. – Conocimiento de las normas bancarias y prudenciales del país – Conocimientos de Planeación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, Organización y Métodos, Alta Gerencial y Finanzas. – Manejo de los programas de Word, Excel y Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo de equipos y útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

9.1.1-Encargado Sección Programación Financiera

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección Programación Financiera	
Reporta a:	
Director de Planeación Estratégica	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Planeación Estratégica	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar la ejecución de las labores relacionadas con la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del Banco, así como la formulación de los programas de cobros, ahorros, alquileres, garantía económica y el análisis de tendencia de la cartera.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Desarrollar iniciativas dirigidas hacia la óptima asignación y adecuada utilización de los recursos financieros de la Institución. 2. Dirigir y supervisar análisis de tendencia de la cartera de préstamos y establecer los lineamientos necesarios en las ejecutorias. 3. Llevar el registro de los movimientos de las tasas activas y pasivas de los diferentes productos del Banco. 4. Participar en la elaboración de estudios y propuestas sobre la tasa de interés activa y pasiva. 5. Realizar evaluaciones del desenvolvimiento financiero de las Sucursales y Oficinas de Negocios. 6. Cuantificar las necesidades de recursos financieros a someter al Gobierno Central. 7. Realizar mediciones de las ejecuciones presupuestarias por Sucursal y establecer recomendaciones. 8. Dar seguimiento al sistema de información relacionado con la captación de ahorros y valores del Banco.

9. Identificar y cuantificar las necesidades de recursos financieros a través de los flujos de caja de la Institución.
10. Participar en la elaboración y ejecución de los programas y presupuestos anuales y evaluar continuamente la rentabilidad de las actividades financieras y de negocios, rindiendo informe a la Dirección.
11. Coordinar las etapas de discusión, formulación y ejecución de los programas y presupuestos anual.
12. Definir y aplicar estrategias y mecanismos para la formulación de los programas de cobros, ahorros, alquileres, presupuesto de ingresos y gastos y garantía económica.
13. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el comportamiento de los indicadores financieros.
14. Asistir a la Dirección en asuntos financieros.
15. Participar en la organización del plan de actividades de las diferentes dependencias de la Oficina Principal.
16. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
17. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo
18. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
19. Evaluar el personal a su cargo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--|
| – Recibe supervisión directa del Director de Planeación Estratégica. | – Ejerce supervisión directa sobre el Técnico de Programación y Presupuesto. |
|--|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1- Nivel Educativo y Experiencia

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Contabilidad. – Tres (3) años desempeñando labores similares. |
|---|

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point. – Conocimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar. – Conocimientos de las normas bancarias y prudenciales del país. – Análisis e interpretación de informaciones financieras. – Conocimiento de formulación de presupuesto.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

9.1.1.1-Técnico de Programación y Presupuesto

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico de Programación y Presupuesto	
Reporta a:	
Encargado Sección Programación Financiera	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Planeación Estratégica	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente las labores relacionadas con la formulación del presupuesto y programas financieros de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Evaluar a corto plazo los recursos disponibles durante el año fiscal, sobre la base de las proyecciones de cada oficina. 2. Preparar flujos financieros para las diferentes oficinas del Banco. 3. Preparar informe de los movimientos de las tasas activas y pasivas de los diferentes productos del Banco. 4. Presentar informe sobre la situación económica-financiera del Banco. 5. Establecer los lineamientos para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual. 6. Analizar las informaciones para la elaboración de los programas de cobros, ahorros, alquileres y garantía económica. 7. Analizar las informaciones para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos. 8. Determinar indicadores financieros. 9. Coordinar y discutir con las diferentes dependencias del Banco la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Elaborar periódicamente informe sobre las captaciones de ahorros y valores del Banco. 11. Elaborar el documento de presupuesto del Banco que se somete a la Dirección General de Presupuesto. 12. Presentar informes sobre la ejecución del presupuesto. 13. Elaborar periódicamente informe sobre el comportamiento de los indicadores financieros. 14. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 15. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 16. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado Sección Programación Financiera.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Contabilidad. – Un (1) año en labores similares.	

5.2 – OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para organizar el trabajo del área. - Capacidad para comunicarse. - Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Curso de Formulación y presupuesto. - Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

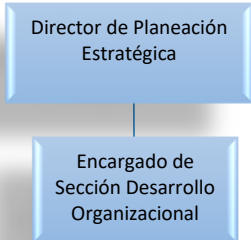
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9.1.2-Encargado de Sección de Desarrollo Organizacional

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado de Sección de Desarrollo Organizacional	
Reporta a:	
Director de Planeación Estratégica	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Planeación Estratégica	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Ejecutar la elaboración y actualización de los estudios administrativos de estructuras organizacionales, manuales y reglamentos, así como de los sistemas, procedimientos y formas de todas las dependencias del Banco, a los fines de lograr la simplificación y eficientización de las operaciones.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar y dirigir la realización de estudios administrativos y de estructura organizacionales asignados. 2. Coordinar la elaboración de los análisis y descripciones de puestos. 3. Participar en estudios de valoración de cargos. 4. Estudiar y analizar las solicitudes de creación, fusión o eliminación de cargos, para adaptarlas a los requerimientos de la Institución. 5. Revisar y modificar las descripciones de los puestos de trabajo, en función de los cambios que se vayan produciendo en los mismos. 6. Coordinar la elaboración y actualización de manuales y reglamentos del Banco. 7. Participar en el levantamiento de informaciones para los estudios de Sistemas y Procedimientos en las diferentes Direcciones y Sucursales del Banco.

8. Participar en el análisis de la documentación que servirá de base para realizar los estudios administrativos y de estructura organizacional.
9. Coordinar la evaluación de la estructura orgánica y proponer las adecuaciones que correspondan, conforme al plan estratégico y proyectos del Banco.
10. Analizar e interpretar las informaciones requeridas para preparar diagnósticos de una situación encontrada.
11. Elaborar y proponer políticas, sistemas y procedimientos que simplifiquen y agilicen los procesos de trabajo.
12. Participar en los procesos de automatización del Banco, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
13. Dar seguimiento a la definición y aplicación de procesos aprobados en el Directorio Ejecutivo referentes a nuevos sistemas y procedimientos.
14. Velar por la actualización de los manuales de políticas y procedimientos de las diferentes áreas.
15. Participar en la elaboración de estudios de tiempo y movimiento, con la finalidad de agilizar y eficientizar las operaciones del Banco.
16. Participar en los estudios de distribución de espacio físico y recibir solicitudes según las necesidades de las áreas.
17. Coordinar la elaboración de los cronogramas de trabajo de la Sección.
18. Velar porque se conozcan los estudios de sistemas, procedimientos y formas realizados por la Sección.
19. Presentar informe de los trabajos realizados.
20. Propiciar el uso racional de los equipos de la Institución.
21. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión.
22. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
23. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Planeación Estratégica.	– Ejerce supervisión directa sobre Analista de Desarrollo Organizacional.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines, preferiblemente con especialidad en Alta Gerencia, Organización y Métodos o Gestión de Calidad. – Tres (3) años desempeñando labores similares.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Discreción. – Capacidad para organizar, planificar y dirigir el trabajo. – Capacidad para comunicarse oral y por escrito. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Iniciativa y Creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de Redacción de Informes Técnicos. – Conocimiento de la organización y funciones de la Institución. – Conocimiento de las normas bancarias y prudenciales del país. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Conocimiento de Organización y Métodos o Gestión de Calidad.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipo Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9.1.2.1-Analista de Desarrollo Organizacional

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Analista de Desarrollo Organizacional	
Reporta a:	
Encargado Sección de Desarrollo Organizacional	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Planeación Estratégica	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores relacionadas con la reglamentación de políticas, estudios administrativos, de sistemas y procedimientos, diseño y rediseño de formas; así como la elaboración y actualización de manuales y reglamentos del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar levantamientos de informaciones y analizar las mismas, para la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos, conforme a solicitudes de las diferentes áreas del Banco o sobre la base del inventario de manuales. 2. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de cargos, organización y funciones y reglamentos de la Institución. 3. Realizar análisis y descripción de los cargos. 4. Colaborar en la valoración de los cargos. 5. Participar en la elaboración de los perfiles de usuarios de los diferentes sistemas de la plataforma tecnológica del Banco. 6. Orientar a empleados y funcionarios en la interpretación de los reglamentos y manuales de procedimientos. 7. Realizar inventario de formas, determinar su utilidad y mantener actualizado el catálogo de formularios.

8. Diseñar y rediseñar organigramas, flujogramas y formas del Banco.
9. Realizar estudios de tiempo y movimiento conforme a las necesidades de las áreas.
10. Participar, conjuntamente con el Encargado en el estudio y distribución de espacios físicos.
11. Participar en los proyectos de diseño y reestructuración de las diferentes áreas de la organización.
12. Implementar y dar seguimiento a los procedimientos en uso.
13. Organizar y controlar el archivo de los estudios realizados.
14. Elaborar cronograma de las actividades a realizar.
15. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
16. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Encargado Sección de Desarrollo Organizacional. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1- Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.
- Un (1) año desempeñando labores similares.

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Discreción.
- Capacidad para comunicarse oral y por escrito.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Curso de Redacción de Informes Técnicos.
- Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

– Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Iniciativa y Creatividad. – Responsabilidad. – Ser analítico, perceptivo, persuasivo, discreto, claro y preciso.	– Conocimientos de la organización y funciones de la institución. – Cursos de Organización y Métodos o Gestión de Calidad.
--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipo: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

9.1.3-Encargado Sección Estudios y Estrategias

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección Estudios y Estrategias	
Reporta a:	
Director de Planeación Estratégica	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Planeación Estratégica	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen diversos estudios que permitan fundamentar la definición de estrategias y acciones que apoyen a las autoridades en la toma de decisiones, una adecuada aplicación de las políticas a seguir en cuanto a la participación del crédito en la producción agropecuaria y que las actividades relacionadas con la formulación, elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos se realicen eficientemente.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar estudios diversos para definir estrategias y acciones, que apoyen el logro de los objetivos del Banco. 2. Realizar análisis evaluativos de la aplicación de las normas y políticas trazadas por las autoridades del Banco y de las dispuestas por la administración monetaria y financiera. 3. Realizar estudios sobre la tendencia de la economía, analizando su incidencia, para recomendar las acciones que contribuyan a eficientizar las operaciones. 4. Apoyar a la Dirección para la formulación del plan estratégico institucional. 5. Participar en la revisión y actualización del manual de política de crédito, conforme a las pautas establecidas. 6. Actualizar los boletines de precios a nivel de finca de los rubros agropecuarios, para fines de garantía crediticia.

7. Participar en el establecimiento de mecanismos a utilizar para implementar las políticas de crédito relativas a cobertura del crédito, tasa de interés, período de gracia y planes de amortización.
8. Supervisar la elaboración de los programas de préstamos y costos de producción de los diferentes rubros agropecuarios.
9. Coordinar y dirigir estudios de variables de la economía agropecuaria y macroeconomía y de impacto en el sector agropecuario.
10. Identificar y formular proyectos de inversión a presentar a organismos nacionales e internacionales, con el objetivo de obtener recursos para financiamiento.
11. Apoyar a las Direcciones Regionales y las Sucursales en el desarrollo y evaluación de proyectos especiales de financiamiento a productores agropecuarios verificando impacto y rentabilidad.
12. Recolectar informaciones sectoriales para la formulación de proyectos específicos de interés para el Banco y el Sector Agropecuario.
13. Supervisar y coordinar periódicamente las evaluaciones de los proyectos de la Institución.
14. Participar en las evaluaciones del desenvolvimiento operativo de las Sucursales y Oficinas de Negocios.
15. Evaluar que los proyectos financiados cumplan con el ciclo de ejecución programado.
16. Presentar estudios de impacto socio económico para la creación de Sucursales y Oficinas de Negocios.
17. Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos productos y servicios a ofertar por el Banco.
18. Elaborar informes sobre la evaluación de los proyectos realizados con recursos internacionales.
19. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión
20. Evaluar al personal bajo su cargo.
21. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
22. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Planeación Estratégica.	– Ejerce supervisión directa sobre Analista de Estudios y Estrategias.
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativa y Experiencia	
– Licdo. Economía o Ingeniero Agrónomo. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad planificar y organizar el trabajo. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las normas bancarias y prudenciales del país. – Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point.

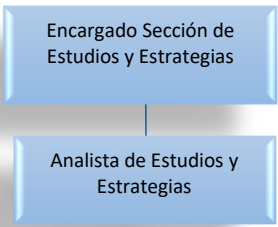
VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error:

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

9.1.3.1-Analista de Estudios y Estrategias

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Analista de Estudios y Estrategias	
Reporta a:	
Encargado Sección de Estudios y Estrategias	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Planeación Estratégica	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar el levantamiento y procesamiento de informaciones sobre los programas de préstamos, costos de producción, precio de los rubros agropecuarios para fines de garantía crediticia y otras variables de la economía agrícola dominicana, que contribuya a establecer las metas de financiamiento del Banco, así mismo, contribuir en labores relacionadas con la formulación y elaboración de proyectos para la gestión de captación de recursos financieros.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Participar en el procesamiento de las informaciones de programas de préstamos anuales y de financiamientos. 2. Participar en la elaboración del programa de préstamos a ser ejecutado por las Sucursales. 3. Recopilar y procesar las informaciones de los principales indicadores de la economía agrícola nacional. 4. Participar en la recopilación de los precios de los rubros agropecuarios para fines de garantía crediticia. 5. Evaluar las políticas que tracen las autoridades para el sector agropecuario y su vinculación con el financiamiento agropecuario. 6. Realizar estudios de oferta y demanda de los productos agropecuarios, con la finalidad de que el Banco pueda definir de manera objetiva las metas de financiamiento. 7. Preparar los costos de producción de los diferentes rubros agropecuarios.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Realizar estudios de rentabilidad de los rubros agropecuarios financiados por la Institución.
9. Participar en la formulación y elaboración de proyectos a ser presentados a organismos nacionales e internacionales.
10. Colaborar en la realización de estudios de factibilidad de los proyectos y en la coordinación de los ciclos de los mismos.
11. Participar en la recolección de informaciones sectoriales para la formulación de proyectos.
12. Participar en la coordinación de todas las etapas de los proyectos hasta su implementación.
13. Colaborar en la elaboración de los informes sobre la evaluación de los proyectos realizados con recursos nacionales e internacionales.
14. Elaborar formularios e instructivos con la finalidad de dar seguimiento y evaluación a los proyectos y programas.
15. Elaborar informe sobre el comportamiento y evolución de los precios de los productos agropecuarios y de sus costos de producción.
16. Elaborar los informes sobre los programas de préstamos, dirigidos a diferentes instituciones del sector público.
17. Participar en la elaboración de informe de las actividades realizadas en la Sección para ser entregado a la Dirección.
18. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
19. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión directa del Encargado Sección de Estudios y Estrategias.	– No ejerce supervisión.
---	--

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1- Nivel Educativo y Experiencia

– Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Ingeniero Agrónomo.
--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

— Un (1) año en el ejercicio de la profesión.
--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de la política de crédito del Banco. – Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9.1.4-Encargado de la Sección de Estadística

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado de la Sección de Estadística	
Reporta a:	
Director de Planeación Estratégica	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Planeación Estratégica	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores de recopilación, procesamiento, depuración, control y análisis de las informaciones, para presentar y mantener actualizadas las estadísticas del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar la organización y control de las informaciones crediticias, procedentes del sistema informático, como base para la elaboración de las estadísticas generadas de la operatividad. 2. Coordinar y depurar las informaciones crediticias para la elaboración de los informes estadísticos mensuales, anuales y de interés general. 3. Elaborar el diseño muestral para levantamiento de información de diferentes estudios. 4. Asesorar a las dependencias del Banco en la aplicación e interpretación de los métodos y técnicas estadísticas requeridas en la realización de estudios e informes de interés para la Institución. 5. Participar en los procesos metodológicos que involucren inferencias estadísticas en las diferentes áreas del Banco. 6. Recopilar y procesar informaciones de instituciones relacionadas con los Sectores Agropecuario y Financiero, para la elaboración de los estudios estadísticos de interés para el Banco.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

7. Organizar las informaciones de la actividad crediticia, procedentes del módulo de préstamos del sistema informático, para la elaboración del boletín anual. 8. Dar asesoría estadística en la metodología y elaboración de los boletines de precios para fines de garantía crediticia de rubros agropecuarios y de costos de producción anual. 9. Coordinar la elaboración de las memorias anuales de las actividades del Banco. 10. Determinar las necesidades de capacitación del personal bajo su dirección. 11. Evaluar al personal a su cargo. 12. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 13. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 14. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Planeación Estratégica.	– Ejerce supervisión directa sobre el Técnico Estadístico.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Estadísticas o Áreas afines con especialidades en Estadísticas. – Tres (3) años en labores similares.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planifica, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción.	– Conocimiento de encuestas. – Conocimiento de las normas bancarias y prudenciales del país. – Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

– Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	
---	--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

9.1.4.1-Técnico Estadístico

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico Estadístico	
Reporta a:	
Encargado de la Sección de Estadística	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Planeación Estratégica	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores relacionadas con la recopilación, procesamiento y presentación de informaciones, para la elaboración de los informes y boletines estadísticos de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recopilar, organizar, analizar y clasificar informaciones estadísticas, para el cálculo de indicadores de interés institucional. 2. Elaborar cuadros y gráficos, para rendir informaciones referentes al área, y otras instituciones del Estado. 3. Elaborar los resúmenes sobre el comportamiento de la actividad crediticia para los informes de interés de otras instituciones financieras y agropecuarias. 4. Colaborar en la realización de estudios del Banco, mediante la búsqueda de informaciones a nivel macro en diferentes instituciones. 5. Recopilar, depurar y organizar las informaciones de la actividad crediticia, procedentes de los programas del sistema automatizado. 6. Elaborar informe estadístico mensual, actividad crediticia en la presente gestión gubernamental, comparativa de cartera y ranking (indicadores de eficiencia y rentabilidad de las sucursales). 7. Participar en la elaboración del informe mensual y del boletín anual de la actividad crediticia ejecutada en el año.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8. Realizar cálculos estadísticos.
9. Tabular las informaciones producida del sistema automatizado.
10. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
11. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
- 12. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.**

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado Sección de Estadística.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1- Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Estadísticas. – Dos (2) años en labores similares.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10- DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10.1- Director de Servicios Administrativos

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Director de Servicios Administrativos	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a compras de materiales y equipos, almacenamiento, servicios de transportación, mantenimiento y reparación de las edificaciones, la administración de documentos relacionados a correspondencias y archivos, así como, la vigilancia y seguridad de los bienes en general y de las personas que tienen acceso a la institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición y suministro de equipos, muebles y materiales gastables. 2. Coordinar que se realicen inventarios en el área de Almacén, para garantizar la existencia de materiales y equipos y evitar compras innecesarias. 3. Elaborar propuestas de compras de bienes, para conocimiento y decisión del Comité Administrativo. 4. Dirigir y supervisar las labores relacionadas con la recepción, numeración, registro y distribución de la correspondencia recibida y emitida por el Banco. 5. Dirigir y supervisar las labores relacionadas con el archivo, conservación y control de documentos. 6. Coordinar las labores relativas a los servicios de transportación del Banco. 7. Supervisar la ejecución de servicios de guarda y vigilancia de las instalaciones y el personal del Banco.

8. Planificar y evaluar las condiciones de la infraestructura física del Banco y someter el plan de mantenimiento al Administrador General.
9. Proponer al Administrador General el plan anual de contrataciones, construcciones y remodelaciones de las infraestructuras del Banco.
10. Presentar al Administrador General y al Directorio Ejecutivo los proyectos de construcción o mantenimiento de las instalaciones y equipos del Banco.
11. Velar por la calidad de obras que realizan contratistas, conforme a las especificaciones técnicas y administrativas establecidas en los contratos.
12. Velar por que se cumpla el calendario elaborado para dar mantenimiento a los vehículos, equipos eléctricos y aires acondicionados del Banco.
13. Participar en la elaboración del presupuesto del Banco.
14. Velar por la custodia y seguridad de las llaves, de las diferentes áreas de la planta física de la Institución.
15. Preparar y presentar las proyecciones y necesidades de la Dirección, de acuerdo con los sistemas y procedimientos a cargo de las áreas bajo su dependencia.
16. Participar en el Comité Administrativo con voz y sin voto y como Secretario en el Comité de Licitación con voz y sin voto.
17. Rendir informes de las actividades realizadas.
18. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo
19. Evaluar el personal a su cargo.
20. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
21. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
22. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión general del Administrador General.

– Ejerce supervisión general, sobre los Encargados de las Secciones de: Ingeniería, Mantenimiento, Administración de Documentos, Compras, Policía Especial,

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

	Transportación y Almacén. Directa sobre la Secretaria, periódica sobre la Recepcionista e inmediata sobre el Mensajero.
--	--

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1- Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración de Empresas o áreas afines, preferiblemente con Maestría en Alta Gerencia. – Cinco (5) años desempeñando labores similares, en cargos de supervisión.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo del área. - Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. - Capacidad para tomar decisiones y para resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para redactar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Conocimientos de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar. - Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Excel, Word, Power Point y el Sistema Operativo del Banco.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

10.1.1-Encargado de la Sección de Ingeniería

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado de la Sección de Ingeniería	
Reporta a:	
Director de Servicios Administrativos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente la ejecución de proyectos de mantenimiento y reparación de las edificaciones, mobiliarios y equipos con personal interno o a través de contratas a terceros, a fin de mitigar riesgos estructurales y operativos, aplicando mejoras para el funcionamiento adecuado de las actividades de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Verificar las condiciones de la infraestructura física del Banco y someter el plan de mantenimiento al Director. 2. Proponer al Director el plan anual de contrataciones, construcciones y remodelaciones de las infraestructuras del Banco. 3. Presentar a la Dirección los informes necesarios sobre los proyectos de construcción o mantenimiento de las instalaciones y equipos del Banco, en el área de su competencia. 4. Supervisar las contrataciones de obras y emitir especificaciones técnicas requeridas oportunamente para el cumplimiento de las mismas. 5. Ejecutar proyectos con personal del Banco o a través de contratas a terceros. 6. Elaborar propuestas, diseños arquitectónicos y presupuestos bases para el mantenimiento y remodelación de los inmuebles que lo ameriten. 7. Remitir informes al Director acerca de las actividades y proyectos ejecutados por esta Sección.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8. Reportar al Director los incidentes en el campo de infraestructura y seguridad que afecten la marcha de alguna unidad del Banco. 9. Organizar y coordinar la ejecución de trabajos contratados de mantenimiento preventivo, correctivo, de conducción y otros servicios asociados a los inmuebles. 10. Colaborar con la elaboración de pliegos de condiciones para seleccionar y contratar a las empresas ejecutoras. 11. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo. 12. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección. 13. Evaluar el personal a su cargo. 14. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 15. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Servicios Administrativos.	– Ejerce supervisión directa sobre el Técnico de Ingeniería.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Ingeniería Civil, Arquitectura o áreas afines. – Tres (3) años desempeñando labores similares, en cargos de supervisión.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo del área. - Capacidad para comunicarse y dar instrucciones.	- Conocimientos de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar. - Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Excel, Word y poseer conocimientos de Autocad (Software de

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Capacidad para tomar decisiones y para resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para trabajar bajo presión - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	Dibujo), en una y dos dimensiones y de otros paquetes de software acordes con el trabajo que realiza.
--	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

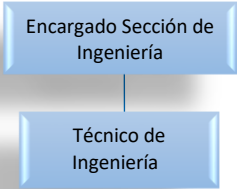
Materiales y Equipos:

Es responsable del adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.1.1-Técnico de Ingeniería	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico de Ingeniería	
Reporta a:	
Encargado Sección de Ingeniería	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Colaborar eficientemente en las labores de estudios técnicos, diseño de obras, dibujo de planos, recopilación de información y asistencia a su superior para el logro de los objetivos de la Sección.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Interpretar información y dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos, presupuestos de las obras y preparar informes técnicos, de las diferentes actividades que se llevan a cabo en esta Sección. 2. Confeccionar e interpretar diseños, croquis y planos para detectar posibles errores como son: distribución, construcción, instalaciones eléctricas, mecánicas y telefónicas, instalaciones de equipo, etc. para adecuarlas a las mejoras de sus procesos operativos. 3. Recopilar información técnica tanto dentro como fuera de la Institución para diversos proyectos, obras, estudios, etc. 4. Brindar colaboración técnica en cuanto a compra de nuevos mobiliarios para ser utilizados en los diferentes proyectos del Banco y hacer los pedidos necesarios. 5. Colaborar y llevar registros actualizados de rendimiento y costos de las obras de construcción o de los proyectos de diseño, para determinar los costos estimados, reales y las proyecciones de tiempo. 6. Realizar visitas a puntos específicos de proyectos que se lleven a cabo en el Banco para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de mano de obra y materiales.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

7. Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir. 8. Velar por el control y mantenimiento de las herramientas y equipos utilizados, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato. 9. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en el Banco. 10. Colaborar con todos los trabajos programados en la Sección. 11. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 12. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Encargado de la Sección de Ingeniería.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativa y Experiencia	
– Ingeniero Civil o Arquitectura. – Un (1) año en labores similares.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimientos de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar. – Manejo de Programas de Computadora, preferiblemente Word, Excel y poseer conocimientos de Autocad (Software de Diseño), en una y dos dimensiones y de otros paquetes de software acordes con el trabajo que realiza. – Habilidad para trabajar con los números y realizar cálculos.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que usa en su trabajo.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

10.1.2-Encargado de la Sección de Mantenimiento

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Encargado de la Sección de Mantenimiento	
Reporta a:	
Director de Servicios Administrativos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones e instalaciones del Banco, así como, los servicios de limpieza de la Oficina Principal, contribuyendo a conservar la infraestructura, equipamiento e instalaciones en buenas condiciones.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Elaborar y dar seguimiento al programa-calendario de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones y demás instalaciones físicas. 2. Dirigir, inspeccionar y supervisar las labores de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones y demás instalaciones. 3. Dirigir y supervisar la realización de las labores de electricidad, plomería, refrigeración y planta eléctrica, tanto en la Oficina Principal como en las Sucursales. 4. Elaborar presupuesto y solicitar el material y equipo necesarios en las actividades de reparación y mantenimiento. 5. Velar por el mantenimiento y conservación del ornato de la Institución.

6. Velar por el control y mantenimiento de las herramientas y equipos utilizados por el personal a su cargo.
7. Disponer y gestionar la obtención de copias de llaves y actualizar los paneles de llaves de todas las instalaciones de la institución.
8. Supervisar que los parqueos, aceras y las entradas para vehículos, estén en buenas condiciones.
9. Velar por la ejecución de los servicios de limpieza en las instalaciones físicas y otros servicios de mayordomía.
10. Evaluar el personal a su cargo.
11. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|---|
| – Recibe supervisión directa del Director de Servicios Administrativos. | - Ejerce supervisión directa sobre el Supervisor de Mantenimiento y el Mayordomo. |
|---|---|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1- Nivel Educativo y Experiencia

- Bachiller y niveles técnicos en mantenimiento.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área.
- Capacidad para comunicarse y dar instrucciones.
- Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas.
- Discreción.
- Iniciativa y creatividad.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Conocimientos de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar.
- Manejo de Programas de Computadora, preferiblemente Word y Excel.

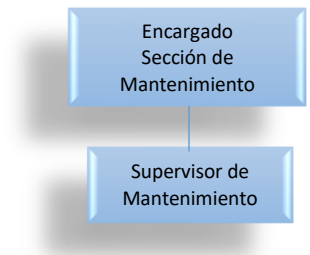
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

— Responsabilidad.	
--	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.2.1-Supervisor de Mantenimiento

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Supervisor de Mantenimiento	
Reporta a:	
Encargado Sección de Mantenimiento	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Asistir al Encargado de la Sección en la supervisión del mantenimiento y reparaciones de los equipos e instalaciones físicas del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Participar con el Encargado de la Sección en la elaboración y el seguimiento al programa-calendario de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones y demás instalaciones físicas. 2. Participar en la realización de cálculos y diseños de trabajo, así como en la elaboración de presupuestos de los trabajos a ser realizados. 3. Asegurar que el sistema eléctrico, la planta eléctrica y todos los artefactos eléctricos funcionen correctamente. 4. Garantizar que todo el sistema de plomería funcione correctamente y esté en buenas condiciones. 5. Mantener el sistema de control para el mantenimiento y conservación de las herramientas y equipos utilizados, por el personal a su cargo. 6. Supervisar que los parqueos, aceras y las entradas para automóviles, no tengan obstáculos y que estén en buenas condiciones. 7. Sustituir al Encargado de la Sección en su ausencia. 8. Evaluar el personal a su cargo. 9. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección de Mantenimiento.	- Ejerce supervisión directa sobre el Técnico de Mantenimiento de Equipos y Auxiliar de Oficina.
--	--

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1- Nivel Educativo y Experiencia

– Bachiller y niveles técnicos en mantenimiento. – Un (1) año en labores similares.
--

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimientos de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar. – Manejo de Programas de Computadora, preferiblemente Word y Excel.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

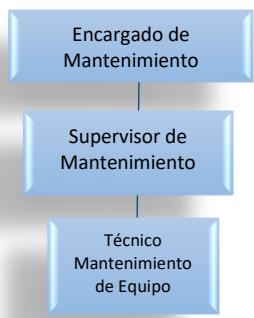
Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.2.1.1-Técnico Mantenimiento de Equipos

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico Mantenimiento de Equipos	
Reporta a:	
Supervisor de Mantenimiento	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas del Banco. 2. Localizar y corregir fallas eléctricas. 3. Reparar, probar y dar conservación a equipos y líneas eléctricas del Banco. 4. Instalar y cambiar lámparas, bombillas, interruptores y otros. 5. Inspeccionar las instalaciones eléctricas de la Oficina Principal y Sucursales. 6. Dar mantenimiento periódico a los equipos y sistemas eléctricos. 7. Colaborar en la elaboración del presupuesto del material necesario para la reparación de equipos e instalaciones eléctricas. 8. Revisar periódicamente el estado operativo de las plantas de emergencia, ejecutando las medidas correctivas de lugar. 9. Llevar control del mantenimiento de las plantas del Banco a través de una bitácora, con el fin de prolongar la vida útil de las mismas.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Preparar los informes periódicos de mantenimiento, los informes de intervención cuando se producen revisiones o averías importantes y elaborar las propuestas de mejora. 11. Solicitar los materiales necesarios para las reparaciones. 12. Recomendar medidas para el cuidado y conservación de las plantas eléctricas de emergencia de la Oficina Principal y las Sucursales. 13. Dar mantenimiento periódico a los equipos y herramientas que utiliza en su trabajo. 14. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Supervisor de Mantenimiento.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Bachiller y niveles técnicos en mantenimiento. – Un (1) año en labores similares.	

5.2 – OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Responsabilidad. – Iniciativa y creatividad.	– Destreza para realizar tareas manuales. – Técnico en Electricidad y cursos de mantenimiento de planta.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que se le ha asignado para el cumplimiento de sus actividades.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.2.2-Mayordomo	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Mayordomo	
Reporta a:	
Encargado Sección de Mantenimiento	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores de limpieza y ornato, de las instalaciones físicas de la Oficina Principal.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Asignar y supervisar la ejecución de las labores a cargo de los conserjes. 2. Revisar diariamente el estado de limpieza de las instalaciones del Banco. 3. Dirigir y participar en los operativos de limpieza profunda de las áreas del Banco. 4. Racionalizar y llevar control de los equipos y materiales de limpieza. 5. Recomendar la utilización de materiales y equipos necesarios para las labores de limpieza. 6. Velar por las buenas condiciones de las plantas ornamentales y jardines, para el embellecimiento de las áreas verde del Banco. 7. Dirigir la movilización y traslado de equipos de oficina, mobiliarios, materiales y otros. 8. Velar por el cumplimiento de la reglamentación existente para la limpieza. 9. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 10. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 11. Evaluar el personal a su cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

12. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión directa del Encargado de Mantenimiento.	– Ejerce supervisión inmediata sobre los Conserjes.
--	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1- Nivel Educativo y Experiencia

– Bachiller. – Seis (6) meses en labores similares.
--

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. – Facilidad para comunicarse. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que le corresponde aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimientos del equipo, útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.3- Encargado Sección de Compras

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección de Compras	
Reporta a:	
Director de Servicios Administrativos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la compra de bienes y servicios adecuados, que satisfagan los requerimientos de calidad de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos, conforme a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones. 2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal subalterno. 3. Recibir y analizar las solicitudes de órdenes de compras y/o requerimientos de materiales y/o equipos de oficina. 4. Identificar proveedores potenciales de acuerdo a los criterios establecidos en el manual de compras. 5. Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. 6. Presentar las cotizaciones recibidas, para ser conocidas por el Comité Administrativo. 7. Retirar cheques de contabilidad para fines de compras al contado. 8. Realizar órdenes de compras de material gastable y/o equipos. 9. Elaborar plan anual de compras y planificación de bienes y servicios. 10. Rendir informes sobre las compras y contrataciones realizadas.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11. Evaluar el personal a su cargo.
12. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su cargo.
13. Ofrecer una adecuada atención a los proveedores y público en general.
14. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión general del Director de Servicios Administrativos.	– Ejerce supervisión directa sobre el Técnico de Compras.
---	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1- Nivel Educativo y Experiencia

– Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o áreas afines. – Tres (3) años en labores similares.

5.2- OTROS REQUISITOS

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para tomar decisiones. – Capacidad para organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. – Discreción y honradez. – Iniciativa. – Responsabilidad.	– Conocimientos de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar. – Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable del adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

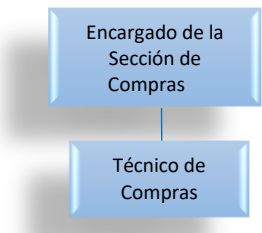
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.3.1-Técnico de Compras

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico de Compras	
Reporta a:	
Encargado de la Sección de Compras	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas a las compras de bienes y servicios del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar órdenes de compras de bienes y servicios, en el sistema automatizado.
2. Realizar compras de bienes y servicios.
3. Efectuar compras directas cuando el caso lo amerite, o se le solicite específicamente.
4. Solicitar cotizaciones por teléfono o personalmente en casos especiales, relacionados con los servicios, materiales y suministros necesarios para la Institución.
5. Retirar cheque de Caja para fines de compras al contado.
6. Atender al personal y a los proveedores que requieran información sobre las órdenes de compras y pagos.
7. Solicitar los pagos de las compras y servicios realizados por la Dirección de Servicios Administrativos.
8. Colaborar en la preparación de las compras de material gastable en base al programa, para su distribución.
9. Subir y adjudicar las compras que realiza el Banco en el Portal de Compras y Contrataciones.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Escanear mensualmente las órdenes de compra y remitir al Responsable de Acceso a la Información Pública para ser subidas a la página web del Banco. 11. Realizar mensualmente, actas administrativas por las compras menores. 12. Archivar copias de las órdenes de compra. 13. Ofrecer una adecuada atención a los proveedores y público en general. 14. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección de Compras.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o áreas afines. – Un (1) año en labores similares.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. – Discreción y honradez. – Iniciativa. – Responsabilidad.	– Conocimientos de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar. – Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos:	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

10.1.4- Encargado de la Sección de Almacén

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado de la Sección de Almacén	
Reporta a:	
Director de Servicios Administrativos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho de materiales, muebles, equipos y otros.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Supervisar y controlar la recepción de equipos recibidos, verificando que satisfagan las condiciones de calidad exigidas y que correspondan a lo especificado en los requerimientos y las ordenes de compras. 2. Supervisar la entrada y el despacho de materiales y equipos del almacén. 3. Supervisar los trabajos de almacenamiento de los materiales y/o equipos que entran en el almacén. 4. Garantizar el cuadro semanal sobre las entradas y salidas de los artículos comprados y distribuidos, para ser entregado a la Sección de Contabilidad General. 5. Verificar periódicamente la cantidad de mercancía en existencia.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

6. Verificar y firmar los formularios de Requisiciones, Requerimientos, Recepciones y Salidas de Almacén. 7. Llevar control de los registros, de los formularios de: Requisiciones, Requerimientos, Recepciones y salidas de materiales y/o equipos de Almacén y velar porque se mantenga actualizado. 8. Coordinar la realización del inventario físico anual del material y equipo almacenado. 9. Rendir informe de las actividades realizadas. 10. Determinar necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo. 11. Evaluar el personal bajo su supervisión. 12. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 13. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 14. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Servicios Administrativos.	– Ejerce supervisión directa sobre el Auxiliar de Oficina.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. – Dos (2) años en labores similares.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo del personal. – Capacidad para expresarse y dar instrucciones.	– Curso de Técnicas de Administración y Manejo de Almacén. – Curso de Control de Inventario.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

– Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para trabajar bajo presión.	– Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Excel, Word y Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución. – Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que le corresponde aplicar.
---	--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.5- Encargado Sección Administración de Documentos

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección Administración de Documentos	
Reporta a:	
Director de Servicios Administrativos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la recepción, numeración y distribución de la correspondencia, así como, las relacionadas al archivo, conservación y control de documentos emitidos y recibidos por el Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir la correspondencia enviada por las diferentes sucursales y otras instituciones. 2. Coordinar el despacho de las documentaciones recibidas. 3. Llevar control de las correspondencias recibidas y despachadas. 4. Coordinar el envío de las copias de la correspondencia recibida a las oficinas de origen y de Administración de Documentos. 5. Clasificar y codificar las correspondencias para fines de preparar las valijas dirigidas a las Sucursales. 6. Coordinar el envío de las valijas a las diferentes Sucursales. 7. Escanear correspondencias y coordinar envío masivo por correo electrónico. 8. Revisar diariamente el registro de las comunicaciones emitidas por el Sistema de Envío de Comunicaciones del Banco. 9. Autorizar la movilización de expedientes y documentos y controlar su devolución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

10. Brindar apoyo de información y/o préstamos de expedientes, a las diferentes Direcciones y Sucursales. 11. Velar por la encuadernación de los cronológicos de las correspondencias emitidas mensualmente por el Banco. 12. Velar por la aplicación de los sistemas y procedimientos relativos a la recepción distribución y guarda de las correspondencias. 13. Organizar las circulares, oficios múltiples, estados financieros y las correspondencias sin números de los expedientes crediticios. 14. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 15. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 16. Evaluar el personal a su cargo. 17. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo. 18. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Servicios Administrativos.	– Ejerce supervisión directa sobre los Auxiliares de Oficina asignados al área y sobre el Mensajero Externo.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciatura en Ciencias Secretariales o Administración de Empresas. – Un (1) año en labores similares.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad – Responsabilidad.	– Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Conocimientos de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable de los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.6- Encargado de la Sección Transportación

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Encargado de la Sección Transportación	
Reporta a:	
Director de Servicios Administrativos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que los servicios de transporte se realicen eficientemente, así como el mantenimiento de los vehículos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar la organización de los servicios rutinarios de transportación y los turnos de choferes, de forma tal que cumplan con las necesidades del Banco. 2. Chequear y firmar los formularios de combustibles y lubricantes. 3. Controlar el consumo de combustibles, lubricantes y otros, según disposiciones establecidas. 4. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de vehículos. 5. Firmar y sellar formulario de carta de ruta, para fines de asignar vehículo y combustible. 6. Llevar control de la entrada y salida de vehículos, para fines de asignación de servicios de los mismos. 7. Revisar los informes de entrada y salida de los vehículos de la Oficina Principal. 8. Dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la guarda y custodia de los vehículos. 9. Informar al Director del área sobre los accidentes ocurridos a los vehículos de motor, conforme a las disposiciones establecidas.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Coordinar las acciones necesarias para la renovación de revista, seguro y placa de los vehículos del Banco. 11. Solicitar y tramitar reparaciones de los vehículos del Banco. 12. Realizar los registros correspondientes a los gastos de combustibles, lubricantes y repuestos de vehículos tanto de la Oficina Principal como de las Sucursales. 13. Elaborar informe mensual de los gastos de combustibles, lubricantes y repuestos, de la Oficina Principal y las Sucursales. 14. Coordinar y participar en la realización de avalúo de vehículos, para fines de descargo y subasta. 15. Revisar los recibos de gastos de combustibles y lubricantes para fines de pago. 16. Velar por el buen estado de los vehículos y la inspección de los mismos antes de ser entregados a un servicio. 17. Velar que los choferes mantengan actualizadas sus licencias de conducir. 18. Velar que se cumpla eficientemente con el sistema de transporte a los empleados. 19. Velar por que se elabore y se cumpla con el calendario de mantenimiento de vehículos. 20. Determinar la necesidad de adiestramiento y capacitación del personal que supervisa. 21. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 22. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 23. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Servicios Administrativos.	– Ejerce supervisión inmediata sobre los Choferes y Auxiliar de Oficina.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Bachiller. – Técnico en Mecánica Automotriz o conocimientos equivalentes.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

— Licencia de conducir al día.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y para resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Responsabilidad.	– Manejo de Programas de Computadora preferiblemente Excel, Word y Power Point. – Conocimientos sobre las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

10.1.7- Encargado de Sección Policía Especial

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Encargado de Sección Policía Especial	
Reporta	
Director de Servicios Administrativos	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Diseñar e implementar políticas de seguridad y vigilancia de las edificaciones y del personal del Banco, así como garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones administrativas, relativas a la adquisición y conservación de las armas de reglamento, uniformes y demás herramientas que son asignadas a los policías especiales; así mismo participar en la selección y capacitación de los mismos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Establecer y dar seguimiento a políticas y normas para la adquisición y conservación de las armas de reglamento, uniformes y demás herramientas necesarias para el buen desenvolvimiento de los policías. 2. Coordinar el reclutamiento y selección de los Policías Especiales. 3. Coordinar entrenamientos en el manejo de armas, sistemas de detección y mitigación de incendios, de seguridad, extintores y defensa personal, entre otros, a los Policías Especiales. 4. Aplicar las disposiciones administrativas, relacionadas con el acceso de personas y vehículos a las edificaciones del Banco. 5. Inspeccionar las limpiezas de las armas y demás equipos asignados al personal a su cargo. 6. Supervisar que se cumpla con la protección de las personas autorizadas para el retiro y depósito de valores en los bancos comerciales. 7. Mantener actualizado los paneles de juegos de llaves, de todas las instalaciones de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Supervisar el llenado y la correcta ubicación de los extintores de fuego.
9. Rendir informe sobre las inspecciones nocturnas de las instalaciones y demás actividades realizadas.
10. Determinar las necesidades y definir planes de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
11. Evaluar el personal a su cargo.
12. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
13. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo.
14. Realizar otras tareas afines o complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Servicios Administrativos.	– Ejerce supervisión directa sobre los Policías Especiales.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1- Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración de Empresas, especialización en Seguridad Física. – Dos (2) años desempeñando labores similares.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para organizar, planificar, dirigir el trabajo. - Capacidad para comunicarse oral y escrito. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Discreción. - Responsabilidad. - Iniciativa y creatividad.	- Conocimiento de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponde aplicar. - Manejo de Programas de Computadoras preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Curso de Sistema de Seguridad Bancaria (Física).

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

--	--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable del adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utilizan en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10.1.7.1-Policía Especial	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Policía Especial	
Reporta a:	
Encargado Sección Policía Especial	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Servicios Administrativos	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores de vigilancia y seguridad de las edificaciones y del personal del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Cumplir las disposiciones establecidas por el Banco para garantizar la vigilancia y seguridad de las edificaciones y de los empleados. 2. Visitar las áreas del Banco, después de la jornada de trabajo, para verificar que las puertas estén cerradas y las luces y los equipos de aire acondicionado apagados. 3. Ofrecer informaciones al cliente y público en general sobre la ubicación de las oficinas y suministrar datos informativos sencillos. 4. Ofrecer vigilancia y cuidar del orden en los puestos que le sean asignados. 5. Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante su turno de trabajo. 6. Custodiar a las personas autorizadas para el retiro y depósito de valores en los bancos comerciales. 7. Velar que la salida de materiales, equipos y vehículos tenga la autorización correspondiente. 8. Velar por el buen estado del arma de fuego asignada. 9. Orientar a los empleados, en caso de incendio, en el manejo de los extintores.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Tener conocimiento de donde se encuentran ubicados los swith master (control de instalación eléctrica). 11. Mantener conjuntamente con el Encargado de la Sección, actualizados los paneles de juegos de llaves, de todas las instalaciones de la Institución. 12. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 13. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado de la Sección de Policía Especial.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1- Nivel Educativo y Experiencia	
– Estudio intermedio o bachiller. – Haber sido miembro de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional. – Tener experiencia en seguridad bancaria.	

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Buena estatura física y mayor de 5.7 pies. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. – Discreción. – Responsabilidad. – No tener antecedentes penales o problemas psicológicos.	– Conocer las disposiciones, reglamentos y normas que le corresponde aplicar.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos Es responsable por el adecuado empleo de los equipos de emergencias e incendios, útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Consecuencia del Error Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

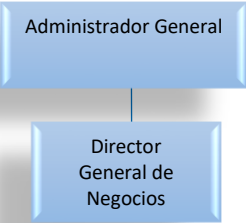
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

**DIRECCIÓN GENERAL DE
NEGOCIOS**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11- DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS

11.1-Director General de Negocios

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Director General de Negocios	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar el establecimiento y ejecución de las políticas y estrategias a seguir, relativas a las actividades para el otorgamiento y cobro del crédito, la captación de ahorros y valores del público, las operaciones de los depósitos de alquileres y garantías económicas y de todos los negocios en los que interviene el Banco, así como, en el desarrollo de nuevos productos y servicios y la difusión de los logros alcanzados por la entidad financiera y la imagen institucional.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias de captación de ahorros y valores, colocación de recursos y cobro del crédito y de otros productos y servicios que ofrece el Banco. 2. Coordinar con las áreas bajo su responsabilidad, la elaboración del plan de acción anual de la Dirección General. 3. Velar por el eficiente desarrollo de los negocios de la Institución, orientándolo hacia el logro de rentabilidad. 4. Establecer contactos con empresas y clientes potenciales con el objetivo de hacer nuevos negocios. 5. Definir estrategias para una eficaz gestión de cobros y en los procesos de renegociaciones de deudas. 6. Presentar propuestas para la creación de los nuevos productos y servicios a ofertar por el Banco, en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica.

7. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de préstamos, cobros, captación de ahorros y valores, alquileres del público, garantías económicas, así como otros productos y servicios.
8. Velar por la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos que son competencia en las áreas bajo su dependencia.
9. Participar en el Directorio Ejecutivo y como miembro en la Junta Central de Crédito, para conocer decisiones relacionadas con préstamos, cobros y renegociaciones de préstamos y todos los temas que se debatan en el organismo superior.
10. Coordinar la difusión de los logros alcanzados por el Banco y la imagen institucional, utilizando medios de información adecuados.
11. Planificar la estrategia general de mercadeo de los productos y servicios del Banco.
12. Coordinar las labores relacionadas con el desarrollo de productos y servicios, así como el diseño de campañas publicitarias.
13. Presentar las necesidades de la Dirección General para la elaboración del presupuesto anual de la Institución.
14. Negociar transacciones con clientes inversionistas.
15. Coordinar con los Directores de Crédito y Cobros la propuesta de saneamiento de la cartera de préstamos.
16. Coordinar con los Directores Regionales el seguimiento a las operaciones de negocios que se ejecutan en las Sucursales.
17. Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración de los bienes recibidos en recuperación de crédito, conforme a las normas establecidas por la Administración Monetaria y Financiera.
18. Conocer las características y entorno de los bienes recibidos en recuperación de créditos para proponer estrategias de ventas.
19. Monitorear los procesos que ejecutan las sucursales para la promoción y venta de los bienes recibidos en recuperación de crédito.
20. Coordinar publicaciones en periódicos de circulación nacional, y en la página web del Banco de los bienes disponibles para la venta, de acuerdo a la frecuencia establecida en las políticas para la Administración y Venta de Bienes recibidos en recuperación de créditos.
21. Someter al organismo correspondiente las ofertas de compras de los bienes recibidos en recuperación de créditos.

22. Coordinar reuniones evaluativas con las Direcciones Regionales y las Sucursales.
23. Coordinar con las Direcciones y Gerencias bajo su responsabilidad, el apoyo a la elaboración de los informes que han de ser suministrados a la Superintendencia de Bancos y otras instituciones fiscalizadoras del gobierno y privadas.
24. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por el Directorio Ejecutivo, relativas a las áreas bajo su responsabilidad.
25. Participar con la Dirección de Planeación Estratégica en los estudios e investigaciones tendentes a mejorar los servicios del Banco.
26. Rendir informes de las actividades realizadas.
27. Asistir al Administrador General en las actividades que le sean delegadas.
28. Participar como miembro en las reuniones de los Comités Gestión de Riesgo, de Operaciones, Tecnología de la Información y Comunicación, Activo y Pasivo, Organización y Sistemas, Administrativo, Licitación y Calidad.
29. Evaluar el personal a su cargo.
30. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión.
31. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
32. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
33. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--|
| – Recibe supervisión general del Administrador General | – Ejerce supervisión general sobre el Director de Crédito, Director de Cobros, Directores Regionales y Encargado de Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo. |
|--|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Banca, o en áreas de las Ciencias Agropecuarias, con Maestría o Post-grado en Alta Gerencia.
- Cinco (5) años en labores similares, desempeñando cargos de dirección.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad. – Disposición para asimilar los cambios.	– Conocimiento de las normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. – Conocimientos de las Normas Prudenciales y Bancarias. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del Sistema Informático Bancario de la Institución.

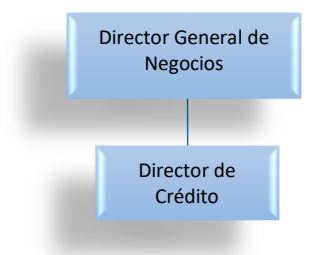
VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**DIRECCIÓN DE
CRÉDITO**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.1- DIRECCIÓN DE CRÉDITO

11.1.1.1-Director de Crédito

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Director de Crédito	
Reporta a:	
Director General Negocios	
Unidad Organizacional:	
Dirección General Negocios	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relativas a la administración y estructuración del crédito, con apego a las políticas institucionales, así como, dar seguimiento y control a las garantías ofrecidas en respaldo de los créditos y al cumplimiento de las metas de crédito y al comportamiento de la cartera de préstamo.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas de créditos y demás disposiciones relativas a la administración del crédito. 2. Velar porque tanto los expedientes de préstamos como los planes de inversión estén correctamente estructurados. 3. Velar porque los indicadores económicos-financieros estén plasmados en los proyectos. 4. Velar por un adecuado seguimiento y control de las garantías ofrecidas en respaldo de los créditos. 5. Velar por la correcta colocación de los fondos en administración y de los programas o acuerdos de fideicomiso que tiene el Banco con otras instituciones del Estado. 6. Establecer con la Dirección General de Negocios programas de asesoramiento y asistencia a las Sucursales. 7. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Anual de la Dirección, conforme a los objetivos de la estrategia institucional.

8. Dar cumplimiento a las disposiciones del Directorio Ejecutivo y de la Administración General, relativas a las operaciones de crédito.
9. Participar en las secciones de la Junta Central de Crédito.
10. Proponer a la Dirección General de Negocios la implementación o modificación de políticas crediticias.
11. Proponer a la Dirección General de Negocios, las disposiciones relativas a los procesos que tiendan agilizar y dar mayor eficiencia a las actividades de las sucursales, en su función de ejecutores de las políticas y programas de préstamos.
12. Coordinar con los Directores Regionales las actividades relativas a la promoción, evaluación, agilización, consecución y seguimiento de los préstamos.
13. Evaluar en coordinación con la Dirección de Cobros la efectividad de los préstamos otorgados, al realizar los análisis de cartera.
14. Participar junto al Director General de Negocios, Director de Cobros y Director Jurídico en las negociaciones de deudas.
15. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Control de Riesgos, las políticas que tracen las autoridades del sector y su vinculación con el financiamiento agropecuario.
16. Participar conjuntamente con el Director General de Negocios en la selección del Banco de tasadores al servicio de la Institución y en la exclusión de aquellos que han cometido faltas graves en su ejercicio.
17. Reportar al Director de Control de Riesgos cuando el caso lo requiera, sobre cualquier situación relevante que detecte en las tasaciones y/o los tasadores independientes que se contraten, para que esta a su vez lo notifique a la Superintendencia de Bancos.
18. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el área de crédito de las Sucursales.
19. Participar en reuniones y comité de las instituciones del estado que tienen acuerdos con el Banco, de fondos en administración y/o fideicomiso.
20. Presentar las proyecciones y necesidades de la Dirección, de acuerdo a los sistemas y procedimientos, para la elaboración del presupuesto anual del Banco.
21. Rendir informe mensual al Director General de Negocios sobre las actividades crediticias del Banco.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

22. Coordinar con la Dirección General de Negocios (Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo) las ferias agropecuarias en las que participe el Banco, otorgando financiamientos. 23. Coordinar y colaborar con los Directores Regionales y la Dirección de Recursos Humanos respectivamente, en los entrenamientos al personal nuevo que se designe en las áreas de negocios, como son los Gerentes, Subgerentes y Agentes de Desarrollo. 24. Evaluar el personal a su cargo. 25. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo. 26. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige. 27. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión general del Director General de Negocios.	- Ejerce supervisión general sobre el Encargado de la Sección Evaluación Técnica, Encargado de la Sección Seguimiento y Control a las Garantías, Encargado Sección Análisis de Crédito y Encargado Sección Proyectos Especiales. Directa sobre la Secretaria e inmediata al Mensajero.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Ingeniero Agrónomo o carreras afines, Licenciado en Contabilidad, Economía o Administración, preferiblemente con Maestría o Post-grado en Alta Gerencia. – Cinco (5) años en labores similares, desempeñando cargos de dirección.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones.	– Conocimiento de las normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. – Conocimiento del Código Monetario y sus reglamentos. – Conocimientos de alta gerencia y finanzas.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

– Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos. – Curso de Análisis e Interpretación de Estados Financieros. – Conocimientos de las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas en el país. – Manejo de programas de computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.
--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.1.1.1- Encargado Sec. Seguimiento y Control a las Garantías

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado Sec. Seguimiento y Control a las Garantías	
Reporta a:	
Director de Crédito	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Crédito	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la recepción, formalización, constitución y seguimiento de las garantías ofrecidas como respaldo de los créditos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Dar seguimiento y control a las garantías ofrecidas para respaldo de los créditos hasta lograr su constitución y formalización en el tiempo previsto. 2. Velar que las garantías admisibles, cuenten con toda la documentación actualizada que las avale y las garantías no admisibles cumplan con lo establecido en la Ley No.6186. 3. Verificar que las garantías estén debidamente constituidas, que existe un mercado que facilite su rápida realización, susceptible de medición y tasación, transferible sin costos excesivos, que se mantenga en el tiempo el valor mínimo garantizable y que estén aseguradas en caso de que por su propia naturaleza así lo requiera. 4. Velar para mantener un registro actualizado de las garantías dadas como factor de seguridad en la recuperación de operaciones de créditos, con los antecedentes necesarios que demuestren su existencia, ubicación y tasación cuando corresponda. 5. Coordinar con las Sucursales para realizar visitas periódicas al lugar donde está ubicada la garantía a fin de verificar la situación real de la misma. 6. Velar que las garantías que respaldan las operaciones de créditos se hayan constituido en el tiempo establecido en la Ley No. 6186.

7. Verificar con los Gerentes de las Sucursales las gestiones de formalización de las garantías y en el caso de no lograrlo en el tiempo previsto, pasar los casos a la Dirección de Control de Riesgo, documentados y justificados para posterior notificación a la Superintendencia de Bancos.
8. Velar para que las garantías que respaldan las operaciones de crédito estén debidamente registradas y clasificadas.
9. Velar que las tasaciones cumplan con los requisitos del Reglamento de Evaluación de Activos (REA).
10. Velar que las tasaciones se realicen apegadas a prácticas internacionales y que se mantengan en cumplimiento con los principios establecidos en el código de ética profesional y de aceptación general.
11. Velar que en los expedientes de créditos de los deudores figuren los estados financieros de los tasadores que evaluaron las garantías y la composición accionaria cuando estén constituidos como compañías, o una declaración jurada cuando sean personas físicas, ambos con los detalles de sus fuentes de ingresos, de acuerdo al formato establecido por la Superintendencia de Bancos.
12. Reportar al Director de Crédito cuando el caso lo requiera sobre cualquier situación relevante que detecte en las tasaciones y/o los tasadores independientes que se contraten.
13. Reportar a la Dirección de Crédito los tasadores contratados que no realicen las tasaciones apegadas a las normas y prácticas para realizar tasaciones.
14. Participar en la recepción de documentos de tasadores interesados en formar parte del banco de tasadores de la Institución.
15. Participar en la selección de tasadores que formen parte del banco de tasadores.
16. Dar apoyo a las Sucursales en el manejo del sistema informático que posee la Institución.
17. Apoyar a la Dirección General de Negocios en la elaboración de las Resoluciones relativas a ventas de inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago.
18. Supervisar la evaluación de bienes recibidos a partir del deslinde, censo de ocupantes ilegales, terrenos ocupados y mejoras introducidas.
19. Coordinar y dar seguimiento con los abogados, operativos de determinación y corrección de deslinde de bienes recibidos.

20. Garantizar la revaloración de los bienes recibidos, para evitar el pago de penalización por sobre valoración.
21. Dar seguimiento al saneamiento catastral de los bienes recibidos.
22. Obtener y facilitar informaciones sobre bienes recibidos en las Sucursales a nivel nacional.
23. Dirigir y supervisar los trabajos de campos, de técnicos especializados, relativos al levantamiento topográfico de los bienes inmuebles recibidos en recuperación de créditos.
24. Proponer la ejecución de los trabajos técnicos necesarios para depuración de los inmuebles y dar seguimiento continuo.
25. Velar porque se mantenga actualizado el inventario general por Sucursales de los bienes recibidos en recuperación de créditos.
26. Asegurar que se realice la transferencia del bien a favor del Banco y se obtenga el título de propiedad en el tiempo establecido.
27. Velar porque se realicen tasaciones independientes a los bienes recibidos en recuperación de créditos, al momento de recibir el bien, con la finalidad de determinar el valor real del mismo.
28. Canalizar, vía la Gerencia de las Sucursales, la obtención de las documentaciones oficiales imprescindibles sobre los bienes recibidos en recuperación de crédito.
29. Elaborar el informe preliminar de la situación general de los bienes recibidos, para el proceso de evaluación legal de los abogados.
30. Participar en la revisión y/o modificación de las políticas de ventas de los bienes recibidos en recuperación de créditos.
31. Facilitar información sobre los bienes adjudicados a los diferentes niveles jerárquicos del Banco.
32. Coordinar actividades para que los bienes muebles e inmuebles recibidos por adjudicación, dación en pago y otra modalidad, se realicen (vendan) en el plazo establecido (dos años) en la Ley No.183-02, Monetaria y Financiera.
33. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos para retirar bienes.
34. Elaborar informe mensual de los avances de las actividades para entregar al Director de Crédito.
35. Evaluar el personal a su cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

36. Determinar las necesidades de adiestramiento del personal que supervisa.
37. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
38. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Crédito	– Ejerce supervisión directa sobre el Técnico Seguimiento y Control a las Garantías.

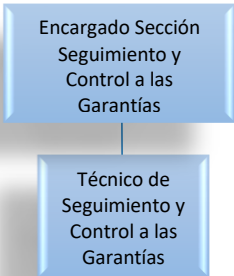
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración de Empresas, profesional del área Agropecuaria o carreras afines. – Dos (2) años en labores del área Bancaria.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. – Conocimientos de las Normas Prudenciales y Bancarias. – Conocimientos de Tasación. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.1.1.1- Técnico Seguimiento y Control a las Garantías

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico Seguimiento y Control a las Garantías	
Reporta a:	
Encargado de Sección Seguimiento y Control a las Garantías	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Crédito	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Colaborar en el proceso de seguimiento y control a las garantías ofrecidas en respaldo de crédito, en cuanto a documentación, ubicación, situación real de la misma, informe de tasación actualizada y otras actividades del área.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Revisar, completar y actualizar las documentaciones que soportan los bienes recibidos en garantías. 2. Vigilar que los registros de las garantías dadas como factor de seguridad en la recuperación de operaciones de créditos, estén actualizados, con los antecedentes necesarios que demuestren su existencia, ubicación y tasación cuando corresponda. 3. Identificar que las garantías estén adecuadamente registradas en el sistema de información del Banco. 4. Realizar visitas periódicas al lugar donde está ubicada la garantía a fin de verificar la situación real de la misma. 5. Verificar en el sistema informático que las garantías que respaldan las operaciones de crédito se hayan constituido en el tiempo que corresponde conforme a lo establecido en la Ley No.6186. 6. Verificar que las garantías que respaldan las operaciones de crédito estén debidamente registradas y clasificadas.

7. Informar al Encargado de la Sección cuando el caso lo requiera sobre cualquier situación relevante que detecte sobre los informes de tasaciones y/o los tasadores independientes que se contraten y mantengan préstamos con la Institución.
8. Elaborar informe mensual sobre los bienes recibidos como garantías, para tener debido control y seguimiento de los mismos.
9. Revisar y confirmar que el expediente contiene todas las partes exigidas, antes de ser enviadas a la Sección de Evaluación Técnica.
10. Llevar el control y registrar los expedientes recibidos desde las Sucursales.
11. Asistir a los usuarios de los módulos de préstamo en el sistema informático.
12. Participar como instructor en los cursos de formación y adiestramiento a las áreas de negocios, con el tema de las garantías.
13. Recopilar las informaciones necesarias de los bienes recibidos en pago de deudas.
14. Analizar el estado y características de los bienes recibidos en recuperación de crédito y elaborar informe de la situación de los mismos.
15. Verificar que los bienes recibidos en pago de deudas estén debidamente asegurados, si lo requiere.
16. Analizar y emitir criterios sobre casos especiales de bienes recibidos en recuperación de crédito.
17. Preparar informes periódicos (mensuales) de los bienes recibidos tramitados a nivel nacional.
18. Mantener actualizado el inventario general por Sucursales de los bienes recibidos en recuperación de créditos.
19. Mantener actualizadas las informaciones de los bienes recibidos, para apoyar publicación en página web en coordinación con las Direcciones de Negocios y Tecnología de la Información y Comunicación.
20. Garantizar el orden y la higiene en su área de trabajo.
21. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

– Recibe supervisión directa del Encargado Sección Seguimiento y Control a las Garantías.	– No ejerce supervisión.
---	--

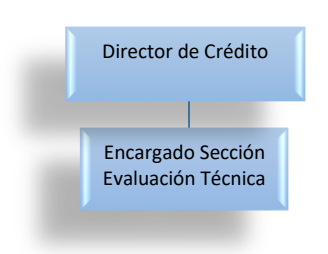
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración de Empresas, profesional del área Agropecuaria y carreras afines. – Dos (2) años en labores similares.

5.2 - Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. – Conocimientos de las Normas Prudenciales y Bancarias. – Conocimiento de Tasación. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.1.1.2- Encargado de la Sección Evaluación Técnica

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	 <pre> graph TD A[Director de Crédito] --> B[Encargado Sección Evaluación Técnica] </pre>
Encargado de la Sección Evaluación Técnica	
Reporta a:	
Director de Crédito	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Crédito	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar la coordinación, asesoría y apoyo en las actividades relacionadas con la revisión, ejecución y seguimiento a los créditos agropecuarios.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Asistir al Director de Crédito en todo lo relativo al crédito agropecuario. 2. Dirigir el estudio de los créditos agropecuarios, para emitir opiniones técnicas al respecto. 3. Participar en reuniones cuando le sean encomendadas con organismos del sector para el diseño de estrategias y planes de acción que proporcionen el desarrollo del sector. 4. Coordinar la revisión y evaluación de las solicitudes de financiamiento a canalizar a través de los recursos de diferentes programas de créditos especiales. 5. Coordinar con las Sucursales las visitas de evaluación y supervisión a proyectos agropecuarios. 6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los contratos suscritos con las instituciones que financian los programas y los fondos en administración. 7. Dirigir la evaluación e informar sobre el resultado de las operaciones de los programas de crédito bajo su responsabilidad. 8. Apoyar a las Sucursales en el módulo de préstamo del sistema informático.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9. Colaborar con la Dirección de Planeación Estratégica en la elaboración del programa de préstamos.
10. Participar como instructor, en los cursos de formación de Agente de Desarrollo y otros que requiera la Institución.
11. Participar en los eventos que organice el Banco, relacionados con la agropecuaria.
12. Asistir a jornadas técnica-científica que participe el Banco.
13. Mantener los conocimientos actualizados, respecto a las políticas agropecuarias y sus modificaciones, así como también, el manejo de las políticas monetarias y financieras.
14. Velar por la elaboración de los informes mensuales, de cada uno de los programas especiales que maneja el Banco.
15. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
16. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión.
17. Evaluar el personal a su cargo.
18. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
19. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Crédito.	– Ejerce supervisión directa sobre el Técnico Agropecuario.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario, Licenciado en Ciencias Agrícolas o carreras afines.	
– Tres (3) años desempeñándose en labores relacionadas con el crédito agropecuario.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para organizar, planificar y dirigir el trabajo del personal subalterno. - Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. - Discreción. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Iniciativa y creatividad - Responsabilidad.	- Conocimiento de la Ley No. 6186 de Fomento Agrícola, normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. - Manejo de las Políticas de Crédito. - Manual de Evaluación de Activo (REA). - Conocimiento del crédito agrícola. - Cursos de formación y evaluación de proyectos. - Cursos de tasación e inmuebles rurales. - Manejo de programas preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.1.1.2.1- Técnico Agropecuario

I-IDENTIFICACION	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico Agropecuario	
Reporta a:	
Encargado Sección Evaluación Técnica	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Crédito	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Contribuir con las labores de revisión, formulación y recomendación técnica a los proyectos agropecuarios a financiar con recursos propios o de programas especiales.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Revisar y analizar proyectos agropecuarios para emitir opiniones técnicas. 2. Revisar y analizar solicitudes de créditos, a canalizar a través de los recursos de programas especiales, para verificar el cumplimiento a las políticas y requisitos establecidos. 3. Realizar evaluaciones de ejecución a los programas especiales de créditos agropecuarios. 4. Revisar proyectos agropecuarios. 5. Realizar visitas a las Sucursales, que le sean asignadas, para orientar en la formulación, administración del crédito agropecuario y supervisión de proyectos. 6. Participar cuando le sean encomendadas en reuniones con organismos del sector para el diseño de estrategias y planes de acción que proporcionen el desarrollo del sector. 7. Evaluar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en los contratos suscritos con las instituciones que financian los programas y fondos en administración. 8. Elaborar informes mensuales de cada uno de los programas especiales que maneja el Banco.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9. Participar como instructor en los cursos de Formación de Agentes de Desarrollo, así como cualquier otro que requiera la Institución. 10. Garantizar que se cumplan las disposiciones de las políticas de crédito en las solicitudes de crédito o financiamiento. 11. Participar en los eventos que organice el Banco, relacionados con la agropecuaria. 12. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 13. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 14. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado Sección Evaluación Técnica.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Ingeniero Agrónomo, Doctor en Medicina Veterinaria, Licenciado en Ciencias Agrícolas, o carreras afines a la agropecuaria. – Dos (2) años desempeñándose en labores relacionadas con el crédito agropecuario.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para organizar y planificar el trabajo. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Discreción. - Capacidad para expresar ideas oral y por escrito.	- Conocimiento del crédito agrícola. - Cursos de Tasación de Inmuebles Rurales. - Cursos de Análisis e Interpretación de Estados Financieros. - Manejo de las Políticas de Crédito. - Manual de Evaluación de Activo (REA). - Conocimientos de las Normas Prudenciales y Bancarias establecidas en el país. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución. - Manejo de programas de computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

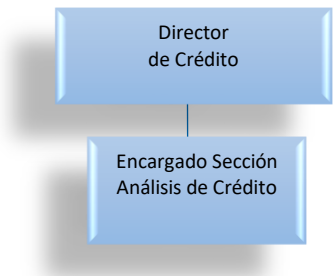
--	--

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.1.1.3- Encargado de la Sección Análisis de Crédito

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado Sección de Análisis de Crédito	
Reporta a:	
Director de Crédito	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Crédito	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relativas al análisis de solicitudes de crédito, reestructuraciones, renovaciones, cambios de requisitos, u otros casos que por su naturaleza deben ser conocidos por los organismos resolutorios, con apego a las disposiciones normativas y a las políticas institucionales.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de análisis a fin de que los proyectos vayan íntegros a los referidos organismos resolutorios. 2. Verificar que las documentaciones de los expedientes de crédito objeto de estudio estén completas. 3. Analizar e interpretar los informes y estados financieros de los clientes solicitantes de créditos. 4. Preparar la presentación al Directorio Ejecutivo de las operaciones de crédito que sean de su competencia. 5. Realizar revisiones a los sistemas de información de crédito y presentar reportes a la Dirección de lo observado en las mismas. 6. Revisar la validación de la información consignada en la solicitud del cliente, especialmente lo que se constituye en garantía del financiamiento. 7. Desglosar y sellar expedientes de créditos aprobados por el Directorio Ejecutivo para ser enviados a formalización.

8. Remitir al Director, los expedientes de créditos aprobados, aplazados, retirados y rechazados por la Junta Central de Crédito y el Directorio Ejecutivo, para enviar a las Sucursales origen.
9. Participar en las reuniones de los organismos resolutivos, con voz y sin voto, para conocer los casos sometidos a esa instancia.
10. Inspeccionar periódicamente el cumplimiento, por parte de las Sucursales, de los sistemas y procedimientos relativos al análisis de crédito.
11. Detectar e informar al Director, los incumplimientos de políticas, normas y procedimientos de crédito.
12. Participar como Instructor, en los cursos de formación Analistas de Crédito y de Agentes de Desarrollo y de otros que requiera la Institución.
13. Revisar periódicamente los sistemas y procedimientos relativos a la Sección.
14. Velar por que se generen los listados diarios en el sistema.
15. Rendir informe mensual de las actividades realizadas.
16. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión.
17. Evaluar el personal a su cargo.
18. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
19. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- Recibe supervisión del Director de Crédito.

- Ejerce supervisión general sobre los Analistas de Créditos.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, Ciencias Agrícolas y/o Ingeniero Agrónomo. – Dos (2) años como Analista de Crédito o cargos de supervisión.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las normas, reglamentos y disposiciones que le corresponde aplicar. – Conocimiento del Código Monetario y sus reglamentos. – Conocimientos de alta gerencia y finanzas. – Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos. – Curso de Análisis e Interpretación de Estados Financieros. – Conocimientos de las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas en el país. – Manejo de programas de computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.1.3.1-Analista de Crédito

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Analista de Crédito	
Reporta a:	
Encargado Sección de Análisis de Crédito	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Crédito	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores relacionadas con el estudio y evaluación de las solicitudes de crédito agropecuario y las diferentes modalidades crediticias que involucren financiamientos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir y organizar las documentaciones que conforman los expedientes de créditos agropecuarios. 2. Estudiar y analizar las solicitudes de créditos agropecuarios, renovaciones, ratificación, sustitución de garantía, entre otras. 3. Colaborar con el análisis de los informes y estados financieros de los clientes solicitantes de crédito. 4. Entregar los informes, resultado de su análisis de los expedientes de créditos a su supervisor, para ser sometidos a los organismos resolutivos correspondientes. 5. Elaborar memorando a la firma de la Junta Central de Crédito y del Directorio Ejecutivo, sobre solicitudes de préstamos, renovaciones, desgravaciones, cambio de garantía de crédito, prórrogas y otros.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

6. Verificar, a través del sistema automatizado, el estado de las cuentas de los clientes del Banco con expedientes en estudio. 7. Orientar a los funcionarios y empleados que tienen asignada las actividades del crédito sobre los procedimientos y las políticas de crédito del Banco. 8. Participar en las discusiones sobre modificaciones de la Política de Crédito. 9. Participar como instructor, en los cursos de formación Analistas de Crédito y de Agentes de Desarrollo. 10. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 11. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 12. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión del Encargado Sección Análisis de Crédito.	- No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas y/o Ciencias Agrícolas. – Un (1) año desempeñándose en labores relacionadas al crédito o similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad de redacción y análisis. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas. - Discreción. - Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. - Iniciativa. - Responsabilidad.	- Conocimiento del crédito agrícola. - Curso de Formación de Analista de Riesgo Corporativo. - Manejo de programas preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

--	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

11.1.1.1.4- Encargado de la Sección de Proyectos Especiales

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección Proyectos Especiales	
Reporta a:	
Director de Crédito	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Crédito	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realice efectivamente la evaluación, estudio y/o análisis de solicitudes de Proyectos especiales, que por su naturaleza y complejidad ameritan un estudio más profundo, cumpliendo con las normativas por el cual se rige esta institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Estudiar y controlar el análisis de proyectos especiales, que por la naturaleza de su complejidad amerita un estudio más profundo, como es impacto económico, tecnológico y ambiental de los mismos. 2. Asesorar a los técnicos que realicen el proyecto, con la finalidad de obtener resultados exitosos.

3. Identificar las tareas que se realizarán para cada proyecto especial, para que el mismo se desarrolle de forma ordenada.
4. Medir los resultados o indicadores en cada proyecto especial ejecutado con recursos externos y de la Presidencia de la República.
5. Velar que los proyectos especiales se desarrollen bajo las políticas y procedimientos de la Institución.
6. Planificar los proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, el plazo y los costos previstos.
7. Proponer, en su caso, modificaciones a los proyectos cuando concurren circunstancias que así lo ameriten.
8. Tomar decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación con relación a los objetivos establecidos en el proyecto.
9. Participar en reuniones con los responsables de los proyectos especiales internacionales que ejecuta el Banco, para evaluar los mismos.
10. Apoyar a las Direcciones Regionales y Sucursales en la elaboración de proyecto especial de desarrollo, que potencialmente sean rentables para la Institución.
11. Coordinar todas las etapas de los proyectos y programas hasta su implementación.
12. Supervisar y coordinar periódicamente las evaluaciones de los programas y proyectos especiales de la Institución.
13. Dirigir y coordinar todos los recursos empleados en el proyecto especial.
14. Servir de soporte a la Dirección de Crédito para la presentación de informes al Directorio Ejecutivo, sobre el avance de los proyectos especiales.
15. Orientar a funcionarios y empleados que tienen asignadas las actividades del proyecto especial sobre los procedimientos y políticas del Banco.
16. Elaborar informes sobre la evaluación de los proyectos especiales realizados con recursos nacionales e internacionales.
17. Responder ante clientes y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto especial.
18. Colaborar con el cliente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto especial.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

19. Velar por la realización de los informes de los proyectos especiales ejecutados con recursos externo y de la Presidencia de la República. 20. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión. 21. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 22. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Director de Crédito.	– Ejerce supervisión directa sobre Analista de Proyectos Especiales.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, y/o Ciencias Agrícolas, Ingeniero Agrónomo, con Post-grado en Finanzas o Análisis y Gestión de Negocios. – Dos (2) años como Analista de Crédito, finanzas y afines.	

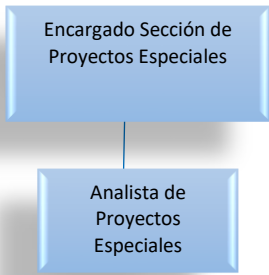
5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Discreción. - Capacidad para comunicarse oral y por escrito. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar en equipo. - Iniciativa y Creatividad. - Responsabilidad. - Ser analítico, perceptivo, receptivo precavido, reservado, claro y preciso. - De proceder recto e íntegro.	- Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda aplicar. - Conocimiento de la Ley Monetaria y Financiera, No.183-02. - Conocimiento del Crédito Agropecuario. - Curso de Evaluación de Riesgo Crediticio. - Capacitación en Análisis e Interpretación de Estados Financieros. - Conocimiento de las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas en el país. - Entrenamiento en Formulación y Evaluación de Proyectos.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

	- Curso de Análisis de Crédito. - Manejo de los Sistemas Informáticos y de los Programas Word y Excel y Power Point. - Manejo de Bancanet.
--	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usan en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

11.1.1.4.1-Analista de Proyectos Especiales

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Analista de Proyectos Especiales	
Reporta a:	
Encargado Sección de Proyectos Especiales	
Unidad Organizacional:	
Director de Crédito	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Contribuir y apoyar en la formulación, estudio y/o análisis de solicitudes de créditos especiales, que por su naturaleza ameriten un estudio más profundo.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Estudiar y analizar solicitudes de proyectos especiales nacionales e internacionales, que por su naturaleza y complejidad ameriten una evaluación más profunda.
2. Recibir y organizar las informaciones que conforman el crédito especial para la formulación de la evaluación.
3. Identificar y definir los puntos vulnerables de cada proyecto especial a través de la evaluación y estudio
4. Coordinar todas las etapas de los proyectos y programas hasta su implementación.
5. Supervisar y coordinar periódicamente la evaluación del proyecto especial.
6. Aplicar los criterios para la evaluación de las operaciones crediticias y admisibilidad de los proyectos especiales.
7. Elaborar informes sobre la evaluación de los proyectos especiales realizados con recursos internacionales.
8. Elaborar periódicamente informes sobre la situación de los proyectos especiales realizados con recursos nacionales, internacionales y de la Presidencia de la República.
9. Gestionar a nivel interno y externo, los diferentes documentos y trámites necesarios para el proceso de estudio y elaboración del proyecto.
10. Apoyar y gestionar las diferentes observaciones que se tengan de los estudios previos, términos y demás documentos.
11. Apoyar, diligenciar y gestionar los soportes y requerimientos para cada proyecto especial.
12. Evaluar y socializar los resultados con el encargado del área.
13. Apoyar en la entrega de los proyectos especiales al encargado del área.
14. Verificar que las propuestas presentadas cumplan con todos los requisitos exigidos.
15. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
16. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

– Recibe supervisión directa del Encargado Sección de Proyectos Especiales.	– No ejerce supervisión.
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1-Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, y/o Ciencias Agrícolas, Gestión de Negocios e Ingeniero Agrónomo. – Dos (2) años como Analista de Crédito, finanzas y afines.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Discreción. - Capacidad para comunicarse oral y por escrito. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar en equipo. - Iniciativa y Creatividad. - Responsabilidad. - Ser analítico, perceptivo, receptivo precavido, reservado, claro y preciso. - De proceder recto e íntegro.	- Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda aplicar. - Conocimiento de la Ley Monetaria y Financiera, No.183-02. - Conocimiento del Crédito Agropecuario. - Curso de Evaluación de Riesgo Crediticio. - Capacitación en Análisis e Interpretación de Estados Financieros. - Conocimiento de las Normas Bancarias y Prudenciales establecidas en el país. - Entrenamiento en Formulación y Evaluación de Proyectos. - Curso de Análisis de Crédito. - Manejo de los Sistemas Informáticos y de los Programas Word y Excel y Power Point. - Manejo de Bancanet.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usan en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

DIRECCIÓN DE COBROS

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.2- DIRECCIÓN DE COBROS

11.1.2.1-Director de Cobros

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Director de Cobros	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Dirigir, coordinar y supervisar que se ejecuten eficientemente las políticas de los programas de cobros de todas las acreencias del Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Velar por la correcta aplicación de las políticas de recuperación cartera de crédito a nivel nacional. 2. Apoyar el cumplimiento de las metas de cobros de préstamos en las Sucursales. 3. Dirigir estudios de morosidad de cartera, y determinar las estrategias para la recuperación de préstamos. 4. Coordinar la elaboración del plan de acción anual de la Dirección, conforme a los objetivos de la planeación estratégica. 5. Participar a las Sucursales los programas y acciones delimitadas, para alcanzar las metas y objetivos estratégicos establecidos para el cobro de los recursos prestados. 6. Dirigir las evaluaciones y dar seguimiento a las actividades de cobros realizadas por las Sucursales. 7. Participar con la Dirección de Planeación Estratégica, en la elaboración del programa de cobros en su vertiente de cuotas y vencimiento total de préstamos, y de lo proyectado a cobrar de las colocaciones del programa de préstamo y en análisis del presupuesto de la cartera por antigüedad.

8. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, así como de los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones relativas a las actividades de cobros y recuperación de la cartera de crédito.
9. Asesorar a las Sucursales en los procedimientos de cobros y ejecución de préstamos que presenten dificultad para su recuperación.
10. Evaluar los informes de ofertas de dación en pago y presentarlas a los organismos resolutivos correspondientes, según monto de su competencia.
11. Supervisar las revisiones a expedientes con garantías prendarias e hipotecarias que se van a ejecutar los contratos.
12. Coordinar con la Dirección Jurídica, la ejecución de los contratos prendarios e hipotecarios, asegurando que la descripción de la garantía prendaria e hipotecaria esté debidamente constituida y formalizada, así como, dar a conocer las ofertas de pago parcial y/o cancelaciones, luego de iniciado el proceso legal.
13. Dirigir, coordinar y presentar al Directorio Ejecutivo los estudios y evaluación de expedientes para el castigo de cartera y de traspaso al Estado Dominicano.
14. Coordinar los estudios de la cartera para evaluar las causas que impiden la recuperación oportuna de los préstamos.
15. Fiscalizar las labores de las áreas de cobros de las Sucursales, para que la gestión de recuperación se realice eficiente y oportunamente.
16. Coordinar con las Sucursales calendarios de visitas a los clientes para gestiones de cobros.
17. Gestionar acciones de cobros en coordinación con la Dirección Jurídica.
18. Participar conjuntamente con la Dirección de Crédito, en la reprogramación de pagos, extensión de plazo y reestructuración tanto en la cartera propia como la administrada.
19. Dirigir análisis situacional de la cartera conforme a los vencimientos y cobros de préstamos, a la gestión de cobros, evaluando la cartera vencida, cobros previos a vencimientos y abonos extraordinarios.
20. Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, el análisis de resultados, al poner en producción los reportes de seguimiento y análisis de cartera de cobros, con evaluación permanente de las modalidades del tipo de pago normal, adelantado, extraordinario, según la necesidad.
21. Remitir a Contraloría, las resoluciones emitidas por los organismos correspondientes y las adjudicaciones mediante sentencias de los tribunales o dación de pago para su contabilización.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

22. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
23. Evaluar el personal de su área.
24. Garantizar un adecuado servicio al cliente y público en general.
25. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo.
26. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Administrador General.	- Ejerce supervisión general sobre los Encargados de: Sección Gestión de Cobros y Sección Estudio y Saneamiento de Cartera. Directa sobre la Secretaria e inmediata al Mensajero.

5.2 - Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas – Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo – Facilidad para comunicarse oral y escrito. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimiento de las Normas Prudenciales y Bancarias. Manejo de programas de computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución. – Conocimiento de reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar. – Conocimiento del Código Civil. – Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos. – Curso análisis e interpretación de Estados Financieros. – Reglamento Evaluación de Activos. – Política de Crédito Del Banco.

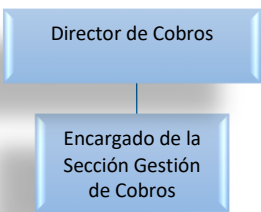
VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error:

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.2.1.1-Encargado de la Sección Gestión de Cobros

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado de la Sección Gestión de Cobros	
Reporta a:	
Director de Cobros	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Cobros	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen las actividades relacionadas con la gestión de cobros y el logro de eficiencia en el retorno de los valores prestados.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Dirigir, controlar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos de cobros en las sucursales. 2. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de cobros. 3. Participar en la elaboración del plan de acción de la Dirección. 4. Coordinar con las Sucursales, el estudio y análisis de expedientes vencidos y que presenten dificultades para su recuperación. 5. Elaborar informes comparativos de la ejecución de la recuperación y la morosidad de la cartera. 6. Revisar que los documentos necesarios para el inicio de un proceso de ejecución estén completos en el expediente. 7. Participar en gestión de cobros (visitas amigables a clientes), antes de iniciar el proceso de ejecución. 8. Participar en la implementación de talleres y cursos relacionados con cobros para la formación y capacitación del personal, así como de cualquier otro que requiera el Banco. 9. Coordinar con los Agentes de Desarrollo, las verificaciones a los avalúos de las unidades de producción ofrecidas en garantía de préstamos con problemas de recuperación. 10. Coordinar la verificación de la situación financiera, antecedentes crediticios, penales y capacidad de pago de los clientes con fines de diseñar pautas de negociaciones.

11. Informar al Director los resultados de las gestiones relacionadas con la Sección a su cargo.
12. Velar por que se generen los listados diarios en el sistema.
13. Presentar informes de las actividades realizadas.
14. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
15. Evaluar al personal a su cargo.
16. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
17. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---|
| – Recibe supervisión directa del Director de Cobros. | – Ejerce supervisión periódica sobre los Analistas de Cobros. |
|--|---|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca, Mercadotecnia o Derecho.
- Tres (3) años en labores similares, desempeñándose como Analista de Cobros o Crédito.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo.
- Facilidad de Comunicación.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para redactar y analizar.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

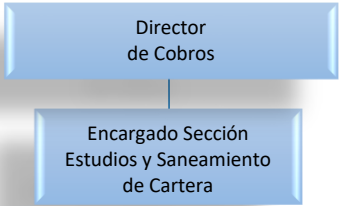
- Cursos sobre crédito agrícola.
- Manejo de programas de computadora preferiblemente Word, Excel y Power Point.
- Manejo del Sistema Bancario de la Institución.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar.
- Manejo Política de Crédito del Banco.
- Reglamento Evaluación de Activo (REA).

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.2.1.2-Encargado de la Sección Estudio Saneamiento de Cartera

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado de la Sección Estudio Saneamiento de Cartera	 <pre> graph TD A[Director de Cobros] --> B[Encargado Sección Estudios y Saneamiento de Cartera] </pre>
Reporta a:	
Director de Cobros	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Cobros	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el estudio y análisis de la cartera de préstamos en mora, para recomendar las medidas correctivas a adoptar respecto al saneamiento de la misma.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Revisar y estudiar la cartera de préstamos de las Sucursales, para determinar las causas que inciden en la irrecuperabilidad de los préstamos, imputables al Banco y/o usuario. 2. Evaluar periódicamente el seguimiento a los préstamos en proceso de ejecución. 3. Estudiar y recomendar a la Dirección, alternativas viables de solución, para la recuperación, sometidas por las Sucursales. 4. Realizar evaluación y análisis de las ofertas de daciones en pago. 5. Supervisar el efecto del saneamiento y su repercusión en la morosidad de la cartera, sobre las reservas del Banco y el pasivo de los fondos en administración. 6. Analizar y elaborar informes de las cuentas fallidas de Reforma Agraria que se llevan a cuentas por cobrar al Estado Dominicano. 7. Evaluar la ejecución de los reportes de saneamiento de cartera aprobados por organismos resolutivos del Banco. 8. Evaluar la ejecución de las labores de saneamiento del Banco, en gestión de apoyo. 9. Estudiar los expedientes e informes a fin de presentarlos con su recomendación a la Dirección. 10. Elaborar informes de los resultados del saneamiento de la cartera.

11. Participar como vocero ante las distintas comisiones designadas en torno al saneamiento de cartera.
12. Analizar solicitudes de renovación para negociar sin el pago de intereses.
13. Preparar los casos de saneamiento de cartera del sector privado y llevarlos al Directorio Ejecutivo.
14. Colaborar en estudio y análisis de las desgravaciones parciales de inmuebles garantía del Banco.
15. Informar al Director los resultados de las gestiones relacionadas con la Sección a su cargo.
16. Velar por que se generen los listados diarios en el sistema.
17. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
18. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
19. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo.
20. Evaluar el personal a su cargo.
- 21. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.**

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---|
| – Recibe supervisión directa del Director de Cobros. | – Ejerce supervisión periódica sobre los Analistas de Cobros. |
|--|---|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca, Mercadotecnia o Derecho.
- Tres (3) años en labores similares, desempeñándose como Analista de Cobros o Crédito.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Analítico. - Discreción. - Iniciativa. - Responsabilidad.	- Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point - Manejo del Sistema Bancario de la Institución. - Curso de normas bancarias. - Manejo Política de Crédito del Banco. - Reglamento Evaluación de Activo (REA).

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

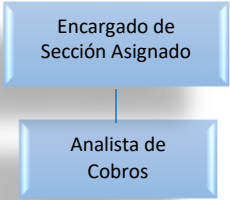
Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.2.1.2.1-Analista de Cobros

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Analista de Cobros	
Reporta a:	
Encargado de Sección asignado	
Unidad Organizacional:	
Dirección de Cobros	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente las labores relacionadas con el programa de recuperación y cobros de los valores prestados.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Estudiar y analizar los casos de préstamos ampliamente vencidos y de aquellos que presenten dificultades para su recuperación, con sus respectivas recomendaciones y generar todos los reportes de cartera en el sistema referente al seguimiento y gestión de cobros. 2. Proponer alternativas para fines de negociaciones de deudas. 3. Redactar las resoluciones y memorándums de los casos a su cargo para presentarlos al Directorio Ejecutivo. 4. Requerir de las distintas Sucursales las informaciones necesarias para el análisis de los expedientes. 5. Analizar expedientes de clientes que oferten el pago de deudas, con un bien mueble o inmueble (dación en pago). 6. Estudiar las evaluaciones de expedientes a ser castigados o traspasados al Estado Dominicano. 7. Estudiar solicitudes de modificaciones parciales de planes de pago. 8. Participar en actividades de gestión de cobros. 9. Estudiar préstamos fallidos de la Reforma Agraria para evaluar sus traspasos a cuentas por cobrar al Estado Dominicano.

10. Colaborar en la elaboración de informes comparativos de la ejecución de la recuperación y morosidad de la cartera.
11. Verificar que los documentos necesarios para el inicio del proceso de ejecución estén completos en el expediente, debidamente llenado, sellado, firmado (descrito la garantía e registrada en la jurisdicción correspondiente).
12. Colaborar con el Encargado de la Sección en la implementación de cursos y talleres para la formación y capacitación de los Agentes de Desarrollo, así como cualquier otro que requiera la Institución.
13. Presentar informes de las labores realizadas.
14. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
15. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--------------------------|
| - Recibe supervisión periódica del Encargado de Sección Asignado. | - No ejerce supervisión. |
|---|--------------------------|

V-REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Mercadotecnia, Banca o Derecho.
- Un (1) año en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Analítico. - Discreción. - Iniciativa. - Responsabilidad.	- Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point - Manejo del Sistema Bancario de la Institución. - Curso de normas bancarias. - Manejo Política de Crédito del Banco. - Reglamento Evaluación de Activo (REA).

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

DIRECCIÓN REGIONAL

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.3- DIRECCIÓN REGIONAL

11.1.3.1-Director Regional

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Director Regional	
Reporta a:	
Director General de Negocios	
Unidad Organizacional:	
Dirección General de Negocios	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión II	

II- PROPÓSITO GENERAL
Supervisar las labores relacionadas con las operaciones y gestión de negocios de las Sucursales que conforman la Regional, a los fines de garantizar el buen funcionamiento operativo y rentabilidad económica.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las Sucursales asignadas a la Dirección Regional. 2. Monitorear el cumplimiento de los objetivos del plan de acción de negocios en las Sucursales. 3. Dar seguimiento y monitorear la rentabilidad económica de la Sucursal y tomar decisiones cuando sean necesarias. 4. Participar en la definición de las metas y estrategias de captaciones y colocaciones de recursos financieros de las Oficinas asignadas a la Dirección Regional. 5. Evaluar las actividades crediticias realizadas y por realizar en las Sucursales. 6. Colaborar con la Administración General, vía la Dirección General de Negocios, en la evaluación de los diferentes programas de préstamo, cobros, ahorros, alquileres, garantías económicas, etc. 7. Velar para que las Oficinas bajo su supervisión, cumplan con las metas de negocios establecidas, impulsando de forma proactiva las gestiones de acuerdo al comportamiento

de los desembolsos y las recuperaciones, propiciando correcta estructuración de los créditos tramitados.

8. Realizar visitas periódicas y supervisar el desarrollo de los procedimientos en las Sucursales, verificando el cumplimiento de las políticas y procedimientos operativos, financieros y administrativos.
9. Realizar visitas sorpresivas a las Sucursales para asegurar la buena marcha de las operaciones y coordinar acciones de negocios con el Gerente.
10. Colaborar con el Administrador General, vía la Dirección General de Negocios, en el establecimiento de los programas temporales de asesoramiento, capacitación y asistencia en la aplicación de las políticas y procedimientos del Banco.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos operativos, financieros y administrativos establecidos en las Sucursales.
12. Mantener comunicación con los Gerentes de las Sucursales para obtener informaciones sobre los acontecimientos importantes que se produzcan y apoyar en la toma de decisiones.
13. Apoyar investigaciones especiales, en las Sucursales, en relación a irregularidades administrativas o conducta impropia de funcionarios y empleados en el ejercicio de sus atribuciones, y hacer las recomendaciones pertinentes.
14. Dar a conocer a los Gerentes de las Sucursales y analizar informaciones relevantes que emanen de la Administración General y de la Dirección General de Negocios y otros asuntos de interés para la Dirección Regional.
15. Participar en representación del Banco en actividades sociales de la comunidad para contribuir en el desarrollo de los negocios de la zona.
16. Decidir sobre asuntos de su competencia que le sean presentados por los Gerentes de Sucursales.
17. Asistir a las reuniones periódicas que se le convoque.
18. Recomendar las medidas que considere necesarias para incrementar la eficiencia y eficacia de los procedimientos a cargo de las Sucursales.
19. Velar por la correcta conformación de los expedientes que deben ser conocidos por los organismos de decisión.
20. Realizar y sugerir visitas periódicas a clientes actuales y potenciales, a las unidades de producción en caso que se requiera, para prevenir dificultades futuras.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

21. Verificar la calidad de los registros de las operaciones que se generan en las Sucursales a su cargo. 22. Verificar el seguimiento a las inspecciones de prendas e inmuebles dados en garantía por los clientes. 23. Promover los servicios que ofrece el Banco. 24. Rendir informes sobre las actividades realizadas. 25. Realizar otras tareas afines y complementarias.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Director General de Negocios.	– Ejerce supervisión general sobre los Gerentes de Sucursales que conforman la Dirección Regional.

V- HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
5.1 Formación y Experiencia	
– Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Ciencias Agrícolas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía u otras afines. – Tres (3) años en labores similares, habiéndose desempeñado por lo menos dos (2) años como Gerente de Sucursal.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Excelentes relaciones humanas. – Capacidad para comunicarse oral y escrito. – Habilidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Iniciativa. – Discreción. – Capacidad analítica. – Capacidad para redactar. – Responsabilidad. – Capacidad para trabajar en equipo.	– Conocimiento de la Ley No. 6186 de Fomento Agrícola, Ley No.183-01 Monetaria y Financiera, – Normas, reglamentos y disposiciones que le corresponda aplicar. – Conocimiento del crédito agrícola. – Cursos de formulación y evaluación de proyectos. – Cursos de tasación e inmuebles rurales. – Manejo de programas de computadora preferiblemente Word, Excel, Power Point. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.



	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.3.1.1- SUCURSAL

11.1.3.1.1.1-Gerente de Sucursal

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	 <pre> graph TD A[Director Regional] --- B[Gerente de Sucursal] </pre>
Gerente de Sucursal	
Reporta a:	
Director Regional	
Unidad Organizacional:	
Dirección Regional	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión III	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que las labores relacionadas con las operaciones y gestión de negocios se realicen eficientemente y que la oficina sea financieramente rentable.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Elaborar el plan de acción de negocios para cumplir con los objetivos y metas establecidos para la Sucursal. 2. Monitorear la rentabilidad económica de la Sucursal y tomar nuevas acciones cuando sean necesarias. 3. Participar, conjuntamente con la Dirección de Planeación Estratégica y la Dirección General de Negocios, en la elaboración de los programas de crédito, cobros, ahorros y valores, alquileres, garantías económicas, presupuesto de ingresos y gastos; así como proyectos específicos para la captación de recursos. 4. Evaluar, conjuntamente con los Subgerentes, y los Subgerentes de las Oficinas de Negocios, en caso de tener bajo su responsabilidad, los niveles de ejecución de los diferentes programas y presupuestos que ejecuta la Sucursal, a fin de verificar si están acorde con lo planificado, comentar las variaciones significativas y realizar las correcciones de lugar donde sea necesario para mejorar y/o fortalecer su nivel de desempeño. 5. Coordinar diariamente con el personal las actividades del día, orientando los pasos a seguir para facilitar la ejecución de las mismas.

6. Visitar y mantener contacto permanente con los clientes actuales y potenciales para ofrecer los productos y servicios de la Institución.
7. Participar en reuniones con el Director Regional para evaluación de resultados de las actividades de negocios y de la Oficina.
8. Presidir las reuniones de la Junta Local de Crédito y de las diferentes Comisiones de la Sucursal.
9. Someter a los organismos superiores las operaciones que por su monto y naturaleza no son competencia de la Junta Local de Crédito, con las recomendaciones que el caso amerite.
10. Hacer cumplir las políticas y procedimientos crediticios establecidos por la Institución.
11. Garantizar que los expedientes de créditos de los deudores estén debidamente completos conforme al tipo de persona jurídica o física.
12. Autorizar desembolsos de préstamos acorde a las políticas establecidas y controlar los recursos disponibles.
13. Supervisar visitas a las unidades de producción de clientes dentro de su zona.
14. Informar periódicamente al Director Regional, los resultados de las operaciones de la Sucursal y sobre los acontecimientos importantes que se produzcan.
15. Supervisar los cobros de colocaciones realizadas por la Sucursal y diseñar los programas o estrategias específicas.
16. Participar en negociaciones y renegociaciones de los certificados financieros, certificados de depósitos y cuentas de ahorros de monto considerable que requieran de su participación.
17. Gestionar con el Director General de Negocios la autorización de apertura de certificados de depósitos con tasas de interés que exceden a las establecidas.
18. Velar por la calidad de los registros de las operaciones que se generan en la Sucursal.
19. Abrir y cerrar la bóveda.
20. Realizar revisiones por sorpresa a los formularios pre-numerados.
21. Preservar los bienes recibidos en recuperación de crédito y promover su venta.
22. Someter al Organismo Resolutivo correspondiente expedientes relacionados con las ofertas de compras de los bienes recibidos en recuperación de crédito.

23. Velar por que las operaciones en las Oficinas de Negocios correspondientes a su jurisdicción, se realicen en el marco de las políticas institucionales.
24. Visitar por lo menos una vez a la semana las Oficinas de Negocios.
25. Efectuar reuniones periódicas con el personal de la Oficina y promover buenas relaciones entre éstos.
26. Velar que el arqueo de caja se realice diariamente, y realizarlo discrecionalmente y de modo sorpresivo por lo menos una vez a la semana.
27. Velar por el buen uso, control y seguridad de los equipos asignados.
28. Velar por la seguridad de los activos que están bajo su responsabilidad.
29. Analizar y decidir sobre los diferentes tipos de crédito que están dentro de sus límites discrecionales autorizados.
30. Analizar, proponer montos a otorgar y preparar remisión a los organismos de decisión de los diferentes tipos de crédito y que exceden sus límites discrecionales.
31. Revisar las cuentas que han pasado de inactivas a activas y determinar los posibles negocios que podrían demandar los clientes y planificar los contactos conjuntamente con el Subgerente.
32. Revisar las cuentas que han pasado de activas a inactivas y planificar los contactos con el Subgerente.
33. Tramitar al Director General de Negocios o al Comité correspondiente, con su recomendación, las solicitudes de acuerdos de pago formuladas por los clientes.
34. Revisar la situación de los gastos generales y administrativos y establecer estrategias para su eficientización.
35. Revisar los cierres de cuentas de ahorros, así como la cancelación de certificados de depósitos por montos considerables, para conocer las causas y tratar de recuperar los que estime importantes.
36. Coordinar con el Subgerente la realización oportuna de las renovaciones de las líneas de crédito, previo a una evaluación de la situación actual de dichos clientes.
37. Dar seguimiento a las inspecciones de prendas dadas en garantía por los clientes, con solicitudes de crédito.

38. Velar por la actualización de los expedientes de créditos, en cuanto a estados financieros, avalúo de las garantías y pólizas de seguro.
39. Analizar las solicitudes de eliminación de mora y rendimientos, realizar recomendaciones y tramitar al Comité correspondiente.
40. Firmar cartas a garantes de préstamos para notificar el incumplimiento por parte del cliente y reclamar el pago.
41. Rendir informe de las solicitudes de créditos rechazadas en casos trascendentales y remitirlas a la Dirección de Crédito.
42. Revisar vencimiento de la cartera y coordinar las acciones de cobros para asegurar su recuperabilidad en los plazos establecidos.
43. Coordinar el cobro de los préstamos vencidos y no cobrados durante el mes y gestionar el cobro de las líneas de crédito que no pudieron ser cobradas por el Oficial de Negocios.
44. Coordinar visitas a clientes atrasados, según los listados recibidos de la Dirección de Cobros para gestionar el pago de sus deudas.
45. Elaborar mensualmente reporte con las captaciones de cobros, reporte de visitas, nuevos clientes de la gestión y remitir al Director General de Negocios.
46. Revisar los formularios de operaciones por montos superiores a los US\$15,000.00 para identificar cuentas y valores depositados que no estén acorde a la naturaleza del negocio del cliente, así como cualquier actividad considerada sospechosa y verificar que sea enviado un informe a la Dirección de Control de Riesgo (Oficial de Cumplimiento).
47. Realizar apertura y cierre de las operaciones de la Sucursal en el sistema Banke.
48. Velar por el cumplimiento de los controles internos, establecidos por la Institución.
49. Supervisar de forma directa el personal de la Sucursal en los momentos más críticos de los días pico y tomar acciones que faciliten el flujo del público.
50. Revisar y discutir con el Subgerente los informes de auditoría e instruir para que se realicen las correcciones de lugar y se respondan las interrogantes.
51. Dar seguimiento a las reclamaciones realizadas por los clientes.
52. Participar en la búsqueda e investigación de diferencias considerables de los Cajeros.
53. Evaluar el personal a su cargo.
54. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

- 55. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
- 56. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
- 57. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

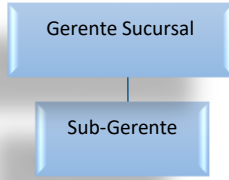
IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Director Regional.	– Ejerce supervisión general sobre el Subgerente, Subgerentes de las Oficinas de Negocios (las que tienen bajo su dependencia) y Subgerente de Alquileres en el caso de la Sucursal Santo Domingo.
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Profesional Agropecuario. – Dos (2) años desempeñando actividades bancarias.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo del área. – Facilidad para comunicarse, dar instrucciones y trabajar en equipo. – Capacidad para tomar decisiones. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Honestidad y Discreción. – Iniciativa y Creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimientos de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que le corresponda aplicar. – Amplios conocimientos de las políticas de crédito de la Institución. – Conocimientos de finanzas, alta gerencia y mercadeo. – Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos, Tasación y Captación de Recursos. – Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Monetaria y Financiera. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.3.1.1.1-Subgerente de Sucursal

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Sub-Gerente de Sucursal	
Reporta a:	
Gerente Sucursal	
Unidad Organizacional:	
Sucursal	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión III	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con las operaciones de negocios y administrativas, así como, velar por la objetividad en los registros contables y los informes financieros que se elaboren en la Sucursal, garantizando el cumplimiento del control interno y normas establecidas.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con las operaciones crediticias, ahorros y valores, alquileres, cobros, garantías económicas y registro de las operaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Dirigir las actividades de recepción, revisión y estudio de las solicitudes de crédito, para la coordinación y ordenamiento de las inspecciones correspondientes. 3. Supervisar las operaciones de análisis de los préstamos y coordinar con el Analista de Crediticio la necesidad de realizar sesiones de la Junta Local de Crédito e informar al Gerente sobre el particular. 4. Revisar los expedientes de préstamos, previo a su formalización, para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la Resolución de Crédito. 5. Verificar con el Gerente la disponibilidad del día, con el objetivo de iniciar las operaciones. 6. Coordinar con el personal bajo su mando, las actividades para cumplir con las metas establecidas de las operaciones colocaciones, cobros asignados y captaciones.

7. Revisar los movimientos de valores, que ingresen a través de los talonarios de recibos provisionales de caja y notificar al Gerente cualquier anomalía detectada.
8. Participar en el estudio y decisión de las solicitudes de crédito sometidas a la Junta Local de Crédito.
9. Revisar los informes de crédito, a ser enviados a la Dirección de Crédito, para fines de estudio y revisión en la Sucursal.
10. Realizar visitas a los productores agropecuarios, tanto individuales como asociados, así como también a los proyectos industriales, agroindustriales, comerciales, de servicios y de cualquier actividad financiable por nuestra institución, para ofertarles nuestros productos crediticios, de ahorros e inversiones, al igual que los servicios generales de la oficina.
11. Realizar arqueos en Caja y guardar el efectivo en bóveda.
12. Autorizar los desembolsos de préstamos.
13. Analizar los movimientos de las cuentas de ahorros y de los vencimientos de los depósitos a plazos.
14. Autorizar retiros de ahorros de acuerdo a su nivel de competencia.
15. Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones financieras contables y administrativas.
16. Coordinar con el Gerente la estrategia de ejecución de las erogaciones de acuerdo a los flujos de caja de la Sucursal.
17. Revisar y firmar comprobantes de ingresos, egresos, cheques y otros, asegurando que los mismos cumplan con la aplicación de los controles internos establecidos para el manejo y registro de las operaciones.
18. Coordinar con el Gerente todas las erogaciones de efectivo.
19. Analizar los flujos de caja mensuales y los estados financieros de acuerdo a los potenciales ingresos y egresos que se proyecta tener en la Sucursal, y proponer medidas y controles para su eficientización.
20. Revisar la conciliación de las cuentas de bancos.
21. Controlar la existencia del material gastable y autorizar junto al Gerente el pedido del mismo.
22. Participar como miembro de la comisión de compra de la Sucursal y Regional con voz y voto.

23. Participar como miembro de la Junta Regional de Crédito y en la Junta Local de Crédito, con voz y voto.
24. Controlar el manejo de los formularios pre-numerados y revisar las operaciones en que se utilizan los mismos.
25. Verificar que las cuentas por cobrar autorizadas, así como las cuentas por pagar, estén debidamente documentadas.
26. Revisar los documentos soportes de las operaciones del día, para fines de control y asegurar que los mismos se registraron objetivamente, acorde a las normas establecidas y con las debidas autorizaciones.
27. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los activos fijos.
28. Participar en la apertura y cierre de la bóveda y abrir y cerrar la caja fuerte de la oficina.
29. Dar a conocer al personal bajo su mando las disposiciones emanadas de organismos superiores, para fines de implementación o ejecución.
30. Realizar reuniones semanales con el Oficial de Negocios y Agentes de Desarrollo.
31. Programar a los Agentes de Desarrollo las visitas de las cuotas y préstamos vencidos.
32. Mantener al Gerente debidamente informado de cualquier situación que se presente en la Sucursal.
33. Propiciar y asistir a reuniones con las autoridades provinciales, tanto del sector oficial como privado.
34. Promover los diferentes servicios ofrecidos por el Banco: captación de ahorros y valores, prestamos, alquileres, garantías económicas y servicios colaterales (pagos de servicios)
35. Velar por el adecuado control de las labores de ahorros y valores.
36. Sustituir al Gerente en su ausencia.
37. Supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia.
38. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión.
39. Evaluar el personal a su cargo.
40. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

41. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
42. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Gerente de Sucursal.	– Ejerce supervisión directa sobre el Analista de Crédito, Oficial de Negocios, Contador, Agente de Desarrollo, Policía, Chofer y Conserje.

V-REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Profesional Agropecuario. – Dos (2) años desempeñando cargos técnicos en el área de crédito.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas – Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para organizar, planificar y dirigir el trabajo. – Facilidad de expresión y comunicación. – Discreción. – Iniciativa y Creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos Agropecuarios. – Curso de Análisis e Interpretación de los Estados Financieros. – Conocimientos de leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos:

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

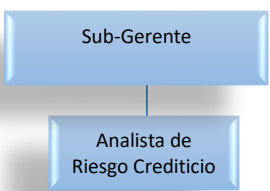
Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.3.1.1.1.1.1-Analista de Riesgo Crediticio

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Analista de Riesgo Crediticio	
Reporta a:	
Subgerente	
Unidad Organizacional:	
Sucursal	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que las labores relacionadas con el análisis de las solicitudes de préstamos que se formulan en la Sucursal, se realicen eficientemente y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Analizar los expedientes de solicitudes de crédito que por su naturaleza deben enviarse a la Dirección de Control de Riesgos Crediticios (Sección de Riesgo Crediticio), o a la Dirección Regional correspondiente, para que lleguen completos y con la debida opinión de la Sucursal. 2. Participar en el proceso de desglosar, sellar y numerar expedientes de crédito para enviar a formalización y distribuir la Resolución donde corresponda. 3. Participar en la preparación de los informes de las solicitudes de crédito tramitados durante el mes, para enviar a la Dirección de Planeación Estratégica (Sección de Estadísticas). 4. Evaluar y analizar las solicitudes de crédito y determinar el nivel de riesgo asociado al sujeto de crédito, considerando las variables críticas de riesgo. 5. Participar en la elaboración de las Resoluciones de Crédito a ser presentadas a los Organismos Resolutivos, para toma de decisión. 6. Evaluar periódicamente la clasificación de los préstamos por su nivel de riesgo y rendir informe. 7. Participar en las sesiones de la Junta Local de Crédito o Junta Regional de Crédito, en calidad de Secretario y levantar el Acta correspondiente.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Velar por que se generen los listados diarios en el sistema.
9. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
10. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
- 11. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.**

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Subgerente de la Sucursal.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Banca, Ingeniería Agronómica y áreas afines. – Dos (2) años como Oficial de Negocios, Agente de Desarrollo.

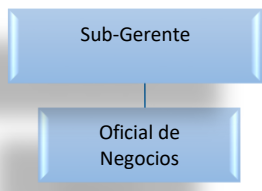
5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. – Capacidad de análisis y redacción – Facilidad para comunicarse. – Capacidad para analizar y redactar. – Discreción. – Iniciativa y Creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de Formación Analista de Crédito – Curso de Análisis e Interpretación de los Estados Financieros. – Curso de Redacción de Informes Técnicos. – Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos. – Curso de Evaluación del Riesgo Crediticio. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.3.1.1.1.2-Oficial de Negocios

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Oficial de Negocios	
Reporta a:	
Subgerente	
Unidad Organizacional:	
Sucursal	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores de atención al público relativas a recepción de solicitudes de crédito, formalización de créditos, desembolsos, gestión de cobros, captación de valores, alquileres, garantías judiciales y demás servicios colaterales, conforme a procedimientos y normas establecidas, a fin de contribuir con los objetivos de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir y atender eficientemente los clientes que demandan productos y servicios del Banco. 2. Gestionar el llenado correcto de formularios solicitud de crédito, ahorros, certificados financieros, conozca su cliente, contratos de préstamos, contratos de adhesión y completar datos con los antecedentes de los solicitantes. 3. Revisar los expedientes de crédito para formalización y verificar el cumplimiento a las disposiciones emitidas en las resoluciones de crédito. 4. Dar a conocer al cliente las condiciones a las que está sujeto el préstamo y orientar sobre situación financiera, balances, cuotas, capital y otros. 5. Archivar y mantener en orden los expedientes crediticios con copia de los contratos de préstamos desembolsados y de los expedientes de cuentas de ahorros, certificados financieros, alquileres, garantías judiciales y otros. 6. Preparar las inscripciones de contratos para los Juzgados de Paz y Registros de Títulos y elaborar pagarés de las formalizaciones de préstamos que lo requieran. 7. Asegurar que el pagaré notarial mantenga la secuencia o protocolo del abogado notario y dar seguimiento a su inscripción en el Registro de Titulo; cuando estén incluidas matrículas de

vehículos de motor, dar seguimiento a la oposición de transferencia en la Dirección General de Impuestos Internos.

8. Velar por mantener actualizado el registro de las informaciones sobre vencimientos de préstamos y sugerir al Subgerente las acciones judiciales en los cobros que lo ameriten.
9. Llenar los formularios necesarios para iniciar los procesos judiciales y preparar los expedientes de préstamos a entregar al Abogado Regional, para fines de ejecución legal.
10. Llevar el libro control de cuentas de ahorro y certificados financieros en las operaciones diarias de aperturas y reemplazos.
11. Realizar cobros por talonarios provisionales cuando los pagos se realicen fuera de la Oficina o se autoricen en la Sucursal por problemas en el sistema informático.
12. Preparar los casos de negociaciones y saneamiento, para ser remitidos a la Dirección de Cobros.
13. Entregar al Subgerente, los expedientes de préstamos que presenten solicitudes de renovación, reestructuraciones y modificación de forma de pago.
14. Generar reportes de las cuotas a vencer y vencidas no cobradas, y coordinar con el Subgerente para fines de gestión de cobros.
15. Apoyar en coordinación con la Subgerencia la elaboración de planes de colocación, captación de recursos, cobros, alquileres; promover los productos en clientes actuales y potenciales mediante visitas o llamadas telefónicas e informar al cliente los servicios colaterales que ofrece la Institución.
16. Realizar labores de solicitud de apertura, retiro de intereses y cancelación de los productos de captación, tales como cuentas de ahorros, depósitos a plazo, certificados financieros, depósitos de alquileres, garantías judiciales y otros; así como elaborar certificaciones y presentar a la firma del Gerente.
17. Generar en el sistema reportes sobre las cuentas que han pasado de activas a inactivas e informar a su superior para planificar los contactos necesarios.
18. Elaborar las informaciones sobre captaciones y cancelaciones de los diferentes instrumentos de captación, cobros diarios y situación de la cartera de préstamos.
19. Generar, validar y firmar reportes de las operaciones diarias sobre aperturas, depósitos, retiros y cancelaciones de ahorros y valores; desembolsos y aplicaciones a préstamos.
20. Participar en los Comités que se le asigne.
21. Sustituir al Subgerente en su ausencia.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

22. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Subgerente.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Mínimo estudiante universitario de Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadeo o Economía, Ingeniería Agronómica y áreas afines. – Un (1) año desempeñando labores relacionadas.

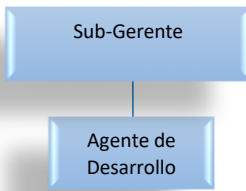
5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. – Facilidad para comunicarse. – Capacidad para analizar y redactar. – Discreción. – Iniciativa y Creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de Mercadeo, Promoción y Publicidad. – Curso de Banca. – Curso de Relaciones Humanas y Atención al Cliente. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del sistema bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.3.1.1.1.3- Agente de Desarrollo

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Agente de Desarrollo	
Reporta a:	
Sub-Gerente	
Unidad Organizacional:	
Sucursal	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar oportuna y eficientemente labores de evaluación, seguimiento y asistencia técnica de las operaciones crediticias a nivel de campo en la Sucursal.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir las solicitudes de crédito formuladas por los clientes y evaluar su factibilidad. 2. Asesorar a los clientes sobre la tramitación de la solicitud de préstamos. 3. Inspeccionar los bienes ofrecidos en garantía, evaluar sus condiciones y establecer el valor estimado de los mismos. 4. Elaborar, conjuntamente con los clientes, el plan de inversión del proyecto a ejecutar. 5. Elaborar el informe de crédito que servirá como base para la aprobación o rechazo de su solicitud. 6. Inspeccionar e informar sobre el uso correcto de los fondos prestados por el Banco. 7. Visitar periódicamente las propiedades objeto de financiamiento con la finalidad de constatar las posibilidades de pago de los deudores, y recomendar la acción a tomar en caso de vislumbrar que el deudor no podrá pagar oportunamente. 8. Coordinar reuniones con agricultores individuales y asociados, para promover los productos y servicios que ofrece el Banco.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

9. Mantener contacto permanente con los técnicos de las demás instituciones agropecuarias de la zona, para lograr la integración de este sector y por ende brindarles un mejor servicio a los clientes.
10. Presentar informes semanales a su superior sobre las labores realizadas.
11. Llevar control de la mini-cartera de su zona y ofrecer las informaciones solicitadas al respecto.
12. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
13. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Subgerente.	– No ejerce supervisión.

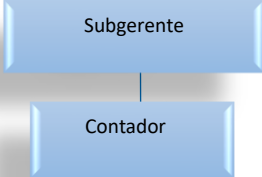
V- HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Ingeniero Agrónomo, Doctor en Medicina Veterinaria, Licenciado en Ciencias Agrícolas, Técnico o Bachiller Agrícola o en alguna otra área de la agropecuaria. – Un (1) año en labores similares.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para analizar y redactar. – Facilidad para comunicarse y expresarse. – Iniciativa. – Discreción. – Responsabilidad.	– Conocimientos sobre Técnicas de Cultivo. – Curso de Relaciones Humanas y Atención al Cliente. – Curso de Redacción de Informes Técnicos. – Poseer Licencia de Vehículo de Motor. – Conocimiento de programas de computadora, especialmente Word, Excel y Power Point.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.3.1.1.1.4-Contador	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Contador	
Reporta a:	
Subgerente	
Unidad Organizacional:	
Sucursal	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que las operaciones contables y administrativas originadas en la Sucursal sean registradas eficientemente.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Procurar que todas las operaciones producidas sean debidamente codificadas y contabilizadas en el tiempo previsto. 2. Llevar control de los libros de caja y banco y depósitos realizados. 3. Coordinar con el Gerente y Sub-Gerente, las operaciones del día para habilitar los fondos en Caja. 4. Cotizar y preparar documentos de las compras y pedidos a realizar y someter a la comisión de compras. 5. Codificar cuentas contables en los cheques y comprobantes misceláneos pagados por la Sucursal para el pago de gastos y pasivos. 6. Revisar la codificación de los activos fijos. 7. Documentar las solicitudes para la creación de nuevos proveedores de la Institución. 8. Llevar control de las cuentas por pagar y cobrar y los documentos justificativos. 9. Mantener la custodia de los libros y documentos vigentes y cancelados, relativos a la contabilidad. 10. Analizar, controlar e informar sobre la disponibilidad de efectivo en caja y Banco.

11. Preparar declaración de las retenciones de impuestos y presentar al pago las mismas.
12. Mantener expedientes actualizados de los bienes adjudicados.
13. Participar como miembro en la Junta Local de Crédito y como suplente en la Junta Regional.
14. Revisar diariamente los documentos soportes de las operaciones del día.
15. Hacer arqueos de caja y aperturar y cerrar bóveda.
16. Pasar inventarios periódicos a los formularios pre-numerados.
17. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
18. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
19. Realizar otras tareas afines o complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---------------------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Subgerente. | – Ejerce supervisión sobre el Cajero. |
|--|---------------------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Contabilidad.
- Dos (2) años desempeñando labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Discreción.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de Análisis.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Curso de Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
- Conocimiento del sistema de contabilidad establecido para las entidades financieras.
- Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.
- Habilidad en el manejo de números.
- Manejo de Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

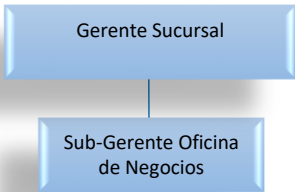
Materiales y Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

11.1.3.1.1.2-Subgerente Oficina de Negocios

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Subgerente Oficina de Negocios	
Reporta a:	
Gerente Sucursal	
Unidad Organizacional:	
Sucursal	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión III	

II- PROPÓSITO GENERAL

Garantizar que se realicen eficientemente las labores de evaluación y supervisión de las operaciones crediticias y financieras, así como las relacionadas al cobro, captación de ahorros y valores, alquileres, garantías económicas y venta de nuevos servicios, que se desarrollen en la Oficina.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de crédito, cobros, captación de ahorros y valores, depósitos de alquileres, garantías económicas y nuevos servicios de la Oficina.
2. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de crédito formuladas por los clientes.
3. Verificar con el Gerente la disponibilidad del día, con el objetivo de iniciar las operaciones.
4. Coordinar con el personal bajo su mando, las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Elaborar bajo la supervisión del Gerente los planes de colocación, captación de recursos, cobros, alquileres y garantías económicas.

6. Orientar a los clientes sobre los procedimientos y requisitos del crédito.
7. Aprobar préstamos con garantía de: Certificados Financieros y Cuentas de Ahorros, conforme los límites establecidos en la política de crédito.
8. Coordinar y participar, conjuntamente con la Comisión de la Sucursal, en los desembolsos de préstamos.
9. Realizar visitas de supervisión a las unidades de producción, con financiamiento del Banco, para verificar el buen uso de los recursos.
10. Realizar actividades de recuperación o cobros de los préstamos y velar por el retorno de los fondos prestados.
11. Autorizar, chequear y controlar retiros y depósitos de valores.
12. Autorizar retiros de ahorros y valores de acuerdo al límite de su competencia.
13. Firmar Certificados Financieros, de Alquileres y de Garantías Económicas.
14. Coordinar con el Gerente todas las erogaciones de efectivo.
15. Realizar arqueo diariamente.
16. Abrir y cerrar la caja fuerte de la Oficina.
17. Promover los diferentes servicios ofrecidos por el Banco: Préstamos, captación de ahorros y valores, alquileres, garantías económicas y colaterales.
18. Realizar operaciones de pagos extraordinarios y por adelantados.
19. Controlar la existencia del material gastable y autorizar junto al Gerente el pedido del mismo.
20. Participar en las Juntas Locales y Regionales a requerimiento del Gerente o el Director Regional, con voz y voto.
21. Participar en las reuniones semanales que se realizan en la Sucursal.
22. Participar en las actividades sociales que se realicen en la comunidad.
23. Presentar informes semanales al Gerente de la Sucursal de las actividades realizadas en la Oficina de Negocios.
24. Evaluar el personal bajo su dependencia.

25. Determinar las necesidades de adiestramiento del personal a cargo.
26. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
27. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
28. Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

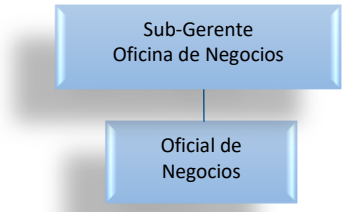
IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Gerente de la Sucursal.	– Ejerce supervisión directa sobre el Oficial de Negocios, Cajero, Policía de Banco y Conserje.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Banca o en alguna carrera del área Agropecuaria. – Dos (2) años desempeñando cargos de supervisión.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para organizar, planificar y dirigir el trabajo de su área. – Capacidad para redactar y analizar. – Capacidad de resolver situaciones imprevistas. – Responsabilidad. – Discreción.	– Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.3.1.1.1.2.1-Oficial de Negocios	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Oficial de Negocios	
Reporta a:	
Sub-Gerente Oficina de Negocios	
Unidad Organizacional:	
Sucursal	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores de atención al público relativas a recepción de solicitudes de crédito, gestión de cobros, captación de ahorros y valores, alquileres, garantías económicas y demás servicios colaterales, conforme a procedimientos y normas establecidas.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir y atender eficientemente los clientes que demandan productos y servicios del Banco. 2. Gestionar el llenado correcto de formularios solicitud de crédito, ahorros, certificados financieros, conozca su cliente, contratos de préstamos y adhesión y completar datos con los antecedentes de los solicitantes. 3. Archivar y mantener en orden los expedientes crediticios con copia de los contratos de préstamos desembolsados y de cuentas de ahorros, certificados financieros, alquileres, garantías económicas y otros. 4. Llevar el libro control de cuentas de ahorro y certificados financieros en las operaciones diarias de aperturas y reemplazos. 5. Realizar operaciones de pagos extraordinarios y por adelantados. 6. Entregar al Subgerente, los expedientes de préstamos que presenten solicitudes de renovación, reestructuración y modificación de forma de pago. 7. Generar reportes de las cuotas a vencer y vencidas no cobradas, y coordinar con el Subgerente para fines de gestión de cobros.

8. Apoyar en coordinación con la Subgerencia la elaboración de planes de colocación, captación de recursos, cobros, alquileres y garantías económicas.
9. Promover los productos en clientes actuales y potenciales mediante visitas o llamadas telefónicas e informar al cliente los servicios colaterales que ofrece la Institución.
10. Realizar labores de solicitud de apertura tales como cuentas de ahorros, depósitos a plazo, certificados financieros, depósitos de alquileres, garantías económicas y otros.
11. Autorizar retiros de ahorros de acuerdo al límite de su competencia, en ausencia del Subgerente.
12. Realizar el cuadro de la caja en ausencia del Subgerente.
13. Abrir la bóveda conjuntamente con el Subgerente.
14. Sustituir al Subgerente en su ausencia.
15. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
16. Mantener el orden y la higiene del área de trabajo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión general del Subgerente de la Oficina de Negocios. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado o estudiante de Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadeo o Economía, Ingeniería Agronómica y áreas afines.
- Un (1) año desempeñando labores relacionadas.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones.
- Facilidad para comunicarse.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Curso de Mercadeo, Promoción y Publicidad.
- Curso de Banca.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

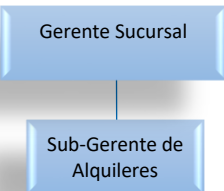
– Capacidad para analizar y redactar. – Discreción. – Iniciativa y Creatividad. – Responsabilidad.	– Curso de Relaciones Humanas y Atención al Cliente. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo del sistema bancario de la Institución.
---	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

SUBGERENCIA DE ALQUILERES (Sucursal Santo Domingo)

11.1.3.1.1.3-Subgerente de Alquileres

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Sub-Gerente de Alquileres	
Reporta a:	
Gerente	
Unidad Organizacional:	
Sucursal (<i>Santo Domingo</i>)	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión III	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con las operaciones de alquileres, conforme a lo establecido en la Ley 4314 y sus modificaciones en la Ley 17-88 y a los procedimientos y políticas institucionales.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Coordinar los trabajos relativos al área de Alquileres con el Gerente de Sucursal o con el Director General de Negocios. 2. Revisar y coordinar solicitudes de pago relativas a depósitos y consignación de alquileres. 3. Apoyar en el desarrollo de procesos relacionados con alquileres y sugerir para posterior implementación en las Sucursales. 4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones de los depósitos y las consignaciones de alquileres. 5. Participar, en coordinación con la Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo en el diseño de estrategias orientadas a promover la Ley de Alquileres y su alcance, a través de charlas, talleres, publicidad visual, radial, televisiva y visitas a clientes. 6. Orientar a los clientes sobre las disposiciones de la Ley de Alquileres. 7. Revisar y firmar documentaciones, tales como: cheques y certificados de depósitos y consignaciones de alquileres, así como firmar certificaciones de pago o no pago de alquileres.

8. Coordinar con la Dirección de Planeación Estratégica la elaboración del presupuesto anual del área de Alquileres.
9. Presentar informe de las actividades realizadas.
10. Representar al Gerente de la Sucursal, cuando se le delegue, en reuniones, eventos y actividades relacionadas con la aplicación de la Ley de Alquileres.
11. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
12. Evaluar al personal a su cargo.
13. Velar por el orden y la higiene del área de trabajo que dirige.
14. Garantizar un adecuado servicio al cliente y público en general.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--|
| – Recibe supervisión general del Gerente Sucursal (Santo Domingo). | – Ejerce supervisión directa sobre el Contador y Representantes de Alquileres. |
|--|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Doctor o Licenciado en Derecho, Administración de Empresas o carreras afines.
- Dos (2) años desempeñando labores en áreas administrativas.

5.2 - Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES		5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)	
– Buenas relaciones humanas. – Habilidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo. – Capacidad para comunicarse oral y escrito y dar instrucciones. – Habilidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Iniciativa, creatividad y discreción. – Responsabilidad.		– Dominio de la Ley de Alquileres No. 4314 y sus modificaciones en la Ley No.17-88 y Decreto 4708. – Manejo de programas, preferiblemente Word y Excel. – Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que le corresponde aplicar. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

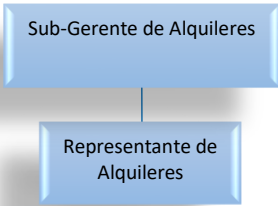
Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.1.3.1.1.1.3.1-Representante de Alquileres

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Representante de Alquileres	
Reporta a:	
Sub-Gerente de Alquileres	
Unidad Organizacional:	
Sucursal (Santo Domingo).	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores relacionadas con los depósitos, retiros y certificaciones de alquileres y brindar atención y servicio al cliente.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Atender al público y realizar labores de depósitos, retiros y certificaciones de alquileres. 2. Orientar al público sobre las disposiciones de la ley de Alquileres No. 4314 y sus modificaciones en la Ley 17-88. 3. Registrar el contrato de alquiler en el libro correspondiente. 4. Aperturar certificados de depósitos de alquileres y cuentas de depósitos a consignación a clientes que cumplan con los requerimientos correspondientes. 5. Participar en la preparación de las informaciones relacionadas con los depósitos de alquileres normales y recibidos a consignación diariamente. 6. Realizar labores de registro de las operaciones efectuadas en el día. 7. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y al público en general. 8. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 9. Realizar otras tareas a fines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

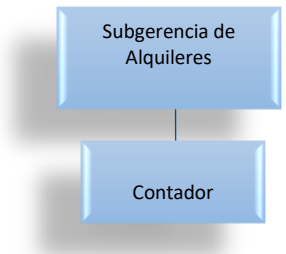
IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
4.1 Recibe supervisión: – Recibe supervisión directa del Sub-Gerente de Alquileres.	4.2 Ejerce supervisión: – No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado o Estudiante de Administración de Empresas, Mercadeo, Derecho y áreas afines. – Seis (6) meses en labores de atención y servicio al cliente.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad de Comunicación escrita y oral. – Discreción. – Creatividad. – Responsabilidad.	– Conocimientos y dominios de ley de Alquiler 17-88 y decreto 4708. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word y Excel. – Manejo del sistema Bancario de la institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.3.1.1.1.3.2-Contador	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Contador	
Reporta a:	
Subgerencia de Alquileres	
Unidad Organizacional:	
Sucursal (Santo Domingo)	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Velar por la efectiva aplicación del control interno de las operaciones que se realizan en la Subgerencia de Alquileres.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Velar que las operaciones que se realizan cumplan con todos los criterios de controles internos. 2. Verificar el cuadro del efectivo y las operaciones del día en el área de Caja. 3. Efectuar conciliaciones bancarias y análisis de cuentas. 4. Revisar comprobantes de ingresos y egresos. 5. Revisar y firmar solicitudes de cheques. 6. Revisar y firmar cheques de alquiler. 7. Verificar que las cuentas afectadas en los cheques sean las correctas. 8. Solicitar la confección de los talonarios de cheques y remitir los mismos a Contabilidad General de la oficina principal para su guarda y custodia. 9. Garantizar que mensualmente las cuentas auxiliares afectadas en el sistema de Banke cuadren con la contabilidad del mes del sistema de Bas. 10. Elaborar flujos de caja mensuales de acuerdo a los potenciales ingresos y egresos que proyecta tener la Sucursal.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11. Mantener la custodia de los libros y documentos vigentes y cancelados, relativos a las operaciones de alquileres. 12. Preparar mensualmente el reporte de las retenciones de los pagos correspondientes al mes anterior y enviar a la Contraloría. 13. Guardar en caja fuerte de la Sucursal los formularios pre numerado y llevar control del consumo de los mismos. 14. Preparar los depósitos de las recaudaciones diarias y transferirlos a la Caja y bóveda de la Sucursal. 15. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 16. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión del Subgerente de Alquileres.	– Ejerce supervisión directa sobre el Cajero.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado(a) en Contabilidad. – Dos (2) años desempeñando labores del área de Contabilidad.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo. – Facilidad para comunicarse oral y por escrito. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Discreción. – Capacidad analítica. – Iniciativa y Creatividad.	– Manejo del Sistema Bancario de la Institución. – Manejo de programas, preferiblemente Word y Excel. – Curso de relaciones humanas. – Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que le corresponda aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipo: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

**SECCIÓN DE RELACIONES
PÚBLICAS Y MERCADEO**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.4- SECCIÓN RELACIONES PUBLICAS Y MERCADEO

11.1.4.1-Encargado de Relaciones Públicas y Mercadeo

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa  <pre> graph TD A[Director General de Negocios] --> B[Encargado de Relaciones Públicas y Mercadeo] </pre>
Encargado de Relaciones Públicas y Mercadeo	
Reporta a:	
Director General de Negocios	
Unidad Organizacional:	
Dirección General de Negocios	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con la difusión de los logros alcanzados por el Banco y la imagen institucional, utilizando medios de información adecuados, así como realizar las investigaciones de mercado, para el desarrollo, publicidad y promoción de productos y servicios ofrecidos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Organizar programas de difusión sobre las actividades del Banco. 2. Organizar ruedas de prensa por indicación de su superior, con los medios de comunicación que considere oportuno. 3. Coordinar y dar seguimiento a los contratos de publicidad suscritos por el Banco con los medios de comunicación. 4. Redactar y suministrar con el visto bueno de su superior, a los medios de comunicación informes sobre las actividades y ejecutorias del Banco. 5. Monitorear las declaraciones públicas en los medios de comunicación sobre el sector agropecuario y financiero e informar a su superior. 6. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de revistas, folletos, afiches y otros impresos.

7. Realizar investigaciones de Mercado, definir y desarrollar productos y servicios, que garanticen la satisfacción de los clientes.
8. Formular planes y estrategias mercadológicas, para el lanzamiento de nuevos productos y servicios que contribuyan a la captación y retención de clientes en base a las necesidades sugeridas por las sucursales.
9. Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Banco a través de sus productos y servicios.
10. Coordinar y desarrollar el diseño de los documentos que se utilizarán en la elaboración de las campañas publicitarias, a fin de dar a conocer e incentivar el uso de los productos y servicios del Banco.
11. Supervisar la aplicación de elementos gráficos corporativos en el desarrollo de los materiales publicitarios de los productos y servicios del Banco.
12. Velar por el control de los materiales o productos publicitarios y promocionales del Banco.
13. Ejecutar los presupuestos de publicidad y promoción de los productos y servicios del Banco.
14. Recomendar programas de promoción y publicidad de acuerdo al producto o servicio a mercadear.
15. Determinar los diferentes medios de publicidad y promoción donde se colocarán los productos y servicios para definir las campañas publicitarias y promocionales, de acuerdo a las investigaciones de mercado.
16. Llevar control de las facturas enviadas por los diferentes medios y agencias, verificando que coincidan con lo acordado y tramitar el pago de las mismas a la Gerencia de Tesorería del Banco.
17. Establecer mecanismos e instrumentos orientados a la venta de los productos y servicios.
18. Coordinar y participar en el lanzamiento de nuevos productos y servicios, previamente aprobados por su superior.
19. Evaluar la efectividad de los planes, estrategias, productos y servicios de mercadeo del Banco y la competencia.
20. Programar, en coordinación con su superior, la participación del Banco en diferentes eventos, tales como, ferias, exposiciones y otras actividades relacionadas.
21. Elaborar informes trimestrales de datos estadísticos de los productos y servicios que mercadea el Banco conforme al mercado y la competencia.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

22. Colaborar en la organización y desarrollo de concursos, conjuntamente con el Director General de Negocios y los Gerentes de Sucursales, dirigidos a los ahorrantes a nivel nacional. 23. Elaborar informes de las actividades realizadas. 24. Evaluar el personal a su cargo. 25. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo. 26. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Director General de Negocios.	– Ejerce supervisión directa sobre el Técnico de Mercadeo, Camarógrafo y Fotógrafo.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas o Economía, Licenciado en Comunicación Social. Preferiblemente con post-grado en el área de Mercadeo. – Tres (3) años desempeñando labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad de planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo del área. - Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. - Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Curso de Relaciones Humanas. - Curso de Mercadeo Bancario, de Mercadeo de Servicios, de Investigación de Mercadeo y de Diseño Gráfico. - Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.4.1.1-Técnico de Mercadeo	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Técnico de Mercadeo	
Reporta a:	
Encargado Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo	
Unidad Organizacional:	
Dirección General de Negocios	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores relacionadas con la investigación de mercado, tendentes a desarrollar los nuevos productos y servicios del Banco, así como la promoción de los mismos, mediante el diseño y desarrollo de campañas de publicidad.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Intervenir en la formulación de planes y estrategias para el lanzamiento de nuevos productos y campañas de mercadeo. 2. Participar en la definición y desarrollo de productos y servicios que garanticen la satisfacción de los clientes. 3. Participar en la realización de las investigaciones de mercado, para fines de toma de decisiones, tendentes a satisfacer las necesidades de los clientes actuales y potenciales. 4. Realizar el diseño y diagramación de textos para el boletín institucional, la memoria anual, material promocional y otros documentos orientados a los productos y servicios del Banco. 5. Analizar e interpretar el comportamiento de las variables de la investigación de mercado. 6. Recolectar información sobre la dinámica del mercado, problemas y oportunidades que puedan presentarse. 7. Colaborar con su superior en el establecimiento de mecanismos orientados a las ventas de los productos y servicios que ofrece el Banco.

8. Realizar contactos con clientes actuales y potenciales, con la finalidad de promocionar los productos y servicios.
9. Participar en el diseño y desarrollo de las campañas de publicidad y promoción.
10. Participar en la formulación de los planes y estrategias mercadológicas, que contribuyan a la captación y retención de clientes y orientar a las Sucursales para su aplicación.
11. Recomendar campañas publicitarias a nivel regional, acordes con la naturaleza de las distintas comunidades.
12. Colaborar en la organización y desarrollo de concursos para los ahorrantes a nivel nacional.
13. Colaborar en las reuniones con el personal de las Sucursales, para instruirlo en lo relativo a la publicidad y promoción de los productos y servicios que ofrece el Banco.
14. Participar en la elección de los diferentes medios de publicidad y promoción donde se colocarán los productos y servicios del Banco, a nivel nacional.
15. Mantener en existencia los materiales o productos publicitarios y promocionales del Banco.
16. Participar en la elaboración de propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Banco a través de sus productos y servicios.
17. Desarrollar documentos de diseño de identidad aplicados a productos y servicios específicos.
18. Desarrollar material publicitario orientado al cliente interno y externo del Banco.
19. Apoyar en la diagramación y diseño de documentos orientados a los productos y servicios del Banco, así como anuncios institucionales de difusión interna y externa.
20. Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
21. Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
22. Llevar el registro del material producido.
23. Participar en las ferias y otras actividades en las que el Banco intervenga, promocionando los productos y servicios.
24. Suministrar informaciones para los estudios de mercado y participar en la realización de los mismos.

25. Participar en las actividades concernientes al lanzamiento de nuevos productos y servicios.
26. Elaborar informes sobre las actividades relacionadas con la promoción de los productos y servicios del Banco.
27. Visitar distintos establecimientos comerciales e incentivar a los propietarios a realizar sus depósitos de alquileres en el Banco.
28. Dar a conocer a los ciudadanos las ventajas y los beneficios de realizar sus depósitos en el Banco.
29. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
30. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
31. Realizar otras tareas afines o complementarias al cargo

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--------------------------|
| – Recibe supervisión general del Encargado Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo. | – No ejerce supervisión. |
|---|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas o Economía.
- Un (1) año desempeñando labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para comunicarse. - Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. - Capacidad para redactar y analizar. - Discreción. - Iniciativa y creatividad. - Responsabilidad.	- Curso de Relaciones Humanas. - Curso de Mercadeo de Servicios y de Investigación de Mercadeo. - Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

11.1.4.1.2-Fotógrafo

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Fotógrafo	
Reporta a:	
Encargado Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo	
Unidad Organizacional:	
Dirección General de Negocios	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores relacionadas con la toma y revelado de fotografías de las actividades realizadas por el Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Tomar fotografías, donde se realicen actos del Banco, tales como: Conferencias, Actividades Sociales, Deportivas, Talleres, Seminarios y otros. 2. Planificar como debe llevarse a cabo el trabajo. 3. Revelar y ampliar las fotografías tomadas para ser llevadas a la prensa y además colocarlas en los murales del Banco. 4. Procesar e imprimir fotografías y almacenar copias o imágenes tomadas en cada trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

5. Archivar los negativos de las fotografías tomadas. 6. Recortar los artículos periodísticos relacionados con el Banco, para ser presentados al Administrador General. 7. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 8. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión periódica del Encargado Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo.	- No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
- Bachiller. - Un (1) año en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para percibir detalles visuales. - Discreción. - Responsabilidad. - Iniciativa y Creatividad. - Habilidades de organización.	- Curso de Fotografía y Revelado. - Mantenerse al día sobre los cambios tecnológicos. - Conocimiento de software de imagen digital y tecnología digital. - Conocimiento sobre técnicas fotográficas. - Conocimiento de dibujo, diseño y edición.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Consecuencia del Error:	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11.1.4.1.3- Camarógrafo

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa  <pre> graph TD A[Encargado Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo] --> B[Camarógrafo] </pre>
Camarógrafo	
Reporta a:	
Encargado Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo	
Unidad Organizacional:	
Dirección General de Negocios	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores relacionadas con la grabación de videos y fílmicas de las distintas actividades y eventos que realice o participe el Banco.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Filmar copias y transferir el material audiovisual realizado en los eventos institucionales. 2. Grabar las actividades en que participe el Administrador General y demás eventos que realice el Banco. 3. Editar los videos grabados para ser llevados a los medios de comunicación. 4. Verificar el funcionamiento del equipo accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento y reparación a su superior inmediato. 5. Registrar el material video grabado en sus diferentes formatos, para el adecuado manejo del archivo audiovisual del Banco. 6. Realizar copia y llevar control de los videos grabados cuando el caso así lo amerite. 7. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 8. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
- Recibe supervisión periódica del Encargado Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo.	- No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
- Bachiller. - Un (1) año en labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Capacidad para percibir detalles visuales. - Discreción. - Responsabilidad. - Iniciativa y Creatividad. - Buenas habilidades de comunicación. - Habilidades artísticas.	- Curso Técnico de Camarógrafo. - Curso de Fotografía y Revelado. - Destrezas en informáticas. - Conocimiento del manejo de una cámara.

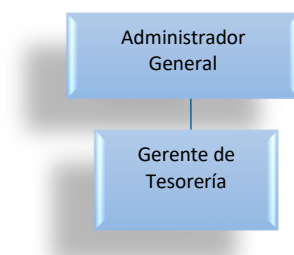
VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.	

GERENCIA DE TESORERÍA

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

12- GERENCIA DE TESORERÍA

12.1- Gerente de Tesorería

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Gerente de Tesorería	
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Administrar eficientemente los recursos financieros del Banco, garantizando su óptima utilización.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros del Banco. 2. Mantener informada a la Administración de las disponibilidades de recursos y del manejo del efectivo. 3. Decidir y administrar las transferencias de fondos desde y hacia las sucursales. 4. Coordinar con el Director General de Negocios, las transferencias de recursos y del Encaje Legal. 5. Dirigir la determinación de los puntos de equilibrio y niveles óptimos de rentabilidad de las diferentes operaciones del Banco y de las Sucursales. 6. Realizar gestiones para entradas de cuentas por cobrar con instituciones del estado. 7. Tramitar las entradas de recursos asignadas por el estado. 8. Proponer alternativas para el uso eficiente de los recursos provenientes de fuentes internas y externas para las operaciones del Banco. 9. Asistir al Administrador General en los asuntos técnicos y financieros.

10. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las dependencias adscritas a la Gerencia.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la determinación de flujos de caja.
12. Aprobar mediante firma cheques, oficios y demás correspondencias de la Gerencia a su cargo.
13. Emitir opinión financiera sobre operaciones del Banco.
14. Tramitar pagos de compras y contrataciones.
15. Coordinar los movimientos de recursos a requerimientos de las Sucursales.
16. Autorizar los pagos electrónicos tramitados a través de la contraloría por concepto de: Suplidores, Nómina, Vacaciones, Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y Tesorería de Seguridad Social (TSS).
17. Coordinar la recepción de cheques de las Sucursales para ser transmitido a la cámara de compensación.
18. Monitorear los movimientos de la cuenta en el Banco Central, y coordinar con los Técnicos el registro correspondiente.
19. Coordinar y Autorizar las erogaciones mediante cheques.
20. Asesorar a la Administración General en el establecimiento de políticas financieras.
21. Asistir, asesorar y mantener informada a la Administración General en lo relativo a fenómenos económicos y financieros que afecten a la Institución.
22. Emitir opinión financiera sobre los planes de negocios propuestos al Banco.
23. Participar como miembro de los Comité de Licitación y Administrativo.
24. Participar como miembro de la Junta Central de Crédito.
25. Certificar retenciones de impuesto a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) de suplidores nuestros.
26. Certificar existencia de fondos al Comité de Compras.
27. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y de otro personal de la Institución que requiera de ello para el buen desempeño de su labor.
28. Evaluar el personal a su cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

29. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión general del Administrador General.	– Ejerce supervisión general sobre el Encargado Sección de Tesorería. De manera directa supervisa a la Secretaria e inmediata al Mensajero.

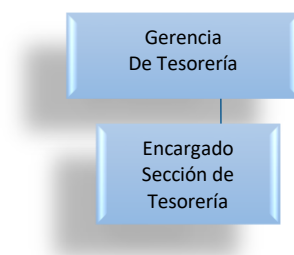
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Contabilidad, en Economía, o Administración de Empresas. Maestría en Finanzas o áreas afines. – Tres (3) años desempeñando labores similares.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para organizar, dirigir, controlar y analizar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar informes. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad. – Trabajo en equipo.	– Conocimiento de Administración Financiera y Finanzas Corporativa – Conocimiento de análisis financieros. – Conocimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponda aplicar.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

12.1.1- Encargado Sección Tesorería

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Encargado Sección Tesorería	
Reporta a:	
Gerente de Tesorería	
Unidad Organizacional:	
Gerencia de Tesorería	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Ejecutar y controlar las acciones de tesorería y administración financiera, alineadas con las normas y procedimientos establecidos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Apoyar a la Gerencia en la eficiente administración de los recursos financieros del Banco. 2. Presentar alternativas sobre políticas a adoptarse, relativas a la captación de los recursos financieros del Banco. 3. Generar el reporte sobre la disponibilidad del Banco e informar diariamente al Gerente de Tesorería y al Administrador General sobre la disponibilidad de recursos por Sucursales y global del Banco. 4. Llevar el control de los cobros y pagos de los fondos y valores del Banco. 5. Gestionar ante el Ministerio de Agricultura, las partidas presupuestarias que se nos asignaran, en coordinación con la Gerencia. 6. Identificar y cuantificar las necesidades de recursos financieros a través de los flujos de caja de la Institución. 7. Desarrollar iniciativas dirigidas hacia la óptima asignación y adecuada utilización de los recursos financieros del Banco.

8. Brindar la información oportuna sobre la liquidez y todas las transacciones comerciales y financieras.
9. Realizar las transferencias de recursos autorizadas por la Gerencia hacia las Sucursales.
10. Dar apoyo a las áreas Administrativas y Financieras de las Sucursales.
11. Transferir recursos cobrados en las Sucursales por los servicios prestados a las Empresas Distribuidoras de Energías (EDES) y Compañía Telefónica (CLARO), a las cuentas correspondientes.
12. Velar por la custodia de las órdenes de pago, cheques, depósitos y transferencias.
13. Mantener Informada a la Gerencia sobre cualquier irregularidad detectada en el movimiento financiero.
14. Colaborar con la Dirección de Planeación Estratégica en la elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos.
15. Rendir informe sobre la situación financiera del Banco.
16. Procesar los pagos electrónicos tramitados a través de la contraloría por concepto de: Nómina, Vacaciones, Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y Tesorería de Seguridad Social (TSS).
17. Ejecutar los programas de pagos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades institucionales.
18. Procesar las transferencias bancarias, vía electrónica a las diferentes Sucursales de las cuentas que mantenemos con el Banco de Reservas.
19. Solicitar las transferencias correspondientes a valores liberados por concepto de cámara de compensación a través del sistema LBTR, Banco central, autorizadas por el Gerente de Tesorería.
20. Supervisar diariamente el efectivo en caja y el resumen de las operaciones de caja y banco.
21. Revisar y autorizar las solicitudes de pagos o ingresos de la Oficina Principal.
22. Firmar comprobantes de caja verificando que tengan su debido justificante.
23. Generar reporte desde el portal Banco Central de la República Dominicana, para conciliar con el reporte de cheques presentados a cámara de compensación.
24. En coordinación con el Gerente de Tesorería, instruir a los técnicos sobre el registro de las transferencias recibidas a través de la cuenta Banco Central.

25. Supervisar que las tareas asignadas a los técnicos sean realizadas correctamente.
26. Relacionar las operaciones del día para ser entregadas al Gerente de Tesorería.
27. Facilitar información a las Sucursales sobre los depósitos realizados en su cuenta.
28. Validar la relación semanal preparada por el Técnico de Tesorería de los cheques depositados a la cámara de compensación.
29. Realizar las solicitudes de transferencias de fondos autorizadas por el Gerente de Tesorería, solicitadas por los clientes a través de las Sucursales.
30. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
31. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
32. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
- 33.** Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--|
| - Recibe supervisión general del Gerente de Tesorería. | - Ejerce supervisión directa sobre el Supervisor de Caja y Técnico de Tesorería. |
|--|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Economista o carreras afines.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Discreción – Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para tomar decisiones.	– Manejo de programas, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Conocimiento de las Normas Bancarias y Prudenciales de los reglamentos que corresponda aplicar. – Manejo del Sistema Bancario de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

– Capacidad para comunicarse oral y por escrito. – Responsabilidad.	
--	--

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

12.1.1.1- Técnico de Tesorería

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico de Tesorería	
Reporta a:	
Encargado Sección de Tesorería	
Unidad Organizacional:	
Gerencia de Tesorería	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Dar cumplimiento a las políticas financieras establecidas para el manejo y custodia del efectivo y otros valores, así como la coordinación técnica con organismos nacionales e internacionales que provean recursos a programas de crédito.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Revisar y llevar control de la caja chica y viáticos. 2. Verificar la emisión y llevar registro de las liquidaciones de viáticos y anticipos. 3. Numerar y llevar libro registro de los cheques remitidos a caja general. 4. Elaborar informes detallados de la operatividad diaria, semanal, mensual, semestral y anual del Banco, tanto en las Regional como a nivel nacional.

5. Elaborar mensualmente las solicitudes de pago de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y Tesorería de Seguridad Social (TSS).
6. Procesar los pagos a empleados por concepto de vacaciones y prestaciones laborales.
7. Realizar revisión de los expedientes objeto de pago y procesar la solicitud de los mismos en el sistema BAS, ya sea mediante cheque o transferencia bancaria.
8. Determinar y retener los impuestos correspondientes a los proveedores de productos y servicios del banco.
9. Mantener bajo custodia los expedientes objeto de pago, así como administrar los pagos a realizarse.
10. Informar a los proveedores de productos y servicios sobre los pagos que hemos realizado y sobre cualquier información relacionada.
11. Registrar en el sistema las transferencias bancarias realizadas entre sucursales, autorizadas por el Gerente de Tesorería.
12. Generar y enviar el reporte tasa activa/pasiva diariamente al Banco Central, de los distintos productos.
13. Recibir, preparar y enviar los cheques recibidos de las sucursales, para ser presentados a la cámara de compensación en el Banco Central.
14. Relacionar semanalmente los cheques depositados a cámara de compensación, para ser remitidos a Contraloría para custodia.
15. Llevar el control y custodia transitoria de los cheques enviados a la cámara de compensación.
16. Informar a las Sucursales y a Contabilidad General sobre los cheques enviados a la cámara de compensación, que no hayan cumplido con los requisitos de aprobación (cheques devueltos).
17. Remitir a la Sucursal correspondiente el cheque devuelto de cámara de compensación mediante oficio.
18. Contabilizar el depósito de los cheques enviados a la cámara de compensación y de transferencias recibidas a favor de clientes nuestros a través de otros bancos.
19. Determinar que los cheques que fueron presentados a la cámara de compensación, hayan cumplido con el período de tránsito para ser pagados a las sucursales.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

20. Registrar transacciones realizadas correspondientes a movimientos de efectivo de diferentes cuentas bancarias del Banco. 21. Registrar transferencia de efectivo realizadas a clientes a través del Banco Central. 22. Llevar control de los movimientos de efectivo de la cuenta de banco en el Banco Central de la Rep. Dom. 23. Manejar información confidencial sobre los movimientos de efectivo de la Institución. 24. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. 25. Ofrecer un adecuado servicio al cliente. 26. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado de Sección de Tesorería.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciatura en Contabilidad, Lic. Administración de Empresas o carreras afines. – Un (1) año en el área de Contraloría o Finanzas.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Discreción. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Responsabilidad. – Trabajo en equipo.	– Conocimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el control del efectivo y valores en la institución. – Conocimientos de las leyes, reglamentos y disposiciones que le corresponda aplicar. – Manejo de programas, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

	– Manejo del Sistema Bancario de la Institución. – Manejo de leyes impositivas. – Ley de Cheques.
--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

12.1.1.2-Supervisor de Caja

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Supervisor de Caja	
Reporta a:	
Encargado Sección de Tesorería	
Unidad Organizacional:	
Gerencia de Tesorería	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Supervisar y ejecutar labores relacionadas con las operaciones de Caja, revisión de cheques y depósitos en Bancos en la Oficina Principal.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir el efectivo, los cheques y valores de ingreso diario y gestionar los depósitos en Bancos, de acuerdo con las normas de seguridad establecidas. 2. Velar porque la caja no sobrepase el límite de recursos establecido. 3. Revisar pagos mediante cheques y dar seguimiento a los ingresos hasta el depósito en Bancos. 4. Abrir y cerrar bóveda en coordinación con el Cajero. 5. Llevar el control de la apertura y cierre de la Caja. 6. Manejar los fondos de Caja y Caja Chica y solicitar la reposición de los mismos. 7. Revisar los depósitos y retiros bancarios. 8. Supervisar que el personal de Caja cumpla los controles internos establecidos. 9. Revisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de combinación de seguridad y bóveda de la Oficina Principal.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

10. Vigilar el uso de los sellos exclusivo del Cajero y asegurar que los sellos de Caja que no se estén utilizando, permanezcan en bóveda, en una caja de seguridad diferente.
11. Supervisar el acceso a la caja luego de aperturadas las operaciones, sea el personal autorizado.
12. Controlar y supervisar el comportamiento y desarrollo de las funciones del Cajero.
13. Arquear la caja.
14. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
15. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado de Sección de Tesorería.	– Ejerce supervisión sobre el Cajero.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Licenciado en Contabilidad. – Dos (2) años desempeñando labores similares.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Facilidad para comunicarse. – Iniciativa. – Discreción. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas. – Responsabilidad.	– Curso de Atención al Cliente. – Habilidad para entrenar y supervisar cajeros. – Manejo de programas, Word y Excel y del sistema automatizado del área de caja.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

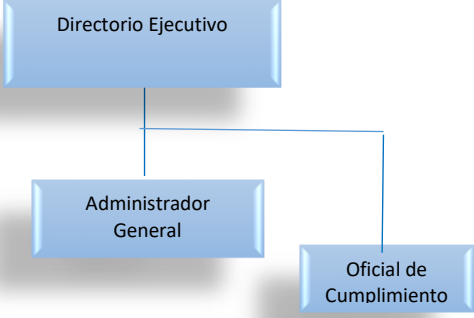
Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

12- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa  <pre> graph TD DE[Directorio Ejecutivo] --> AG[Administrador General] DE --> OC[Oficial de Cumplimiento] </pre>
Oficial de Cumplimiento	
Reporta a:	
Directorio Ejecutivo y Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Directorio Ejecutivo y Administrador General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Velar por el cumplimiento de las normas, programas y procedimientos internos establecidos para prevenir y detectar los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Implantar programas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. 2. Vigilar el cumplimiento de la implementación de los procedimientos preventivos. 3. Tramitar las notificaciones de las transacciones que el personal de operaciones o que cualquier funcionario, considere como sospechosas, basándose en las estipulaciones de la Ley 155-17, así como en el Decreto 20-30, las Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI) y las circulares emitidas por la Autoridad Competente. 4. Supervisar el trabajo de los empleados que desarrollan tareas de prevención. 5. Revisar y asegurar que los datos contenidos en los Reportes de Transacciones en Efectivo en equivalencias mayores a US \$15,000.00 (quince mil dólares estadounidenses) y en los Reportes de Operaciones Sospechosas, según tasa de compra del Banco Central de la República Dominicana, reúnen los requerimientos mínimos exigidos y que estén debidamente completados para su tramitación a la Superintendencia de Bancos dentro del plazo correspondiente. 6. Revisar y asegurar el cumplimiento de los requerimientos que impone el Acuerdo intergubernamental derivado de la Ley de Cumplimiento Fiscal de Cuentas en el Extranjero (FATCA, por sus siglas en inglés).

7. Cooperar con la autoridad competente y responder de manera oportuna y eficiente a los requerimientos o investigaciones tramitadas por esta.
8. Recomendar la aplicación de medidas preventivas derivadas de situaciones acaecidas en otras entidades, de las que se tenga conocimiento.
9. Supervisar diariamente las entradas y salidas de efectivo, de forma tal que pueda percatarse de cualquier cambio brusco de balance que manifieste en una o varias cuentas, a fin de que determine su inusualidad y consecuentemente la calidad de sospecha.
10. Analizar y fortalecer las debilidades señaladas en los informes que, como producto de auditorías internas, auditorías externas posteriores de la Superintendencia de Bancos o de firmas privadas, sean emitidas en tomo al cumplimiento de lo establecido en las normas legales.
11. Desarrollar perfiles que les permitan tipificar casos que sirvan de herramientas para el entrenamiento al personal mediante el análisis de los mismos.
12. Mantener contacto con los organismos nacionales e internacionales, que trabajan en contra del lavado de activos, a fin de que pueda manejar las últimas informaciones relacionadas al tema.
13. Investigar y evaluar todo lo relativo a las listas sobre la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Dentro de estas listas se citan de manera enunciativa, pero no limitativa, la lista de personas y empresas relacionadas con el terrorismo y el narcotráfico (Specially Designated Nationals List-SDN) emitida por la “Office of Foreign Assets Control (OFAC)”; la lista y resoluciones sobre personas involucradas en actividades terroristas emitidas por el Comité del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU) y la lista de países y territorios no cooperantes con el GAFI, a fin de poner especial atención a las personas físicas o jurídicas citadas en las mismas.
14. Asegurar que la Institución cuente con su propia lista de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, incluyendo personas físicas y jurídicas respecto de las cuales se ha tomado conocimiento de que están siendo investigadas o procesadas por la comisión de delitos que generan ganancias ilícitas. Esta lista debe ser actualizada permanentemente por publicaciones en la prensa; oficios de requerimiento de información solicitados por las autoridades competentes y clientes con operaciones que recurrentemente son calificadas como sospechosas.
15. Notificar al Administrador General del Banco de los posibles errores u omisiones en la aplicación de las políticas y procedimientos para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo en las que estén incurriendo los Gerentes y Encargados de Oficinas de Negocios. Dependiendo de la magnitud de los errores deberá notificarse tanto al Administrador como a los miembros del Directorio Ejecutivo.

16. Vigilar el cumplimiento del sistema, para detectar operaciones sospechosas del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
17. Monitorear la aplicación e implementación de las políticas y procedimientos para la prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
18. Elaborar políticas internas para la prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, conforme al grado de exposición de la Institución al riesgo.
19. Dar seguimiento a las áreas encargadas de aplicar las políticas de “Conozca su Cliente” y verificar que las informaciones y datos suministrados por estos se revisan y actualizan periódicamente.
20. Elaborar estadísticas en base a diferentes criterios y variables, tales como: concentración de operaciones, clasificación de operaciones por montos, clasificación de clientes por naturaleza de sus operaciones, movimiento consolidado de todos los productos y servicios de un cliente o grupo de clientes vinculados y ubicación geográfica. Asimismo, mantener estadísticas actualizadas sobre la cantidad de operaciones que han sido consideradas sospechosas y de formularios **IF-01- Reporte de Transacciones en Efectivo que Superan el Contravalor en Moneda Nacional de US\$15,000.00 (RTE)**, que han sido llenados y reportados.
21. Ser el contacto con las autoridades internas del Banco, organismos internacionales, instituciones financieras del exterior, así como con las autoridades supervisoras y la Unidad de Análisis Financiero (UAF), en los temas relacionados a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
22. Verificar la aplicación de los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los funcionarios y empleados, que tienen la obligación de recabar la información necesaria dentro del marco establecido en el Manual.
23. Revisar periódicamente las evaluaciones realizadas sobre los clientes excluidos del registro de operaciones, así como respecto de los procedimientos implementados para la exclusión de clientes del registro de operaciones.
24. Identificar y evaluar los riesgos de lavado de activos y financiamiento al terrorismo que pudieran surgir con respecto al desarrollo de nuevos productos o nuevas prácticas comerciales, y al uso de nuevas tecnologías o tecnologías en desarrollo para productos nuevos o existentes.
25. Establecer niveles de riesgos y alertas en función a los factores de riesgos, cliente, producto y servicio, canal de comercialización y ubicación geográfica.
26. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para identificar a las Personas Expuestas Políticamente, así como al Beneficiario Final,

conforme a lo establecido en el “Instructivo sobre Debida Diligencia”, puesto en vigencia mediante la Circular SIB: No.004/16 de fecha 29 de junio de 2016.

27. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
28. Dar a conocer a través de la Dirección, las disposiciones normativas emitidas por la Administración Monetaria y Financiera y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas a todos los niveles de la Institución.
29. Proponer señales de alerta para la prevención del delito de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo a ser incorporadas en el Manual.
30. Analizar las operaciones inusuales detectadas, con la finalidad de determinar las que podrían ser sospechosas.
31. Elaborar un programa anual de trabajo que deberá ser aprobado por el Directorio Ejecutivo para su oportuna aplicación. Dicho programa debe señalar las actividades, metodologías, así como las fechas, roles, responsables y plazos para la ejecución de las funciones antes descritas.
32. Proponer al Comité de Operaciones y al Administrador General cuando corresponda sobre la adecuación, calidad y eficiencia de los procedimientos aplicados para la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
33. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la necesidad de los entrenamientos de capacitación al personal en la prevención y detección del lavado de activos.
34. Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo.
35. Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general.
36. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

– Recibe supervisión del Directorio Ejecutivo y el Administrador General.

– Ejerce supervisión sobre el Técnico de Cumplimiento.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
– Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o Banca. – Dos (2) años desempeñando operaciones bancarias, finanzas y áreas afines.		

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.2- OTROS REQUISITOS	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse oral y por escrito. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad. – Alto nivel Gerencial. – De proceder recto e íntegro. – De actuar precavido y reservado.	– Curso de Prevención de Lavado de Dinero. – Conocimiento de leyes, normas, reglamentos y disposiciones que le corresponda aplicar. – Conocimientos de las Normas Prudenciales y Bancarias. – Conocimiento de la Ley Monetaria y Financiera, No. 183-02. – Conocimiento de la Ley Contra el Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y Otras Infracciones Graves, No. 155-17 y Decreto 20-03. – Conocimiento técnico en análisis de riesgo, sistemas de información y auditoría. – Experiencia en operaciones bancarias. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo de Bancanet.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo Consecuencia del Error: El trabajo de un Oficial de Cumplimiento no permite errores, debido a que las consecuencias pueden ser perjudiciales para la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

13.1-Técnico de Cumplimiento

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Técnico de Cumplimiento	
Reporta a:	
Oficial de Cumplimiento	
Unidad Organizacional:	
Directorio Ejecutivo y Administrador General	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Apoyar eficientemente en las actividades de prevención y lucha contra el lavado de activos, así como participar en la elaboración e implementación de las normas, programas y procedimientos internos para prevenir y detectar los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Participar y colaborar en la implementación de los programas de lavados de activos. 2. Dar seguimiento a la implementación de los procedimientos preventivos. 3. Notificar al Oficial de Cumplimiento las transacciones inusuales detectadas, que considere sospechosas. 4. Tener conocimiento y colaborar con los requerimientos o investigaciones tramitadas a la Sección de Cumplimiento. 5. Recibir de las distintas Sucursales los comprobantes de ingresos de ahorros, certificados financieros y préstamos y generar a través del sistema los reportes correspondientes para validar las informaciones suministradas. 6. Reportar mensualmente a la Superintendencia de Bancos el formulario “Control de Transacciones en Efectivo” (IF-01). 7. Dar seguimiento a las entradas y salidas de efectivo, y percatarse de cualquier cambio brusco de balance que manifieste en una o varias cuentas, a fin de determinar su inusualidad y calidad de sospecha e informar al Oficial de Cumplimiento.

8. Conocer plenamente el Manual de Control Interno para la Prevención de Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo y cumplir con lo dispuesto en el mismo.
9. Participar en la elaboración de las estadísticas sobre la concentración de operaciones, clasificación de operaciones por montos, clasificación de clientes por naturaleza de sus operaciones, movimiento consolidado de todos los productos y servicios de un cliente o grupo de clientes vinculados y ubicación geográfica.
10. Colaborar en la actualización sobre la cantidad de operaciones que han sido consideradas sospechosas y de formularios **IF-01- Reporte de Transacciones en Efectivo que Superan el Contravalor en Moneda Nacional de US\$15,000.00 (RTE)**, que han sido llenados y reportados.
11. Participar en los entrenamientos de capacitación del personal relacionado a la prevención y detección del lavado de activos, así como en los entrenamientos anti lavado de activos en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
12. Sustituir a su superior en los cursos y/o entrenamientos al personal cuando el caso lo amerite.
13. Realizar por instrucciones del Oficial de Cumplimiento, investigaciones relacionadas a las Resoluciones emitidas por el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en tomo a la lucha contra el Financiamiento del Terrorismo.
14. Verificar el cumplimiento en el uso del sistema para detectar operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
15. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas y procedimientos implementados por el Banco para el conocimiento del cliente y sus actividades.
16. Realizar las evaluaciones de todos los clientes excluidos del registro de operaciones, así como respecto de los procedimientos utilizados para llevar a cabo la exclusión.
17. Mantener conservados y custodiados los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
18. Mantener el orden e higiene de su área de trabajo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--------------------------|
| – Recibe supervisión del Oficial de Cumplimiento. | – No ejerce supervisión. |
|---|--------------------------|

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1-Nivel Educativo y Experiencia
– Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o Banca. – Dos (2) años desempeñando operaciones bancarias, finanzas y áreas afines.

5.2- OTROS REQUISITOS	
5-2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Capacidad para planificar, organizar y controlar el trabajo del área. – Capacidad para comunicarse oral y por escrito. – Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Iniciativa y creatividad. – Responsabilidad. – De proceder recto e íntegro. – De actuar precavido y reservado.	– Curso de Prevención de Lavado de Dinero. – Conocimiento de leyes, normas, reglamentos y disposiciones que le corresponda aplicar. – Conocimientos de las Normas Prudenciales y Bancarias. – Conocimiento de la Ley Monetaria y Financiera, No. 183-02. – Conocimiento de la Ley Contra el Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y Otras Infracciones Graves, No. 155-17 y Decreto 20-03. – Experiencia en operaciones bancarias. – Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. – Manejo de Bancanet.

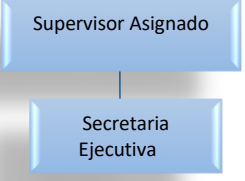
VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo que está bajo su responsabilidad, así como los útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Este trabajo no permite errores, debido a que las consecuencias pueden ser perjudiciales para la Institución.

CARGOS GENÉRICOS

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

14- CARGOS GENÉRICOS

14.1-Secretaria Ejecutiva

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Secretaria Ejecutiva	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias, a fin de lograr una eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área. 2. Transcribir a máquina y en computadora los trabajos de oficina, tales como: cartas, informes, oficios y otros documentos. 3. Redactar correspondencias o comunicaciones sencillas, distribuirlas y darles seguimiento. 4. Llevar el archivo de las correspondencias recibidas y despachadas. 5. Recepcionar, clasificar y distribuir las correspondencias y comunicaciones dirigidas a superiores en las dependencias que corresponde. 6. Atender los visitantes y centrales telefónicas con actitud proactiva. 7. Concertar entrevistas y/o reuniones. 8. Manejar la agenda de citas y recomendar los compromisos para el desarrollo de las funciones propias del área. 9. Preparar solicitud de material gastable del área y controlar su uso.

10. Manejar con criterios de confiabilidad la información y correspondencia del área.
11. Efectuar y recibir llamadas telefónicas.
12. Recibir y enviar mensajes a través de fax y correo electrónico.
13. Mantener actualizados los directorios telefónicos internos y de números externos más usados.
14. Coordinar el trabajo de mensajería.
15. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general.
16. Velar por el adecuado funcionamiento del área.
17. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo.
- 18. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.**

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Director del área asignado. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciada en Ciencias Secretariales.
- Dos años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Discreción. - Buenas relaciones humanas. - Capacidad de Análisis. - Facilidad para comunicarse. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. - Iniciativa para lograr las metas de la Institución. - Buena presencia. - Capacidad de organización.	- Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Agilidad y rapidez en manejo de computadora. - Curso de Relaciones Humanas y Atención al Cliente. - Curso de Redacción de Informes. - Curso de Ortografía. - Curso Técnico de Secretariado Ejecutivo.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Materiales y Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

14.2-Secretaria

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	
Secretaria	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Ejecutar labores de apoyo administrativo y realizar eficientemente funciones de oficina en el área asignada.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Transcribir a máquina y en computadora los trabajos de oficina, tales como: cartas, informes, oficios y otros documentos. 2. Redactar correspondencias o comunicaciones sencillas, distribuirlas y darle seguimiento. 3. Llevar el archivo de las correspondencias recibidas y despachadas. 4. Recepcionar, clasificar y distribuir las correspondencias y comunicaciones dirigidas a superiores en las dependencias que corresponde. 5. Atender los visitantes y centrales telefónicas con actitud proactiva. 6. Concertar entrevistas y/o reuniones. 7. Manejar y actualizar la agenda de citas del superior.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

8. Preparar solicitud de requerimiento de material gastable del área, verificar su recepción y distribuirlo a los usuarios. 9. Administrar los recursos logísticos asignados. 10. Efectuar y recibir llamadas telefónicas. 11. Recibir y enviar mensajes a través de correo electrónico. 12. Elaborar los requerimientos para solicitud de fondo de caja chica. 13. Mantener actualizados los directorios telefónicos internos y de números externos más usados. 14. Colaborar en otras actividades relacionadas al área donde es asignada. 15. Coordinar el trabajo de mensajería. 16. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 17. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo. 18. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
--

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado del área asignada.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Bachiller Comercial. – Un año en labores secretariales.	

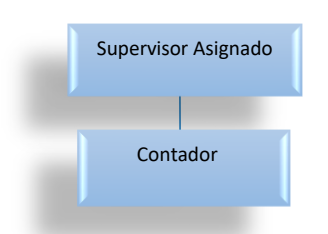
5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Discreción. - Buenas relaciones humanas. - Capacidad de Análisis. - Facilidad para comunicarse. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones.	- Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Agilidad y rapidez en manejo de computadora.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

- Iniciativa para el logro de las metas de la Institución. - Buena presencia. - Capacidad de organización.	- Curso de Relaciones Humanas y Atención al Cliente. - Curso de Redacción de Informes. - Curso de Ortografía. - Curso Técnico de Secretariado Ejecutivo.
--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

14.3- Contador

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Contador	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y de Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Asegurar el registro contable y revisión de las operaciones del Banco, así como la elaboración, análisis e interpretación de los informes y estados financieros de la Institución.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar registros contables de las operaciones del Banco conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y/o a las disposiciones emitidas por los organismos de regulación de las entidades financieras. 2. Efectuar conciliaciones bancarias y análisis de cuentas.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

3. Revisar operaciones de registros en los libros de diario, mayor y auxiliar, autorizaciones de desembolsos, facturas de cobros y otros.
4. Procesar y clasificar los datos financieros a fin de elaborar informaciones que requiera la Institución.
5. Dar seguimiento a los requerimientos del sistema que opere, hasta que los mismos sean satisfechos.
6. Elaborar, analizar e interpretar informes y estados financieros que se le soliciten.
7. Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas contables y velar por el seguimiento de las mismas.
8. Revisar los movimientos de Caja y Banco.
9. Preparar notas de débito y crédito.
10. Revisar y preparar comprobantes de ingresos, egresos y entradas de diario.
11. Revisar y firmar cheques y contratos de alquiler.
12. Revisar los balances de los mayores y auxiliares.
13. Realizar arqueos de efectivo y otros valores.
14. Llevar controles de las cuentas por pagar y por cobrar.
15. Garantizar que los cheques que se emitan estén avalados por los documentos correspondientes.
16. Revisar los registros y documentaciones del pago de nómina.
17. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general.
18. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado del área asignado.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

– Licenciado en Contabilidad. – Un (1) año en el área de Contabilidad.

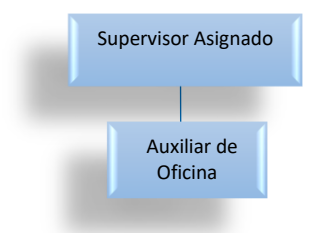
5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Discreción. - Buenas relaciones humanas. - Capacidad de Análisis. - Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones.	- Curso de Análisis e Interpretación de Estados Financieros. - Conocimiento del sistema de contabilidad establecido para las entidades financieras. - Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Habilidad en el manejo de números. - Manejo de Sistema Bancario de la Institución.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

14.4- Auxiliar de Oficina

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Auxiliar de Oficina	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Apoyar y auxiliar en las labores relacionadas con el área de trabajo donde es asignado.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir, anotar y desglosar los documentos y expedientes que ingresan a la oficina para su distribución. 2. Organizar y clasificar documentos, materiales y equipos diversos. 3. Sellar, numerar y registrar documentos para fines de despacho. 4. Verificar la existencia de los materiales y equipos. 5. Realizar labores de archivo de documentos y mantenerlo actualizado. 6. Sacar fotocopias. 7. Colaborar en la elaboración de informes. 8. Transcribir informes, oficios, formularios, tarjetas y otros documentos de oficina. 9. Recopilar informaciones para preparar expedientes. 10. Realizar labores de registro de operaciones. 11. Efectuar y recibir llamadas telefónicas para atender a los clientes internos o externos.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

12. Asistir en las actividades que se le instruya.
13. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general.
14. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Encargado del área asignada. | – No ejerce supervisión. |
|---|--------------------------|

V- REQUESITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Bachiller, Estudios Comerciales.
- Seis (6) meses en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Discreción. - Responsabilidad.	- Técnicas de archivo y mecanografía. - Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

14.5-Cajero	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Cajero	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores de recepción, pago, guarda y depósito de valores por diversos conceptos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Recibir y entregar dinero de acuerdo a comprobantes debidamente autorizados. 2. Sellar y clasificar comprobantes de pago. 3. Efectuar diariamente registros de ingresos y egresos del movimiento de Caja. 4. Realizar diariamente el cuadro de caja y elaborar el reporte correspondiente. 5. Entregar cheques a los suplidores, clientes y relacionados. 6. Hacer el cuadro y la solicitud de reposición de los fondos de caja chica. 7. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 8. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado del área asignada.	– No ejerce supervisión.
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Bachiller, Cajero Comercial. – Seis (6) meses en labores similares.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Discreción. - Honradez - Buena presentación personal.	- Manejo de programas de computadora, preferiblemente Word, Excel y Power Point. - Habilidad para realizar cálculos aritméticos. - Cursos sobre atención al cliente. - Manejo de Sistema Bancario de la Institución.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

14.6-Mensajero Interno

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Mensajero Interno	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores de distribución y búsqueda de documentos, correspondencias y valores, así como colaborar en la realización de labores sencillas de oficinas.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Distribuir y buscar documentos y material gastable dentro de la Institución. 2. Llevar y traer mensajes orales y escritos. 3. Colaborar en la realización de tareas sencillas de oficina, tales como: sellar, numerar, roturar documentos y hacer anotaciones en libros. 4. Colaborar en el traslado de equipos de oficina. 5. Colaborar en la compra de refrigerio y almuerzo, cuando los empleados se lo solicitan. 6. Colaborar en lo que se le solicite, cuando se realice un evento en la Institución 7. Colar y brindar café. 8. Colaborar con la limpieza de equipos y mobiliarios de oficina. 9. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 10. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

11. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

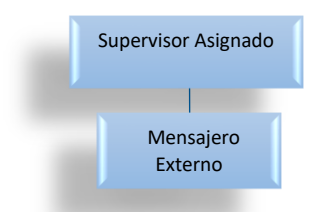
IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado del área asignada.	– No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Bachiller. – No requerida.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Discreción. - Buenas relaciones humanas. - Iniciativa - Sentido de responsabilidad. - Organización.	- Conocimiento de las técnicas sencillas de oficina.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

14.7-Mensajero Externo	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Mensajero Externo	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores de distribución y búsqueda de documentos, correspondencias y valores fuera del Banco: así como colaborar en la realización de labores sencillas de oficinas.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Ordenar y registrar correspondencias, documentos y valores para su distribución fuera de la Institución. 2. Distribuir fuera del Banco correspondencias, documentos, valores y materiales de oficinas y otros. 3. Llevar y traer mensajes orales y escritos. 4. Colaborar en labores relativas al recibo y despacho de documentos. 5. Realizar diligencias según se le ordene. 6. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficinas, tales como: sellar, numerar, roturar documentos y hacer anotaciones en libros. 7. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 8. Velar por el orden y la higiene de su área de trabajo. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Encargado del área asignado.	– No ejerce supervisión.

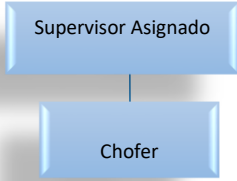
V- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
5.1 Nivel Educativo y Experiencia	
– Bachiller. – No requerida.	

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Discreción. - Buenas relaciones humanas. - Facilidad para comunicarse. - Iniciativa. - Responsabilidad.	- Conocimiento de las técnicas sencillas de oficina.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.	

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

14.8-Chófer

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Chófer	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Conducir vehículos livianos de motor del Banco, para transportar empleados, materiales y/o equipos de la Institución, con la finalidad de agilizar y eficientizar las actividades diarias.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Conducir vehículos de motor para transportar personas, materiales y/o equipos, tanto en la ciudad como en el interior. 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y supervisar el buen funcionamiento del mismo. 3. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados en el funcionamiento del vehículo. 4. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas. 5. Responder por el material, documentos, valores o equipos durante la transportación de los mismos. 6. Revisar y preservar las herramientas y accesorios del vehículo. 7. Dar cumplimiento a las disposiciones relativas al uso y guarda de vehículos. 8. Velar por el cuidado de los materiales y/o equipos que son transportados. 9. Realizar reparaciones menores en situaciones imprevistas. 10. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo y en los vehículos que conduce.

12. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Encargado del área asignada. | – No ejerce supervisión. |
|---|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1 Nivel Educativo y Experiencia

- Bachiller. Licencia de conducir al día.
- Seis (6) meses en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
- Buenas relaciones humanas. - Agilidad y cuidado para conducir. - Discreción. - Iniciativa. - Responsabilidad.	- Conocimientos generales de mecánica y de las leyes de tránsito. - Conocimiento del área geográfica nacional. - Conocimiento de la ciudad

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

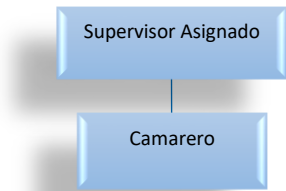
Materiales y Equipos:

Es responsable del adecuado empleo y mantenimiento del equipo, útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

14.9-Camarero	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Camarero	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores de brindis en las diferentes actividades que desarrolle el Banco y al personal externo e interno que visite la Administración General.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
- Ofrecer servicios de camarero en las actividades realizadas por el Banco. - Velar por el adecuado empleo y mantenimiento de los utensilios y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de sus actividades. - Realizar brindis al personal y los demás visitantes al despacho del Administrador General. - Coordinar con la Secretaria Ejecutiva, la necesidad de compras de los materiales necesarios para realizar los brindis. - Ofrecer un adecuado servicio al cliente y público en general. - Mantener el orden y la higiene de su área de trabajo. - Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
– Recibe supervisión directa del Administrador General.	– No ejerce supervisión.

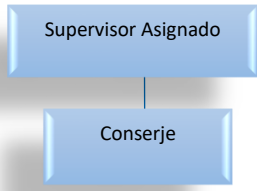
	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Curso de Camarero. – Un (1) año en labores similares.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Discreción. – Buenas relaciones humanas. – Buena presentación personal. – Responsabilidad. – Pulcritud.	– Curso de Etiqueta y Protocolo.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo y mantenimiento de los útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

14.10-Conserje	
I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Conserje	
Reporta a:	
Supervisor Asignado	
Unidad Organizacional:	
Asignada	
Grupo Ocupacional:	
Servicios Generales y Apoyo	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar eficientemente labores de limpieza, traslado de materiales, mobiliarios y equipos.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar labores de limpieza tales como: barrer y trapear el área asignada. 2. Lavar paredes, puertas, ventanas, zafacones, sanitarios y otros. 3. Movilizar equipos de oficina, mobiliarios y materiales, según instrucciones. 4. Realizar la limpieza del mobiliario y equipo de oficina, tales como: escritorios, sillas, sillones, cortinas, teléfono, computadoras, entre otros. 5. Colar y brindar café. 6. Realizar diligencias según se le ordene. 7. Llevar control de los materiales que utiliza; lavar y guardar los equipos de limpieza. 8. Ofrecer una adecuada atención al cliente y público en general. 9. Mantener el orden y la higiene en su área de trabajo. 10. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	----------------------------	---

– Recibe supervisión directa del Encargado del área asignada.	– No ejerce supervisión.
---	--

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO
5.1 Nivel Educativo y Experiencia
– Educación Primaria. – Experiencia no requerida.

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Buena contextura física. – Organización. – Honestidad. – Discreción. – Confianza. – Responsabilidad.	– Poseer buena habilidad manual para hacer toda una serie de tareas. – Capacidad para trabajar tanto al aire libre como bajo techo. – Capacidad para permanecer mucho tiempo de pie.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**INDICES:
ALFABÉTICO
OCUPACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL**

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

ANEXO:
INDICE ALFABETICO

“A”

Abogado
 Administrador de Configuraciones
 Administrador de Continuidad y TIC
 Administrador de Servicios
 Administrador General
 Agente de Desarrollo
 Analista de Cobros
 Analista de Desarrollo Organizacional
 Analista de Estudios y Estrategias
 Analista de Personal
 Analista de Riesgo Crediticio
 Analista de Riesgo, Liquidez y Operacional
 Analista de Riesgo Operacional
 Arquitecto de Desarrollo de Software
 Auditor Auditoria Continua y Operativa
 Auditor
 Auditor de Sistemas
 Auditor Senior
 Auxiliar de Oficina

“C”

Cajero
 Camarero
 Camarógrafo
 Chofer
 Conserje
 Contador

“D”

Desarrollador y Analista de Software
 Director de Auditoría
 Director de Cobros
 Director de Contraloría
 Director de Control de Riesgo
 Director de Crédito
 Director de Recursos Humanos

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

Director General de Negocios
 Director Jurídico
 Director Planeación Estratégica
 Director Regional
 Director de Servicios Administrativos
 Director de Tecnología de la Información y Comunicación

“E”

Encargado de Sección Administración de Documentos
 Encargado de Sección Administración de Servicios y Bases de Datos
 Encargado de Sección Administración y Control de Personal
 encargado de Sección Activo Fijo
 Encargado de Sección Capacitación y Entrenamiento de Personal
 Encargado de Sección de Almacén
 Encargado de Sección de Auditoría
 Encargado de Sección de Compras
 Encargado de Sección de Contabilidad General
 Encargado de Sección de Control Financiero
 Encargado de Sección de Desarrollo Organizacional
 Encargado de Sección de Ejecución
 Encargado de Sección de Emisión y Valores
 Encargado de Sección de Estadística
 Encargado de Sección de Estudio y Estrategias
 Encargado de Sección de Estudio y Saneamiento de Cartera
 Encargado de Sección de Evaluación Técnica
 Encargado de Sección de Implementación y Desarrollo de Sistema
 Encargado de Sección de Ingeniería
 Encargado de Sección de Liquidez, Mercadeo y Operacional
 Encargado de Sección de Mantenimiento
 Encargado de Sección de Nómina y Prestaciones Laborales
 Encargado de Sección de Operaciones
 Encargado de Sección de Tesorería
 Encargado de Sección de Transportación
 Encargado de Sección de Riesgo Crediticio
 Encargado de Sección de Seguimiento y Control de las Garantías
 Encargado de Sección Gestión de Cobros
 encargado de Sección Oficina de Negocios
 Encargado de Sección Policía Especial
 Encargado de Sección Programación Financiera
 Encargado de Sección Seguros
 Encargado de Sección Relaciones Públicas y Mercadeo
 Encargado de Sección Seguridad y Monitoreo
 Encargado de Sección Saneamiento de Cartera

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

“F”

Fotógrafo

“G”

Gerente de Tesorería

Gerente Sucursal

“M”

Mayordomo

Mensajero Externo

Mensajero Interno

“O”

Oficial de Cumplimiento

Oficial de Negocios

“P”

Policía Especial

Psicólogo

“R”

Recepcionista

Responsable de Acceso a la Información

Responsable de Alquileres

“S”

Secretaria de Banco

Secretaria Ejecutiva

Secretaria

Sub-Administrador General

Sub-Gerente de Alquileres

Sub-Gerente de Oficinas de Negocios

Sub-Gerente de Sucursal

Supervisor de Caja

Supervisor de Mantenimiento

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

“T”

Técnico Agropecuario
 Técnico Control de Calidad y Documentación
 Técnico de Administración y Monitoreo de la Seguridad
 Técnico de Backup
 Técnico de Bases de Datos
 Técnico de Compras
 Técnico de Cumplimiento
 Técnico de Ingeniería
 Técnico de Mantenimiento de Equipos
 Técnico de Mercadeo
 Técnico de Mesa de Ayuda
 Técnico de Operaciones
 Técnico de Programación y Presupuesto
 Técnico de Servicios TIC
 Técnico de Soporte
 Técnico de Tesorería
 Técnico Estadístico
 Técnico Financiero
 Técnico Seguimiento y Control de las Garantías
 Técnico Seguridad y Acceso

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

INDICE OCUPACIONAL

1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Administrador General
- Sub-Administrador General.
- Responsable de Acceso a la Información Pública.

2. SECRETARIA DEL BANCO.

- Secretaria del Banco.

3. DIRECTOR DE AUDITORÍA

- Director de Auditoría.
- Encargado de la Sección de Auditoría.
- Auditor.
- Auditor Auditoría Continua y Operativa.
- Auditor de Sistemas.
- Auditor Senior.

4. DIRECCIÓN JURÍDICA

- Director Jurídico.
- Encargado de la Sección Ejecución.
- Encargado de la Sección de Emisión y Valores.
- Abogado.

5. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

- Director de Contraloría
- Encargado de la Sección de Operaciones.
- Técnico de Operaciones.
- Encargado de la Sección Control Financiero.
- Técnico Financiero.
- Encargado de la Sección de Contabilidad General.
- Encargado de la Sección Nómina y Prestaciones Laborales.
- Encargado de la Sección Activo Fijo.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

6. DIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS

- Director de Control de Riesgos.
- Encargado Sección Riesgo Crediticio.
- Analista de Riesgo Crediticio.
- Encargado de Sección Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional.
- Analista de Riesgo Liquidez y Mercado.
- Analista de Riesgo Operacional.

7. DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Director de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Encargado Sección de Operaciones TIC.
- Administrador de Servidores.
- Administrador de Redes y Comunicaciones.
- Administrador de Configuraciones.
- Administrador de Continuidad de TIC.
- Técnico de Soporte TIC.
- Encargado de la Sección Administración de Servicios y Base de Datos.
- Técnico de Base de Datos.
- Técnico de Servicios de TIC.
- Técnico de Backup.
- Encargado Sección de Implementación y Desarrollo de Sistema.
- Arquitecto Desarrollador de Software.
- Desarrollador y Analista de Software.
- Técnico Control de Calidad y Documentación.
- Encargado Sección Seguridad y Monitoreo.
- Técnico Seguridad de Acceso.
- Técnico de Mesa de Ayuda.
- Técnico de Administración y Monitoreo de la Seguridad.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

8. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Director de Recursos Humanos.
- Encargado de la Sección de Seguros.
- Encargado de la Sección de Capacitación y Entrenamiento de Personal.
- Encargado de la Sección de Administración y Control de Personal.
- Analista de Personal.
- Psicólogo.

9. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Director de Planeación Estratégica.
- Encargado Sección Programación Financiera.
- Técnico de Programación y Presupuesto.
- Encargado Sección de Estadística.
- Técnico Estadístico.
- Encargado Sección Desarrollo Organizacional.
- Analista de Desarrollo Organizacional.
- Encargado Sección Estudios y Estrategias.
- Analista de Estudios y Estrategias.

10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Director de Servicios Administrativos.
- Encargado Sección de Ingeniería.
- Técnico de Ingeniería.
- Encargado de la Sección de Mantenimiento.
- Supervisor de Mantenimiento.
- Técnico Mantenimiento de Equipos.
- Mayordomo.
- Encargado Sección de Compras.
- Técnico de Compras.
- Encargado de la Sección de Almacén.
- Encargado Sección Administración de Documentos.
- Encargado Sección de Transportación.
- Encargado Sección Policía Especial.
- Policía Especial.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11. DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS

- Director General de Negocios.

11.1. DIRECCIÓN DE CRÉDITO

- Director de Crédito.
- Encargado de la Sección Seguimiento y Control de las Garantías.
- Técnico Seguimiento y Control de las Garantías.
- Encargado de la Sección Evaluación Técnica.
- Técnico Agropecuario.
- Encargado Sección Análisis de Crédito.
- Analista de Crédito.
- Encargado Sección Proyectos Especiales.
- Técnico de Proyectos Especiales

11.2. DIRECCIÓN DE COBROS

- Director de Cobros.
- Encargado de la Sección Gestión de Cobros.
- Analista de Cobros.
- Encargado de la Sección Estudio Saneamiento de Cartera.
- Analista de Cobros.

11.3. DIRECCIÓN REGIONAL

- Director Regional.

11.3.1. SUCURSAL

- Gerente de Sucursal.
- Sub-Gerente de Sucursal.
- Analista de Riesgo Crediticio.
- Oficial de Negocios.
- Agente de Desarrollo.
- Contador.
- Sub-Gerente de Oficina de Negocios.
- Oficial de Negocios.
- Sub-Gerente de Alquileres. (Sucursal Santo Domingo).
- Representantes de Alquileres.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	-----------------------------------	---

— Contador.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

11.4. SECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO

- Encargado de la Sección Relaciones Públicas y Mercadeo.
- Técnico de Mercadeo.
- Fotógrafo.
- Camarógrafo.

12.GERENCIA DE TESORERÍA

- Gerente de Tesorería.
- Encargado Sección de Tesorería.
- Técnico de Tesorería.
- Supervisor de Caja.

13.CARGOS GENÉRICOS

- Secretaria Ejecutiva.
- Secretaria.
- Contador.
- Cajero.
- Auxiliar de Oficina.
- Mensajero Externo.
- Mensajero Interno.
- Recepcionista.
- Conserje.
- Camarero.
- Chofer.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

INDICE POR GRUPO OCUPACIONAL

Dirección y Supervisión I

1. Secretaria del Banco.
2. Director de Auditoría.
3. Director Jurídico.
4. Director de Control de Riesgos.
5. Director de Contraloría.
6. Director de Recursos Humanos.
7. Director de Tecnología de la Información y Comunicación.
8. Director de Planeación Estratégica.
9. Director de Servicios Administrativos.
10. Director General de Negocios.
11. Director de Crédito.
12. Director de Cobro.
13. Gerente de Tesorería.
14. Encargado Sección de Auditoría.
15. Encargado Sección de Ejecución.
16. Encargado Sección de Emisión y Valores.
17. Encargado Sección de Riesgo Crediticio.
18. Encargado Sección Riesgo de Liquidez, Mercado y Operacional.
19. Encargado de la Sección de Operaciones.
20. Encargado de la Sección Control Financiero.
21. Encargado de la Sección de Contabilidad General.
22. Encargado Sección Nomina y Prestaciones Laborales.
23. Encargado de Activo Fijo.
24. Encargado de la Sección Administración y Control de Personal.
25. Encargado Sección Seguros.
26. Encargado Sección Capacitación y Entrenamiento de Personal.
27. Encargado Sección de Operaciones TIC.
28. Encargado de la Sección Administración de Servicios y Bases de Datos.
29. Encargado Sección de Implementación y Desarrollo de Sistema.
30. Encargado Sección Seguridad y Monitoreo.
31. Encargado Sección Programación Financiera.
32. Encargado Sección Desarrollo Organizacional.
33. Encargado Sección Estudios y Estrategias.
34. Encargado Sección de Estadística.
35. Encargado de la Sección Ingeniería.
36. Encargado de la Sección de Mantenimiento.
37. Encargado de la Sección de Almacén
38. Encargado Sección de Compras.
39. Encargado Sección Administración de Documentos.
40. Encargado de la Sección Transportación.
41. Encargado de la Sección Policía Especial.

	“Manual de Cargos “	Fecha: Diciembre /2017
--	--	---

42. Encargado de la Sección Seguimiento y Control de las Garantías.
43. Encargado de la Sección Evaluación Técnica.
44. Encargado de la sección Análisis de Crédito.
45. Encargado de la Sección Proyectos Especiales.
46. Encargado de la Sección Gestión de Cobros.
47. Encargado de la Sección Estudio Saneamiento de Cartera.
48. Encargado de Relaciones Públicas y Mercadeo.
49. Encargado Sección Tesorería.
50. Oficial de Cumplimiento.

Dirección y Supervisión II

51. Director Regional.

Dirección y Supervisión III

52. Gerente.
53. Sub-Gerente de Sucursal.
54. Subgerente Oficina de Negocios
55. Sub-Gerente de Alquileres.

Técnico

1. Auditor.
2. Auditor de Auditoria Continua y Operativa.
3. Auditor Senior.
4. Auditor de Sistemas.
5. Abogado.
6. Analista de Riesgo Crediticio.
7. Analista de Riesgo Operacional.
8. Analista de Riesgo de Liquidez y Mercado.
9. Técnico de Cumplimiento.
10. Técnico de Operaciones.
11. Técnico financiero.
12. Analista de Personal.
13. Psicólogo.
14. Administrador de Servidores.
15. Administrador de Redes y Comunicaciones.
16. Administrador de Configuraciones.
17. Administrador de Continuidad de TIC.
18. Técnico de Soporte TIC.
19. Técnico de Base de Datos.
20. Técnico de Servicios de TIC.
21. Técnico de Backup.

22. Arquitecto Desarrollador de Software.
23. Desarrollador y Analista de Software.
24. Técnico Control de Calidad y Documentación.
25. Técnico Seguridad de Acceso.
26. Técnico de Mesa de Ayuda.
27. Técnico de Administración y Monitoreo de la Seguridad.
28. Técnico de Programación y Presupuesto.
29. Analista de Desarrollo Organizacional.
30. Analista de Estudios y Estrategias.
31. Técnico Estadísticos.
32. Técnico de Ingeniería.
33. Supervisor de Mantenimiento.
34. Técnico de Mantenimiento de Equipos.
35. Técnico de Compras.
36. Técnico Seguimiento y Control a las Garantías.
37. Técnico Agropecuario.
38. Analista de Cobros.
39. Técnico de Mercadeo.
40. Técnico de Tesorería.
41. Analista de Crédito.
42. Técnico de Proyectos Especiales.
43. Supervisor de Caja.

Servicios Generales y Apoyo

1. Secretaria.
2. Secretaria Ejecutiva.
3. Cajero.
4. Camarero.
5. Camarógrafo.
6. Chofer.
7. Conserje.
8. Fotógrafo.
9. Mayordomo.
10. Mensajero Interno.
11. Mensajero Externo.
12. Policía Especial.
13. Recepcionista.
14. Responsable de Acceso a la Información.
15. Representantes de Alquileres.