MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO FOSAFFI

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL FOSAFFI 4
2. ASPECTOS GENERALES..... 4
3. ORGANIGRAMA DEL FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO 7
4. RESUMEN DE PUESTOS CON SU NOMENCLATURA..... 8
5. OBJETIVOS, FUNCIÓNES BÁSICAS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO POR UNIDAD ORGANIZATIVA 11
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 348

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI), se convierte en un instrumento técnico normativo de gestión Institucional, cuyo objeto es orientar los procesos y los recursos para alcanzar la visión, misión y objetivos de la institución. Además, contiene información como: la naturaleza del cargo, la función general, las funciones específicas, los niveles de coordinación y supervisión, las condiciones laborales donde debe desarrollar sus funciones, el perfil del puesto y las competencias laborales necesarias que debe tener el empleado que va a ocupar un puesto para su óptimo desempeño laboral.

Este manual se ha estructurado de la siguiente forma:

Presentación de la filosofía Institucional: Misión, visión y valores, aspectos generales del manual, objetivos, ámbito de aplicación, instrucciones para su uso y las normas para su mantenimiento, la estructura organizativa, organigrama, un resumen de puestos tipo por Unidad de organización, los objetivos y funciones básicas por área de trabajo y la correspondiente descripción de puestos. Finalmente, se acompaña un glosario de términos usados para facilitar la compresión de terminología utilizada.

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE FOSAFFI

MISION
Administrar, recuperar y comercializar eficientemente los activos recibidos.

VISION
Ser la mejor opción en administración, recuperación y comercialización de activos.

VALORES

Integridad
Actuar con principios éticos en el desarrollo de las actividades institucionales.

Calidad
Lograr con eficiencia los objetivos institucionales, cumpliendo estándares de servicio a nuestros clientes.

Innovación
Promover la innovación en procesos y en el uso de tecnologías para mayor aprovechamiento de las oportunidades del entorno.

Responsabilidad:
Cumplir los compromisos institucionales adquiridos con base en las disposiciones legales y responder por los resultados de las decisiones tomadas.

2. ASPECTOS GENERALES

En este manual se determina la base legal para su creación, se describen los objetivos y el ámbito del manual, que son indispensables para que el personal que lo utilice conozca su importancia, instrucciones para su uso y las normas para su mantenimiento.

MARCO LEGAL

Las operaciones de FOSAFFI tienen como base legal la "Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos y Asociaciones de Ahorro y Préstamo", Decreto Legislativo No. 627 de fecha 22 de noviembre de 1990, Diario Oficial 276, Tomo 309, Publicado el 06 de diciembre de 1990.

Además, constituyen base legal de este Manual los Artículos 11 y 13 de las Normas Específicas de Control Interno de FOSAFFI.

Así mismo, en el Artículo 3 del Reglamento Interno del Comité Administrador en lo referente a las atribuciones del Comité.

OBJETIVO DEL MANUAL

El manual tiene por objetivo describir la estructura organizativa y las funciones que se ejercen dentro de cada puesto del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) a efecto de:

- Definir formalmente la estructura organizativa.
- Constituir un documento de consulta sobre las funciones que tienen asignadas las áreas y puestos de trabajo que integran la organización del Fondo.
- Contribuir a que el personal tenga en forma clara sus funciones y dependencia jerárquica, para ordenar su trabajo y se integren de acuerdo con la función genérica de su actividad, de tal manera que posibiliten el desarrollo normal de las funciones y así alcanzar los objetivos predeterminados.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no se origine duplicidad de funciones y esfuerzos
- Facilitar el adiestramiento del personal existente y nuevo ingreso

ÁMBITO DEL MANUAL

El área de aplicación del manual son las estructuras que conforman la organización del Fondo, en la cual se detallan las funciones y los puestos que han de satisfacer las actuales necesidades sustantivas y operativas del Fondo. Se exceptúa en esta descripción las funciones del Comité Administrador y el Comité de Auditoría, ya que por su naturaleza no entran en el ámbito de este instrumento.

INSTRUCCIONES PARA SU USO

El manual ha sido elaborado en forma clara y sencilla para que el personal que haga uso de él lo comprenda sin ninguna dificultad, tomando en cuenta las siguientes instrucciones:

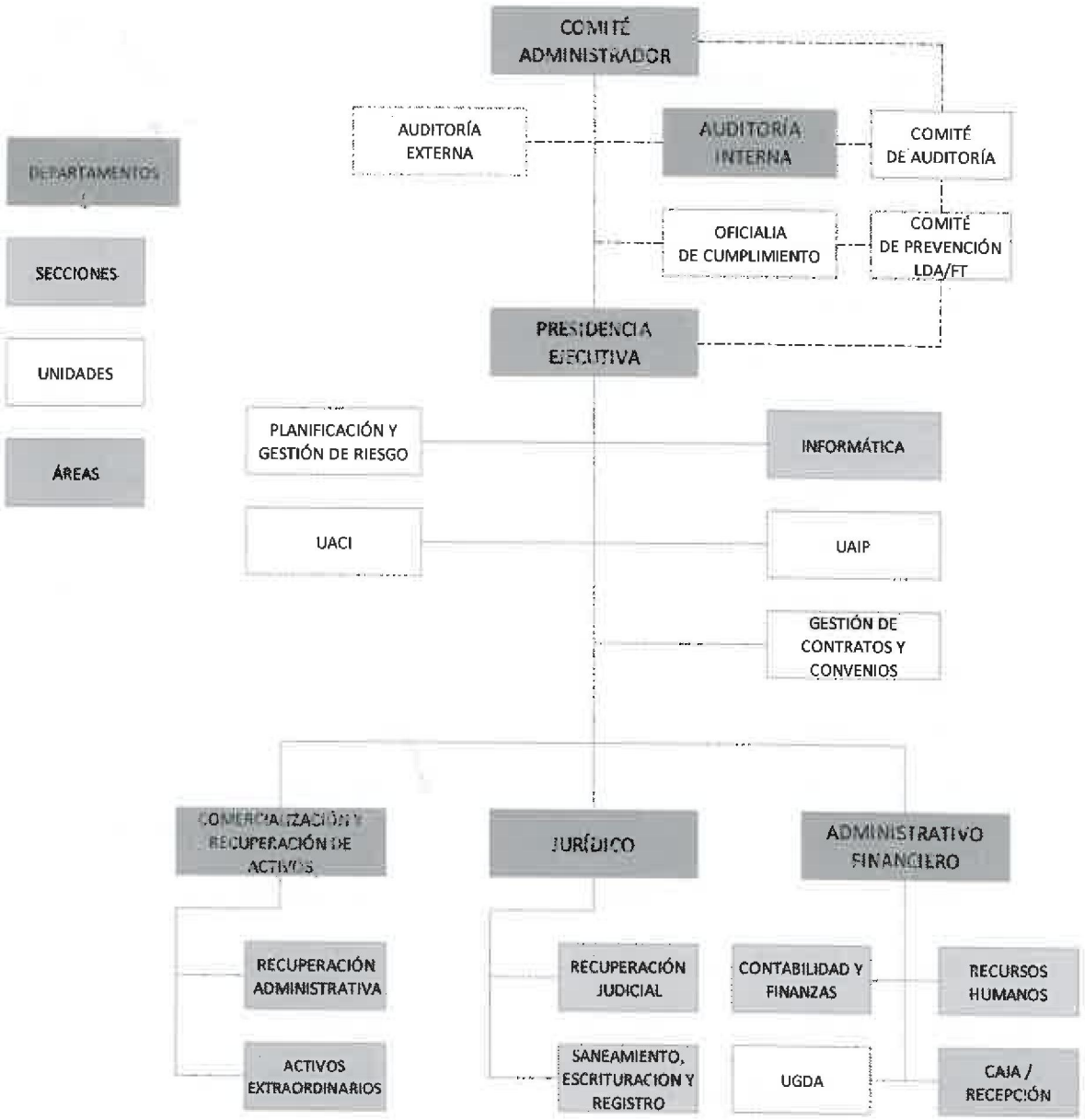
- Publicar el manual en la Intranet del Fondo.
- Informar a los empleados en la estructura, así como también en la descripción de sus funciones y sus relaciones internas y externas de trabajo.
- Proporcionar la capacitación debida y oportuna para su interpretación y utilización entre el personal.

NORMAS PARA SU MANTENIMIENTO

Considerando que toda organización es dinámica y en consecuencia se presentarán cambios en el tiempo que afectan áreas de trabajo y/o funciones, siendo necesaria la actualización del documento, para reflejar una estructura organizativa real, a continuación, se presentan algunas normas para incorporar modificaciones.

- Deberá someterse a revisiones por lo menos cada cinco años o cuando existan modificaciones a la estructura organizativa.
- Cada vez que se modifique la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, deberá evaluarse si implica modificaciones al manual.
- Las modificaciones deberán ser propuestas a la Sección de Recursos Humanos y sometidas previa autorización de la Presidencia Ejecutiva, para aprobación del Comité Administrador.
- Le corresponde la aprobación del Manual al Comité Administrador del Fondo y la divulgación estará a cargo de la Presidencia Ejecutiva a través de la Sección de Recursos Humanos.

3. ORGANIGRAMA DEL FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO.



4.-RESUMEN DE PUESTOS CON SU NOMENCLATURA.

LISTADO DE PUESTOS CON SU NOMENCLATURA

Vigente a partir del 1 de noviembre de 2020

No. Plaza	Nombre del Puesto	Unidad
0109	Ordenanza	Presidencia Ejecutiva
0412	Ordenanza	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0318	Mensajero	Departamento Administrativo Financiero
0313	Responsable del Archivo Central	Unidad de Gestión Documental y Archivos
0319	Asistente Administrativo	Departamento Administrativo Financiero
0414	Técnico Colaborador de Préstamos	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0311	Asistente de Departamento (DAF)	Departamento Administrativo Financiero
0312	Colaborador Administrativo	Sección Contabilidad y Finanzas
0409	Asistente de Departamento (DECOREA)	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0516	Asistente de Departamento (DJUR)	Departamento Jurídico
0107	Asistente de Presidencia	Presidencia Ejecutiva
0108	Asistente de Presidencia	Presidencia Ejecutiva
0410	Analista Colaborador de Activos	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0309	Analista Colaborador Contable	Sección Contabilidad y Finanzas
0310	Analista Colaborador Contable	Sección Contabilidad y Finanzas
0406	Analista Colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0407	Analista colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0408	Analista colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0512	Abogado Colaborador I	Sección de Recuperación Judicial

FOSAFFI

0513	Abogado Colaborador I	Sección de Recuperación Judicial
0514	Abogado Colaborador I	Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
0515	Abogado Colaborador II	Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
0105	Oficial de Información	Presidencia Ejecutiva
0124	Analista Colaborador de informática	Sección de Informática
0304	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Departamento Administrativo Financiero
0307	Analista de Recursos Humanos	Sección de Recursos Humanos
0405	Analista Colaborador de Recuperación de Créditos	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0509	Abogado Colaborador II	Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
0510	Abogado Colaborador II	Sección de Recuperación Judicial
0511	Abogado Colaborador II	Sección de Recuperación Judicial
0132	Técnico en Gestión de Contratos y Convenios	Unidad de Gestión de Contratos y Convenios
0133	Técnico en Gestión de Contratos y Convenios	Unidad de Gestión de Contratos y Convenios
0135	Técnico en Valúos	Unidad de Gestión de Contratos y Convenios
0413	Analista Colaborador de Control de Préstamos	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0112	Auditor	Departamento de Auditoría Interna
0113	Auditor	Departamento de Auditoría Interna
0402	Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0403	Especialista en Administración y Recuperación de Créditos	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0131	Especialista en Gestión de Contratos y Convenios	Presidencia Ejecutiva
0104	Jefe UACI	Presidencia Ejecutiva
0122	Analista de Informática	Sección de Informática
0123	Analista de Informática	Sección de Informática

FOSAFFI

0305	Especialista de Presupuesto	Departamento Administrativo Financiero
0134	Especialista en Valúos	Unidad de Gestión de Contratos y Convenios
0504	Abogado	Sección de Recuperación Judicial
0505	Abogado	Sección de Recuperación Judicial
0506	Abogado	Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
0507	Abogado	Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
0508	Abogado	Departamento Jurídico
0114	Oficial de Cumplimiento	Oficialía de Cumplimiento
0103	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos	Presidencia Ejecutiva
0303	Jefe de Sección de Recursos Humanos	Departamento Administrativo Financiero
0121	Jefe de Sección de Informática	Sección de Informática
0302	Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas	Departamento Administrativo Financiero
0502	Jefe de Sección Saneamiento, Escrituración y Registro	Departamento Jurídico
0503	Jefe de Sección de Recuperación Judicial	Departamento Jurídico
0111	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Departamento de Auditoría Interna
0301	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Departamento Administrativo Financiero
0401	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
0501	Jefe del Departamento Jurídico	Departamento Jurídico
0101	Presidente	Presidencia Ejecutiva

FOSAFFI

5.OBJETIVOS, FUNCIONES BÁSICAS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.

5.1.-PRESIDENCIA EJECUTIVA

a).- OBJETIVO

Representar los intereses legales y administrativos del Fondo, en sus relaciones internas y externas, impulsando a través de las áreas de la organización el cumplimiento oportuno de metas y objetivos del Fondo, utilizando los recursos idóneos a disposición de la institución. Dirigir las acciones de gestión que realicen las diferentes unidades de la organización del Fondo y de manera particular las áreas bajo su cargo directo, y velar porque se apliquen las normas legales y disposiciones del Comité Administrador.

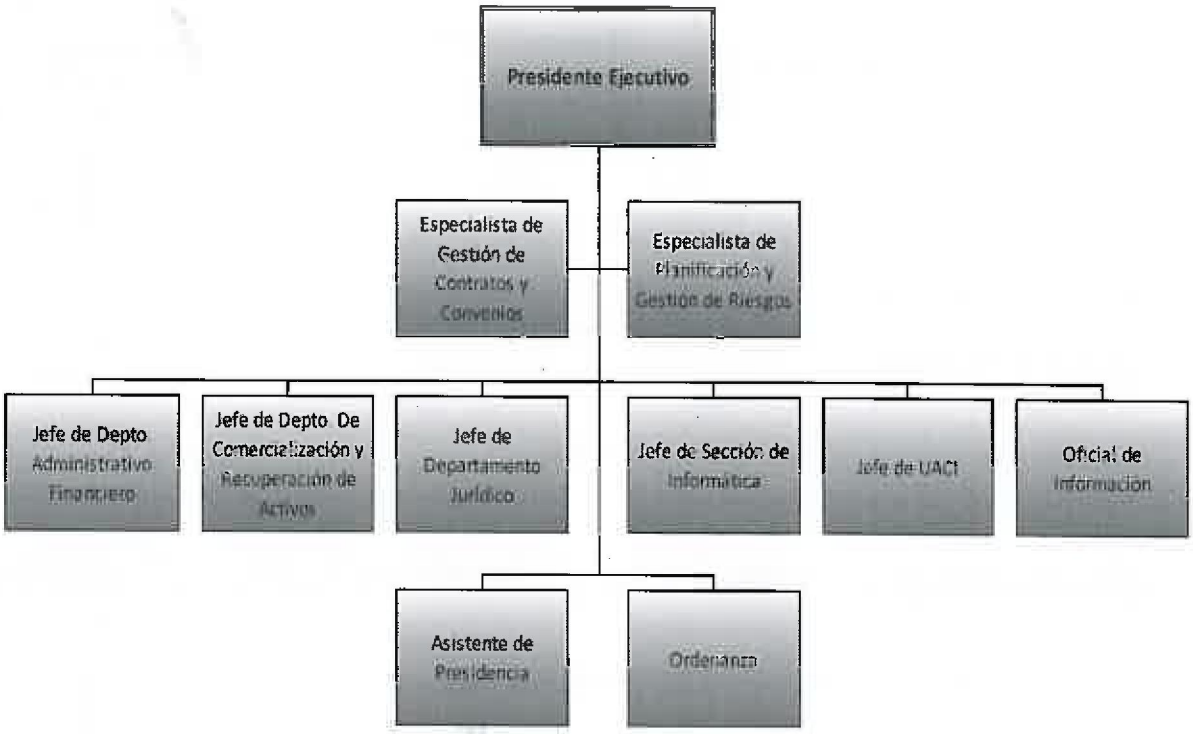
b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

- Actuar como Representante Legal del Fondo.
- Administrar la gestión del Fondo en los aspectos financieros, operativos, técnicos de cumplimiento legal.
- Presenta los puntos de agenda al Comité Administrador para su aprobación
- Aprobar las contrataciones y demás movimientos de personal.
- Velar por el cumplimiento de Leyes y normas o disposiciones dictadas por el Comité Administrador y el Banco Central de Reserva.
- Promover y contribuir en la generación de un clima organizacional saludable basado en los valores institucionales.
- Buscar la implementación de nuevos productos y negocios.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Presidente Ejecutivo	0101
Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos	0103
Asistente de Presidencia	0107 0108
Ordenanza	0109

d).-ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA



Presidente Ejecutivo	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Presidencia Ejecutiva	0101
Puesto jefe inmediato: Comité Administrador	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Jefe del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Jefe del Departamento Jurídico
Jefe de Sección de Informática
Jefe de UACI
Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Oficial de Información
Oficial de Cumplimiento
Especialista de Gestión de Contratos y Convenios
Asistente de Presidencia
Ordenanza de Presidencia

Servicios subcontratados que supervisa:	N/A

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
CGPG	Coordinación general – Planificación general
CG00	Coordinación general
CGRI	Relaciones públicas institucionales
AD00	Administración

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Nivel de cumplimiento de plan estratégico
2. Nivel de cumplimiento de planes operativos
3. % de cumplimiento de proyecciones de recuperación
4. No. de observaciones pendientes de entes fiscalizadores
5. Índice de satisfacción del cliente

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Coordinación general – Planificación general

1.1. Proponer o recibir instrucciones del Comité Administrador sobre temas estratégicos de gestión Institucional para el logro de los objetivos del Plan Estratégico quinquenal relacionados en las metas anuales.

1.2. Elaborar y proponer estrategias y acciones, analizando el entorno y posibilidades de negocios u otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.3. Someter a aprobación el Plan Estratégico y los planes operativos institucionales, coordinando las actividades de planeación y consolidando las propuestas de las unidades organizativas, para definir los objetivos institucionales.

Área clave de responsabilidad	2 . Coordinación general

2.1. Velar por el cumplimiento de los planes operativos institucionales, dando seguimiento y coordinando las actividades de las unidades responsables de su ejecución, revisando el cumplimiento de los planes operativos con énfasis en los de recuperación de cartera administrativa y judicial, la comercialización de activos extraordinarios y convocando a reuniones con el Comité Ejecutivo para el logro de los objetivos institucionales.

2.2. Velar por el cumplimiento de Leyes y normas o disposiciones dictadas por el Comité Administrador y el Banco Central de Reserva

2.3. Proponer el contenido de las Actas del Comité Administrador, revisando y corrigiendo los puntos propuestos por cada unidad, para que reflejen fielmente lo acordado por el Comité y contenga las justificaciones fácticas y normativas adecuadas.

2.4. Revisar las propuestas de temas a presentar por cada unidad al Comité Administrador, discutiendo las recomendaciones y base normativa correspondiente, para que las propuestas conocidas por el Comité sean aprobadas con los menores cambios.

2.5. Someter a aprobación del Consejo Directivo del BCR aquellos acuerdos del Comité Administrador que de acuerdo con la ley y normativa lo requieran, revisando y preparando las presentaciones y acuerdos respectivos, para que las propuestas conocidas sean aprobadas y se cumpla con el debido procedimiento de aprobación.

2.6. Participar en las reuniones del Comité de Auditoría del FOSAFFI, representando y dando el punto de vista de la Administración en las observaciones de auditoría interna y otras entidades fiscalizadoras, para poder solventar o desvirtuar oportunamente las observaciones realizadas.

2.7. Participar en las reuniones del Comité de Tecnología del FOSAFFI, revisando y conociendo las principales actividades de la Unidad de Informática, para poder reorientar o impulsar nuevas acciones en dicha área.

FOSAFFI

2.8. Dar a conocer al Comité de Auditoría y Consejo Directivo del Banco Central de Reserva (BCR) la situación financiera del FOSAFFI, presentado de forma trimestral los Estados Financieros para dar cumplimiento al Instructivo para Normar la Presentación, Aprobación y Divulgación de los Estados Financieros.

2.9. Formar parte del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.

2.10. Velar por el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y Activos de FOSAFFI.

2.11. Velar por el Cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos de FOSAFFI.

Área clave de responsabilidad	3 . Relaciones públicas institucionales

3.1 Representar a la Institución en diversos temas de negocios u otros, ante otras instituciones, medios de comunicación o el público en general, para velar por la buena imagen institucional.

3.2 Atender a clientes, sean personas e instituciones, interesadas en el que hacer del FOSAFFI, participando en reuniones y por otros medios para analizar los requerimientos efectuados y su consecución y dar un buen servicio al cliente.

Área clave de responsabilidad	4 . Administración

4.1 Preparar la logística de las reuniones del Comité Administrador; gestionando el lugar, compilando la documentación y convocando a los miembros del Comité Administrador para que sean realizadas oportunamente.

4.2 Proponer temas al Comité Administrador sobre aspectos estratégicos de gestión institucional para el logro de las metas anuales del Plan Estratégico Quinquenal.

4.3 Autorizar y adjudicar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, firmando los documentos físicos correspondientes y de forma electrónica en el SIAF, dando los vistos buenos respectivos para que los procesos se realicen de forma oportuna.

4.4 Intervenir en Actos y Contratos que el Fondo celebre, así como intervenir en las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Institución tuviere interés.

4.5 Atender requerimientos de entes fiscalizadores, proporcionando información solicitada y respondiendo consultas efectuadas, para el debido cumplimiento de la normativa y evitar observaciones futuras.

4.6 Autorizar los nombramientos, ascensos, traslados y retiros de personal, revisando los procesos realizados y propuestas de las unidades correspondientes, para contar con el personal necesario e idóneo.

4.7 Revisar las propuestas de normativa e instrumentos administrativos correspondientes, haciendo observaciones y comentarios previos a someterlos al Comité Administrador para que el contenido sea apropiado y se aprueben sin mayores cambios.

4.8 Verificar que se apliquen las disposiciones dictadas en el Reglamento Interno.

4.9 Formar parte del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.

4.10 Velar por el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y Activos de FOSAFFI.

4.11 Velar por el Cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos de FOSAFFI.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
CGAU01	Conocimiento de herramientas para medir riesgos	Estándar
AFCO01	Conocimiento de aspectos contables	Estándar
LLFN01	Conocimiento de regulaciones financieras	Avanzado
LLMC03	Conocimiento de leyes mercantiles	Estándar
CGPG04	Habilidades de dirección y ejecución de planes	Avanzado
CGPG05	Habilidades para el manejo eficiente de recursos	Avanzado
GEEN01	Conocimiento del entorno económico y del sector financiero	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Liderazgo del Equipo	Importante	DGJ
Pensamiento Estratégico	Importante	
Firmeza y Carácter	Importante	
Flexibilidad y Adaptación	Importante	
Actitud Positiva	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Desarrollo del Equipo	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Comité Administrador	Recibir instrucciones y coordinar actividades institucionales.	1
2. Jefes de Departamentos, Secciones y Unidades	Dar instrucciones y coordinar actividades institucionales.	1
3. Comité Administrador	Participar en Sesiones de Comité Administrador y revisión de Actas.	3
4. Comité de Auditoría del FOSAFFI	Participar en Sesiones de Comité de Auditoría.	4
5. Comité Ejecutivo	Coordinar actividades institucionales.	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Consejo Directivo BCR	Someter a aprobación Acuerdos del Comité Administrador.	4
2. Comité de Auditoria BCR	Someter a conocimiento la situación financiera del FOSAFFI.	5
3. Superintendencia del Sistema Financiero y Corte de Cuentas de la República	Cumplir requerimientos de información en fiscalización.	5
4. Banco de Fomento Agropecuario	Seguimiento a gestiones a contrato suscrito.	5
5. Fondo Social para la Vivienda	Seguimiento a gestiones a contrato suscrito.	5
6. Instituto de Legalización de la Propiedad	Gestiones de legalización de propiedad de activos FOSAFFI.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Actas de Comité Administrador. • Expedientes judiciales y administrativos reservados. • Información de personal de la institución y clientes

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Leyes y Normativa de FOSAFFI aplicable a la gestión de créditos y comercialización de activos	4 horas	Jefe del Departamento Jurídico
Normativa de Control Interno	4 horas	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Sistemas informáticos de gestión de activos y créditos y SIAF	5 horas	Jefe de Sección de Informática
Normativa de la SSF aplicable	4 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Regulación de contrataciones y adquisiciones aplicable al FOSAFFI	4 horas	Jefe UACI
Regulación Administrativa y Presupuestaria	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Unidad de Recursos Humanos

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado universitario	Indispensable
	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ciencias Jurídicas. Maestría en Finanzas, Administración de Empresas o Economía.	Indispensable
Experiencia previa:	Más de 6 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable conocimiento de avalúos de activos extraordinarios

FOSAFFI

Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos	Código:
Ubicación organizativa: Presidencia Ejecutiva	0103
Puesto jefe inmediato: Presidente ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
CGPG	Coordinación general – Planificación general
ACRC	Aseguramiento de la calidad – Registro de control
ADGL	Administración – General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción del cliente
2. Tiempo de respuesta de informes solicitados
3. Número de observaciones pendientes de entes fiscalizadores
4. % de cumplimiento de plan operativo.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1.Coordinación general – Planificación general

1.1 Apoyar el proceso de planeación anual, preparando insumos, haciendo propuestas y compilando datos de las que surjan en las reuniones de trabajo con las distintas unidades participantes y preparando informes, para formular documento con el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico quinquenal.

1.2 Preparar la documentación final de Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Quinquenal para ser presentado y autorizado por el Comité Administrador del Fondo.

1.3 Administrar el proceso de emisión, modificación, actualización y divulgación de la normativa interna, actualizando inventario de normativa y los cambios en cada documento que haya sido modificado, monitoreando el proceso de formación de nuevos documentos o de

FOSAFFI

modificaciones propuestas a los documentos existentes, revisando los proyectos y emitiendo las opiniones y comentarios correspondientes, para asegurar la armonización de la normativa interna y su utilidad por medio de la divulgación de normativa actualizada y vigente.

Área clave de responsabilidad	2.Aseguramiento de la calidad – Registro de control

2.1 Monitorear el cumplimiento de los planes de gestión, comunicando y compilando reportes de cumplimiento de las metas de las diferentes unidades administrativas, revisando los indicadores de gestión y preparando informe, para hacer del conocimiento de la Presidencia el cumplimiento o desviaciones en las metas de los planes anuales

2.2 Diseñar, preparar y actualizar las bases estadísticas necesarias para la gestión de riesgos institucionales, su medición y tratamiento.

2.3 Ejecutar el proceso de evaluación de riesgos institucionales, revisando los procesos y sus actividades aplicando la metodología correspondiente en coordinación con los responsables de los procesos, para generar la matriz de riesgos que permite identificar los factores de riesgo, su medición y tratamiento.

2.4 Preparar nuevos proyectos o modificaciones de normativas para la gestión del riesgo institucional, considerando los resultados de la evaluación realizada en coordinación con los responsables de los procesos, para ser presentadas para su correspondiente autorización.

2.5 Apoyar el proceso de evaluación y autoevaluación del control interno y de procesos, diseñando o apoyando la elaboración de los formularios de autoevaluación, haciendo la comunicación y compilando los reportes correspondientes de las distintas unidades, para conocer la situación y reportar a la Presidencia el cumplimiento de los mecanismos de control interno existentes.

2.6 Efectuar evaluaciones de cumplimiento de obligaciones legales del Fondo, en coordinación con las jefaturas de las diferentes unidades, para ser informadas a la Presidencia.

Área clave de responsabilidad	3.Administración – General

3.1 Preparar informes para comunicación externa, solicitando insumos y compilando datos de las gestiones y resultados de operaciones institucionales y preparando informes; para elaborar y presentar para su autorización la memoria de labores, informe de rendición de cuentas y otros que sean requeridos.

3.2 Diseñar y ejecutar programas de capacitación para la divulgación de normativa interna del Fondo, orientados a fomentar en el personal una cultura de control interno y gestión de riesgos.

3.3 Apoyar a la administración brindando análisis y opiniones sobre proyectos relacionados a procesos administrativos y de negocios.

3.4 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
CGPG01	Conocimiento sobre planeación y control	Estándar
CGAU01	Conocimiento sobre administración de Riesgos	Estándar
LLFN01	Conocimiento sobre regulación financiera	Estándar
MIPD01	Microsoft Office	Estándar
GEPE01	Conocimiento sobre procesos	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación a Resultados	Importante	PTPM
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Liderazgo del Equipo	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1.Sección Contabilidad y Finanzas	Solicitud de información para informes de gestión.	5
2.Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y Departamento Jurídico	Revisión de casos y consultas de opiniones o que complementen información.	3
3.Todas las unidades administrativas	Autoevaluación, realizar proceso de evaluación de riesgos y recolección de información para monitoreo de planes.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1.Superintendencia del Sistema Financiero	Remisión de información.	4
2. Entes fiscalizadores (Auditoría externa, Superintendencia del	Entrega de información o atención de consultas requeridas en los procesos de auditoría.	5

Sistema Financiero, Corte de Cuentas, etc.)		

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Leyes y normativa aplicable al FOSAFFI	2 horas	Jefe del Departamento Jurídico
SIG 2000 y Sistema de Activos	4 horas	Jefe de Sección de Informática
Sistema Mantis	2 horas	Jefe de Sección de Informática
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Presidencia Ejecutiva
Normativa relativa al lavado de dinero y activos y financiamiento del terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración Financiera, Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o menor jerarquía	Indispensable

Otros:	

FOSAFFI

Asistente de Presidencia	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Presidencia Ejecutiva	0107 0108
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADAS	Administración - Asistencia Administrativa
AD00	Administración
MICI	Manejo de Información - Control de Información

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción al usuario

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración - Asistencia Administrativa

1.1 Atender a los clientes internos y externos, solventando las dudas que puedan surgir a cada uno de ellos y ubicándolos dentro del Fondo según sea sus necesidades, para cumplir con las especificaciones según el puesto.

1.2 Atender requerimientos del Presidente Ejecutivo, buscando documentos o casos que se han visto en Comité Administrador en años anteriores, entre otros, para cumplir con las especificaciones demandadas.

1.3 Revisar Actas, leyendo cada una de las Actas formuladas y remitiéndolas al Presidente Ejecutivo y los Directores para su consideración, supervisando cada una de ellas para su respectiva corrección y asentándolas al Libro de Actas respectivo del año, remitirlas para las firmas correspondientes y a las unidades que corresponda para su sustitución.

FOSAFFI

1.4 Redactar, revisar la redacción, imprimir y trasladar para su consideración el documento, solicitando las firmas para tramitarlos a las unidades correspondientes.

1.5 Atender y trasladar llamadas telefónicas al Presidente Ejecutivo u otra unidad del FOSAFFI según sea lo solicitado, para dar cumplimiento a las instrucciones dadas y/o tomar recados.

1.6 Dar trámite a la correspondencia externa que ingresa, recibiendo la instrucción por parte del Presidente Ejecutivo, descargando en el Mantis a la unidad correspondiente, para las acciones que sean necesarias.

1.7 Dar trámite a la correspondencia ingresada y marginada por el Presidente Ejecutivo, registrando en el cuadro de ingreso de correspondencia y marginando a otras unidades si es el caso, controlando un registro si es para archivo, para dar seguimiento a la misma.

1.8 Ingresar la correspondencia interna, trasladarla al Presidente Ejecutivo para su consideración o información.

1.9 Redactar, revisar, corregir, enviar las resoluciones y presentaciones para el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, de los Acuerdos emitidos por el Comité Administrador, verificando la autorización del Presidente Ejecutivo de FOSAFFI y remitirla a la Presidencia del Banco Central de Reserva para su autorización, para la toma de decisiones.

1.10 Revisar la redacción de instrumentos administrativos, verificando a través de la lectura los posibles errores en los documentos, nombres de los departamentos o unidades, para que sean colocados en Intranet para consulta del personal.

1.11 Tramitar solicitudes de compras de la Presidencia Ejecutiva, completando los campos en el sistema correspondiente, para la adquisición de los artículos o contratación de los servicios requeridos.

Área clave de responsabilidad	2. Administración

2.1 Organizar actividades del Comité Administrador, preparando agenda de casos, escaneándolos y remitiéndolos al Comité y al Presidente Ejecutivo para su respectiva supervisión y recibir instrucciones del Comité de las modificaciones realizadas e informar a las diferentes Unidades administrativas del Fondo, para desarrollar las Sesiones establecidas

2.2 Organizar reuniones de trabajo, registrando en la agenda del Presidente Ejecutivo para llevar un control de las reuniones que se realizarán.

2.3 Elaborar agendas de Comité Ejecutivo, digitando brevemente el asunto de los documentos que se discutirán en la reunión, anexando copia del documento, de la agenda anterior y la nueva agenda de la Sesión de Comité Administrador del Fondo, para que el Presidente Ejecutivo tenga la guía de los asuntos pendientes por solventar los Departamentos.

2.4 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	3. Manejo de Información - Control de información

3.1 Controlar las fechas de nombramiento de los Directores, elaborando un cuadro de control con la fecha y número de la sesión del Consejo Directivo, el inicio y finalización del período de nombramiento por Director.

3.2 Controlar los activos extraordinarios inscritos y la adjudicación de inmuebles, digitando en cuadro la dirección, número de referencia, el nombre del ex propietario del inmueble, el valor, el nombre del abogado del caso y el valor de los gastos realizados, reportados por el Departamento Jurídico.

3.3 Elaborar cuadro de subsidio del almuerzo con el valor que le corresponde por día y su sumatoria al personal de la Presidencia Ejecutiva, realizando además el detalle del cambio en que se solicita el dinero para su respectiva distribución.

3.4 Controlar los permisos y vacaciones requeridos por los integrantes de la Presidencia Ejecutiva, tramitando y archivando los formularios correspondientes, para futuras consultas.

3.5 Elaborar requerimientos de papelería, trasladando al encargado de su despacho el listado de lo pedido, recibiendo y resguardando los productos solicitados, para asegurar la disponibilidad permanente de los materiales necesarios para las actividades de la Presidencia Ejecutiva.

3.6 Archivar físicamente la documentación de Presidencia Ejecutiva, guardando en cada uno de los campos la información según área, fecha, institución, caso, sesiones de Comité Administrador, Comité de Auditoría, memorándums, informes, entre otros, para tener un control de los documentos y facilitar su consulta y ubicación.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Estándar
GERO01	Redacción y Ortografía	Estándar
MIAL01	Organización de Archivo	Estándar
VTGL03	Atención al cliente	Estándar
GEPE01	Confidencialidad de la información	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

FOSAFFI

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Todas las unidades administrativas del Fondo	Remisión o requerimiento de información para las Sesiones de Comité Administrador.	2
	Agenda de reuniones.	2
2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Requerimientos de productos y servicios.	5
	Reuniones.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Instituto de legalización de la Propiedad	Solicitar valúos y estudios de los inmuebles	4
2. Banco Central de Reserva de El Salvador.	Remisión de casos de Consejo Directivo.	5
	Remisión de casos de Comité de Auditoría.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora multifuncional	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Nombramientos del personal. • Información relativa de casos llevados a Comité Administrador. • Información del funcionamiento de la Presidencia Ejecutiva.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Sistema de Control de Correspondencia y de puntos de Comité Administrador (MANTIS)	2 horas	Jefe de Sección de Informática

Sistema Docushare para digitación	1 hora	Jefe de Sección de Informática
Sistema de Correspondencia y de remisión de información para SSF	1 hora	Jefe de Sección de Informática
Sistema de Resguardo de archivo de la Presidencia Ejecutiva	1 hora	Jefe de Sección de Informática
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Presidencia Ejecutiva y regulación aplicable	4 horas	Presidencia Ejecutiva
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
	Estudiante Universitario (2+)	Deseable
Especialidad del estudio:	Bachillerato Comercial Secretariado Ejecutivo Comercial	Indispensable
	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Deseable
	Lic. en Administración de Empresas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

FOSAFFI

Ordenanza	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Presidencia Ejecutiva	0109
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADSA	Servicios administrativos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción del cliente

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Servicios administrativos

1.1 Atender las oficinas de la Presidencia Ejecutiva, revisando que se encuentre en orden, colocando ambientales, sirviendo agua y café al Presidente Ejecutivo y asistentes, revisando el funcionamiento y suministro de papel de la fotocopiadora de la Presidencia Ejecutiva, para dar una buena atención al área de trabajo.

1.2 Entregar y fotocopiar documentos de la Presidencia Ejecutiva, marginados por el Presidente Ejecutivo a las diferentes Unidades del Fondo, para que cumplan con las instrucciones encomendadas.

1.3 Atender reuniones de trabajo de las diferentes unidades administrativas del Fondo, sirviendo agua y café, y refrigerios para los casos que aplique para los asistentes y dar una buena atención al personal que participa.

1.4 Controlar los suministros en la cafetería del FOSAFFI, verificando los productos que hacen falta y realizando el pedido en el momento que corresponda, para contar con lo necesario para atender reuniones.

1.5 Entregar permisos de ingreso a edificio y parqueo de las diferentes unidades del Fondo, llevando los respectivos formularios a la puerta principal del edificio principal o al edificio del parqueo según corresponda, para que los visitantes no tengan inconvenientes para el ingreso a las oficinas del FOSAFFI.

1.6 Realizar limpieza de cafetería, lavando, secando y resguardando los utensilios que se utilizan en diversas reuniones, para mantener limpia y ordenada el área de cafetería del Fondo.

1.7 Escanear documentos de la Presidencia Ejecutiva, solicitados para su correspondiente archivo o para ser enviados a las unidades correspondientes, para cumplir con los trabajos encomendados.

1.8 Entregar o recoger documentación fuera de la Institución, actividad que se realiza eventualmente, visitando a los destinatarios o remitentes de la documentación según sea requerido y trasladando los documentos a los usuarios correspondientes para colaborar con las unidades del Fondo.

1.9 Colaborar en la preparación de documentos para Comité Administrador, escaneando puntos de Comité y documentación para ser enviada a los Directores.

1.10 Atender requerimientos de la Presidencia Ejecutiva, realizando lo encomendado según sea requerido y en los momentos que sea solicitado, para colaborar con el trabajo del departamento.

1.11 Colaborar con otras unidades del Fondo, realizando diversas actividades según sean encomendadas, incluyendo la colocación de agua en los oasis distribuidos en las oficinas, para contribuir con el buen desarrollo del trabajo en los diferentes departamentos.

1.12 Limpiar los escritorios de todas las oficinas y vehículos del FOSAFFI, utilizando los limpiadores adecuados para mantener las áreas de trabajo y automotores limpios y un ambiente agradable.

1.13 Entregar periódicos a las jefaturas de los Departamentos del Fondo, entregándolos en las oficinas correspondientes para asegurar la correcta distribución de los ejemplares y dar un buen servicio a las unidades.

1.14 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
VTGL03	Servicio al cliente	Estándar
ADAS01	Manejo de Impresoras y Escáner	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Actitud Positiva	Importante	POP
Orientación a la Calidad	Importante	
Identificación y Compromiso	Importante	

Orientación al Cliente	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos
Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Todas las Unidades del FOSAFFI.	Entregar, fotocopiar o escanear documentos, entrega de permisos de ingreso o parqueo, entrega de periódicos.	1

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Central de Reserva y otras Instituciones, según sea el caso.	Entregar o recoger documentación.	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Puntos de Comité Administrador que están siendo preparados para su correspondiente autorización. • Documentación relacionada al personal (nombramientos, incrementos salariales, etc.) que se escanea o fotocopia.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Manejo de Impresora y Escáner	2 horas	Asistente de Presidencia

Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Presidencia Ejecutiva y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
Especialidad del estudio:	General o Comercial	Indispensable
Experiencia previa:	Hasta 1 año en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable: Poseer licencia de conducir vehículo y motocicleta, Conocimientos de nomenclatura del área metropolitana de San Salvador, Conocimientos básicos de electricidad, fontanería, pintura y albañilería.

FOSAFFI

5.1.1.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

a).- OBJETIVO

Desarrollar evaluaciones de control independiente y permanentemente dentro del FOSAFFI, por medio de exámenes orientados a minimizar los riesgos, cumplir la normativa y asegurar la calidad en las operaciones, contables financieras, administrativas y de gestión.

b).- FUNCIÓNES BÁSICAS

- Dirigir el diseño y ejecución del proceso de Auditoría Interna del Fondo.
- Auditar los procesos estratégicos, a la administración y Unidades del Fondo, asesorar en materia de control interno, administración del riesgo y aseguramiento de la calidad de la información.
- Orientar en la utilización de herramientas y sistemas que faciliten la sustentabilidad de las actividades.
- Realizar exámenes técnicos de auditoría a las unidades del Fondo, conforme a Planes de Trabajo Anuales aprobadas por el Comité Administrador.
- Formular recomendaciones para que los sistemas contables y de control, se ajusten a las normas y políticas del FOSAFFI y se corrijan errores, verificando que las medidas correctivas sugeridas sean operativamente adoptadas.

c).- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. de Plaza
Jefe Departamento de Auditoría Interna	0111
Auditor	0112 0113

d).- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



Jefe Departamento de Auditoría Interna	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Auditoría Interna	0111
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Auditor

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
CGCA	Coordinación General – Auditoría

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción a usuario.
2. # de auditorías realizadas.
3. No. de observaciones pendientes de entes fiscalizadores.
4. % de cumplimiento de plan operativo.
5. Tiempo de respuesta de informes solicitados.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Coordinación General – Auditoría

1.1 Planificar, organizar y dirigir las auditorías internas realizadas en cada ejercicio fiscal, con una metodología de administración de riesgos y fortalecimiento del control interno, para apoyar la consecución de los objetivos institucionales y la minimización de los riesgos en los procesos claves del negocio y los procesos de apoyo.

1.2 Brindar asesoría a la administración superior y a las unidades organizacionales, utilizando el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, para fortalecer la administración del riesgo, la estructura de control interno y el gobierno corporativo; además, promover la transparencia en el manejo de los recursos institucionales y para la efectiva toma de decisiones.

1.3 Desarrollar procedimientos de control interno, realizando pruebas de cumplimiento y sustantivas en la institución, con un enfoque actualizado de administración de riesgos para garantizar la

FOSAFFI

salvaguarda de los activos institucionales y verificar la confiabilidad y razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.

1.4 Examinar el cumplimiento de la Normativa vigente aplicable a la institución, instrumentos administrativos, acuerdos de Comité Administrador, Comité de Auditoría y Comité de Tecnología, verificando el seguimiento periódico a los procesos claves ya destacados y procesos de apoyo, para promover la efectividad operacional y la adhesión a las políticas institucionales.

1.5 Presentar al Comité Administrador y Comité de Auditoría los informes de las auditorías realizadas, mediante el enfoque de administración de riesgos, para informar sobre las condiciones de control interno identificadas, sobre las recomendaciones formuladas y el cumplimiento de la gestión del plan anual de auditoría.

1.6 Coordinar el seguimiento e implantación de las observaciones formuladas, realizando un control de seguimientos de las observaciones para llevar a cabo el cumplimiento de dichas observaciones.

1.7 Verificar el cumplimiento de los establecido en el artículo 10 literal "d" de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos y el literal 4 de su reglamento.

1.8 Coordinar la evaluación de la Gestión de la Oficialía de Cumplimiento e informar a la Presidencia Ejecutiva sobre los hallazgos y los resultados de las evaluaciones realizadas.

1.9 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
CGAU01	Conocimiento de Estándares de Auditoría Interna tanto Gubernamental como Privada	Estándar
AFCO01	Conocimiento de Contabilidad Financiera, Gubernamental y Gerencial	Estándar
GEPE01	Conocimiento de Gobernanza, Control Interno y Riesgo	Estándar
LLFN01	Regulación Financiera y de Control para Instituciones Financieras Estatales.	Estándar
MIPD01	Microsoft Office	Estándar
CGAU01	Planificación de desarrollo de actividades de auditoria y sustentación con investigación adecuada hallazgos y recomendaciones	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación a Resultados	Importante	PTPM
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Liderazgo del Equipo	Importante	

Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Comité Administrador	Presentar informes de Auditoría, dar a conocer los hallazgos identificados y el cumplimiento al plan anual de Auditoría.	4
2. Comité de Auditoría	Presentar informes de Auditoría, discutir los hallazgos identificados y la gestión del plan anual de auditoría.	4
3. Presidencia Ejecutiva	Comunicación sobre resultados obtenidos de los diferentes exámenes y procedimientos de control realizados.	3
4. Presidencia Ejecutiva	Comunicación cuando se inician los exámenes, durante el proceso cuando se obtienen los resultados preliminares, discusión de borradores de informes y participación en el Comité Ejecutivo.	2
5. Jefaturas de Departamento y de Sección	Por consultas y/o requerimientos de información, comunicación de inicios de auditoría y discusión de observaciones preliminares.	1

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Organizaciones de Gobierno	Brindar informes requeridos por la oficina del control interno de la Secretaria de Transparencia, entre otros la aplicación de la Política de Austeridad, entre otros.	5
2. BCR/Institución financiera	Comunicación por información financiera que se maneja en el FOSAFFI de esas instituciones.	5
3. Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero	Remisión de informes finales de auditoría y plan anual de auditoría. Se brinda información requerida como parte de los exámenes que los fiscalizadores realizan a la Unidad.	4

4. Auditores externos	Obtener información que requieren como parte de su trabajo.	5
5. Administradoras (Banco Hipotecario)	Obtener exámenes que se realizan y comunicaciones sobre operaciones que se realizan entre ambas entidades.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Documentación sobre las Auditorías Internas que se realizan como parte de sus funciones.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Leyes y Normativa aplicable al negocio de FOSAFFI	4 horas	Jefe Departamento Jurídico
Normativa de Control Interno del FOSAFFI	2 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Normativa Contable y Presupuestaria del FOSAFFI.	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero y Jefe de Sección de Contabilidad
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable

	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Auditoría	Deseable
Experiencia previa:	De 4 a 6 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable
Otros:		

FONDO DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO FOSAFFI

Auditor	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Auditoría Interna	0112 0113
Puesto jefe inmediato: Jefe Departamento de Auditoría Interna	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
CG00	Coordinación General
CGCA	Coordinación General – Auditoría

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción del cliente
2. # de auditorías realizadas
3. % de observaciones cumplidas
4. # de opiniones emitidas

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Coordinación General

1.1 Elaborar propuestas de informes técnicos y cartas de gerencia para revisión de la Jefatura, realizando la aplicación de técnicas y procedimientos contenidos en el programa de auditoría y el cumplimiento de cada meta determinado en el plan de auditoría, para describir las condiciones de control interno, áreas de mejora y niveles de riesgo existentes.

1.2 Emitir opiniones y/o comentarios de auditoría requeridos por la Jefatura del Departamento, examinando la evidencia respectiva del caso y analizando a través del marco normativo y emitiendo un documento de opiniones y comentarios de los análisis respectivos, para brindar asesoría a la Administración en la efectiva toma de decisiones.

1.3 Verificar el cumplimiento de la normativa e instrumentos administrativos, revisando las leyes aplicables al FOSAFFI y de instrumentos administrativos vigentes, para garantizar la realización

de las disposiciones establecidas por el Comité Administrador, Comité de Auditoría y la efectividad en la ejecución de operaciones.

Área clave de responsabilidad	2. Coordinación General – Auditoría

2.1 Participar en procesos de subastas, verificando el cumplimiento de procedimiento internos de subastas y mecanismos de publicación para la realización de la subasta y emitiendo un memorándum de los comentarios realizados de la participación en las subastas, para asegurar la transparencia del proceso, administrar posibles riesgos y observar debilidades de control.

2.2 Dar seguimiento a las observaciones formuladas por entes fiscalizadores externos y auditoría interna, recopilando los informes emitidos y la documentación y/o comentarios brindados por las unidades internas, emitiendo informe de seguimiento y notificando al Jefe del Departamento de Auditoría, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas y gestionar adecuadamente el riesgo institucional.

2.3 Realizar procedimientos de control interno requeridos por la Jefatura, revisando la documentación financiera contable y de gestión, y realizando inspecciones físicas para verificar la protección de los activos, confiabilidad y razonabilidad de las cifras.

2.4 Elaborar papeles de trabajo de cada una de las auditorías realizadas, realizando en cada una de los papeles de trabajo las referencias e incorporando la información en el servidor institucional, implementando técnicas y procedimientos establecidos en el programa de trabajo para evidenciar satisfactoriamente todo el proceso de auditoría.

2.5 Realizar auditorías contenidas en el plan anual de auditoría, realizando la aplicación del marco normativo de la profesión, planificando y ejecutando el plan de trabajo ya establecido, elaborando un informe de auditoría y presentando al Jefe del Departamento, para la evaluación de los procesos, áreas de negocio y rubros de los Estados Financieros.

2.6 Realizar auditorías especiales requeridas por la Jefatura, aplicando el marco normativo de la profesión en este tipo de auditorías; elaborando un informe técnico de la evaluación realizada para emitir propuesta de comentarios y opinión técnica del tema y/o asunto requerido.

2.7 Realizar otras funciones requeridas por la Jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
CGAU01	Conocimiento técnico de auditoría, control interno y riesgos	Avanzado
LLFN01	Conocimiento de legislación financiera, bancaria, mercantil y tributaria	Estándar
AFCO01	Conocimiento de contabilidad y de estados financieros	Estándar
CGAU01	Elaboración de planificación de exámenes y programas de auditoría	Avanzado
GERO02	Redacción de informes técnicos	Avanzado
MIPD01	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva	Verificación y seguimiento del Plan Estratégico y puntos de Comité Administrador y Comité de Auditoría	4
2. Departamento Jurídico	Verificar la gestión y el cumplimiento de los instrumentos y procedimiento aplicables a los procesos del referido Departamento y brindar asesoría y opiniones según su requerimiento	4
3. Departamento de Comercialización de Activos	Verificar la gestión y el cumplimiento de los instrumentos y procedimiento aplicables a los procesos referidos al Departamento	4
4. Departamento Administrativo Financiero	Verificar la gestión y el cumplimiento de los instrumentos y procedimientos aplicables a los procesos del referido Departamento	4
5. Unidad de Planificación y Gestión de Riesgos	Verificar la gestión y el cumplimiento de los instrumentos y procedimiento aplicables al referido Departamento y brindar asesoría y opiniones según su requerimiento	4
6. Unidad de Acceso de Información Pública	Verificar el cumplimiento de los instrumentos, leyes, reglamentos y procedimiento aplicables a la referida unidad	4
7. UACI	Verificar el cumplimiento de los instrumentos, leyes, reglamentos y procedimiento aplicables a la referida unidad	4
8. Informática	Verificar el cumplimiento de los instrumentos y procedimiento aplicables al referido departamento y brindar asesoría y opiniones según su requerimiento	4
9. Oficialía de Cumplimiento	Verificar el cumplimiento de los instrumentos y procedimiento aplicables al referido departamento y brindar asesoría y opiniones según su requerimiento	4

10. Administración financiera	Verificar el cumplimiento de los instrumentos y procedimiento aplicables al referido departamento y brindar asesoría y opiniones según su requerimiento	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Hipotecario	Examinar la cartera de préstamos y activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI, administrada por el referido banco.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Papeles de trabajo de Auditoría Interna. • Puntos y Acuerdos de Comité Administrador del FOSAFFI. • Puntos y Acuerdos del Comité de Auditoría. • Puntos y Acuerdos del Consejo Directivo del Banco Central de Reserva. • Planilla de salarios, vacaciones y dietas de los funcionarios y empleados del FOSAFFI. • Sistema de préstamos, activos extraordinarios, recuperación, saneamiento de activos, el módulo de contabilidad del FOSAFFI y partidas contables del FOSAFFI. • Presupuesto institucional. • Información sobre el proceso de licitación y adjudicación de bienes y servicios contratados para el FOSAFFI. • Toda la información que se custodia en el Archivo Institucional del FOSAFFI.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento de Auditoría Interna

Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Utilización a nivel de consulta de sistemas informáticos	14 horas	Jefe Sección de Informática
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas o Finanzas	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

5.1.2.- OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO

a).-OBJETIVO

Impulsar las acciones de prevención y control del riesgo de lavado de dinero y activos, y financiamiento al terrorismo (LDA/FT) en los productos y servicios del FOSAFFI, ser enlace de comunicación con entidades relacionadas en esta materia y velar por el cumplimiento del marco legal y normativo en materia de riesgos de LDA/FT.

b).- FUNCIÓNES BÁSICAS

- Coordinar la prevención de riesgos de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo.
- Dar estricto cumplimiento a la Ley y normativas contra el LDA/FTA e instrucciones de la SSF y UIF.
- Capacitar al personal y fomentar una cultura de prevención en cuanto a los riesgos de LDA/FT dentro del Fondo.
- Coordinar la comunicación e información que se brinda como institución a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y Unidad de Investigación Financiera (UIF).
- Gestionar las actividades requeridas dentro del Fondo, que competen a la prevención de riesgos de LDA/FT.

c).- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Oficial de Cumplimiento	0114

Oficial de Cumplimiento	Código:
Ubicación organizativa: Oficialía de Cumplimiento	0114
Puesto jefe inmediato: Comité Administrador	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
	Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo
	Enlace de comunicación con entes externos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Políticas, estrategias y metodologías diseñadas
2. % de cumplimiento de seguimiento del perfil de riesgo institucional
3. % de ejecución de programas de capacitación en temas relativos a LDA/FT
4. % de cumplimiento en informes requeridos por la UFI
5. Índice de satisfacción al cliente

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo

1.1 Participar en el diseño de objetivos, políticas, estrategias, metodologías y otros aspectos relacionados con la gestión del riesgo, mediante el análisis de la información recopilada y planteando propuestas que puedan aplicarse en el FOSAFFI, para ser presentadas a las autoridades para su aprobación.

1.2 Identificar en coordinación con las unidades responsables de los productos, servicios y procesos, los riesgos que podrían afectar al FOSAFFI, partiendo de los factores o eventos sucedidos, realizando su respectivo análisis y medición, a fin de proponer estrategias de mitigación y obtener el perfil de riesgo de LDA/FT.

1.3 Participar en el monitoreo y seguimiento del perfil de riesgo para garantizar su actualización y la aplicación de controles y estrategias de mitigación; mediante las herramientas necesarias para la gestión.

1.4 Asesorar y colaborar con las diferentes unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su prioridad, apoyándolos y atendiendo sus consultas, a fin de que dichas unidades administren adecuadamente los riesgos de sus productos, servicios y procesos.

1.5 Efectuar el seguimiento a las medidas adoptadas por las diferentes áreas para mitigar el riesgo, solicitando y recopilando la información pertinente, a fin de evaluar su efectividad y recomendar las acciones correctivas necesarias.

1.6 Elaborar informes periódicos sobre la evolución del riesgo y controles implementados para su administración, tomando como base los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas sobre los mismos, analizando dicha información y formulando propuestas para mejorar la administración de los riesgos, a fin de ser presentados a las autoridades del FOSAFFI para la toma de decisiones al respecto.

1.7 Diseñar, proponer y ejecutar programas de capacitación a los niveles directivos y personal del FOSAFFI en temas relativos a la administración de riesgos de LDA/FT, a fin de que el personal cuente con conocimientos actualizados.

Área clave de responsabilidad	2.Enlace de comunicación con entes externos

2.1 Informar a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) sobre operaciones reguladas aplicables al FOSAFFI de acuerdo con su ámbito de actuación por los medios de comunicación establecidos a fin de dar cumplimiento a la normativa relacionada.

2.2 Dar respuesta a requerimientos de información de la Unidad de Investigación Financiera de acuerdo con la información recabada de los sistemas y medios institucionales.

2.3 Coordinar la colaboración interinstitucional del FOSAFFI con la UIF en la investigación de delitos relacionados al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo por medio de los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a disposiciones legales relacionadas.

2.4 Participar en representación del FOSAFFI en foros relacionados a la prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo para estar actualizado con estándares, mejores prácticas y metodologías de gestión aplicables al FOSAFFI.

2.5 Coordinar las comunicaciones establecidas del FOSAFFI con la Superintendencia del Sistema Financiero relacionadas a la gestión de la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo mediante los mecanismos establecidos.

FOSAFFI

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
	Conocimiento de Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo y Normativa asociada.	Estándar
	Conocimiento de procesos y controles en gestión de créditos y comercialización de activos.	Estándar
	Conocimiento de Microsoft Office	Estándar
	Elaboración de manuales y normativa	Estándar
	Búsqueda de Información	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Integridad	Importante	PTP
Identificación y Compromiso	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Planificación y Organización	Importante	
Visión Sistémica	Importante	
Facilidad de Redacción	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Unidades del FOSAFFI	Analizar casos (operaciones sospechosas, casos especiales, etc.)	1
2. Unidades del FOSAFFI	Asesorar y apoyar a las unidades del FOSAFFI en la valoración e implementación de acciones para el control y mitigación de riesgos de LDA/FT en el caso de nuevos productos o servicios, previo a su lanzamiento.	4
3. Unidades del FOSAFFI	Dar y coordinar capacitaciones dirigidas a empleados y funcionarios de acuerdo con su participación en los procesos de la Institución.	5

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Unidad de Investigación Financiera (UIF)	Informar sobre operaciones reguladas actuación por los medios de comunicación establecidos a fin de dar cumplimiento a la normativa relacionada.	4
2. Unidad de Investigación Financiera (UIF)	Coordinar la colaboración interinstitucional del FOSAFFI con la UIF en la investigación de delitos relacionados al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo por medio de los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a disposiciones legales relacionadas.	4
3. Superintendencia del Sistema Financiero	Coordinar las comunicaciones establecidas del FOSAFFI con la Superintendencia del Sistema Financiero relacionadas a la gestión de la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, preparando la información y dando seguimiento al envío por los medios propuestos por la SSF.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Detalle de actividades realizadas en la Institución.
• Información de operaciones de clientes.
• Reportes de actividades sospechosas reportadas a FGR.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Institución y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Sistema Mantis	1 hora	Asistente de Presidencia

FOSAFFI

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, o carreras afines.	Indispensable
Experiencia previa:	2 años en puestos similares o donde se conozcan las operaciones y controles relacionados al negocio.	Indispensable

Otros:	Indispensable: Contar con certificación que respalde el conocimiento y dominio de la materia de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo.

FOSAFFI

5.1.3.-UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

a).-OBJETIVO

Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras o servicios que requieran las unidades de organización, utilizando la normativa relacionada y procurando agilidad y oportunidad, que beneficie el apoyo oportuno en las compras Institucionales

b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

- Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones Institucionales.
- Elaborar en coordinación con la Sección de Contabilidad y Finanzas, la programación anual de compras para las necesidades de bienes, obras o servicios, conforme disponibilidad presupuestaria y a solicitud de las Unidades del Fondo
- Alimentar la base de datos de proveedores del Fondo, manteniendo actualizado el registro de incumplidos e inhabilitados.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Jefe de UACI	0104

FOSAFFI

Jefe UACI	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Presidencia Ejecutiva	0104
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LGCN	Logística y suministros – Compras nacionales
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación
MIPD	Manejo de información – Procesamiento de datos
AD00	Administración

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Cumplimiento de plan anual de compras
2. % Cumplimiento de plan operativo
3. Índice de satisfacción del cliente
4. No. de observaciones pendientes de entes fiscalizadores

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Logística y suministros – Compras nacionales

1.1. Velar por el cumplimiento de las leyes relativas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y las atribuciones conferidas a la UACI, para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

1.2. Gestionar los procesos de licitación pública, elaborando las bases de licitación en coordinación con las unidades solicitantes y las publicaciones de invitación, proponiendo los integrantes de las comisiones de evaluación de ofertas, solicitando las aprobaciones o autorizaciones correspondientes en cada paso del proceso, presentando los informes de las comisiones y comunicando los resultados para asegurar la adquisición de bienes o contratación de servicios y obras requeridos.

1.3. Gestionar los procesos de libre gestión, solicitando y analizando cotizaciones, entregando especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborando cuadros comparativos de ofertantes, órdenes de compra y actas de recepción, para asegurar la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras requeridos.

1.4. Brindar asistencia y apoyo a las comisiones de evaluación de ofertas, proporcionando las bases de licitación o términos de referencia, entregando las ofertas recibidas a los miembros de la comisión, convocando y dirigiendo las reuniones de evaluación y elaborando el informe de la evaluación de oferta que firmará la comisión para obtener la recomendación final a presentar a aprobación.

1.5. Elaborar y firmar el informe mensual de procesos de compra que se realizan, recopilando la información de la ejecución de contrataciones y trasladándolo a la Presidencia Ejecutiva para hacer del conocimiento del titular de la Institución.

1.6. Elaborar informes de ejecución de adquisiciones y contrataciones y de compras detallado por tamaño de empresa proveedora, informando la ejecución del plan anual de compras en los períodos requeridos para cada informe, para ser enviados a la UNAC.

1.7. Administrar las fianzas requeridas para los procesos de contratación y adquisición, elaborando cuadro control de fianzas con información de fecha de contrato, bien o servicio requerido, número de proceso, entre otros, trasladando las fianzas vigentes al Departamento Administrativo Financiero para custodia, elaborando las resoluciones para devolución y entregando a los proveedores las fianzas vencidas para mantener un adecuado control de las fianzas que garantizan los procesos.

1.8. Elaborar y coordinar con el área de presupuestos la programación anual de adquisiciones y compras institucional, identificando cuentas presupuestarias, conciliando con el presupuesto y gestionando aprobación por parte del Presidente Ejecutivo para ser remitida a la UNAC.

1.9. Asesorar a las unidades solicitantes en materia de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, brindando aclaraciones o ampliaciones, especificando términos de referencia o descripciones de compras para el buen desempeño de los procesos.

1.10. Gestionar ante el Comité Administrador las solicitudes de prórrogas de servicios requeridas por las unidades solicitantes, elaborando las resoluciones de prórroga, solicitando la elaboración de contrato y entregándolos a los proveedores para asegurar la consecución de los servicios prestados.

1.11. Elaborar evaluación anual de peritos, creando un cuadro control con las evaluaciones de cada servicio prestado por perito y elaborando informe y presentación para presentarlo a la Presidencia Ejecutiva.

1.12. Convocar a peritos y apoderados externos para ingresar al registro de peritos y apoderados, según corresponda, evaluando su ingreso, revisando la evaluación de servicios y elaborando memorándum para aprobación de Comité Administrador y comunicación de resoluciones.

1.13. Administrar el sistema de proveeduría, incorporando las compras realizadas, realizando el cierre mensual y adicionando proveedores, productos, usuarios, entre otros, para tener un control de los productos de proveeduría de la Institución.

1.14. Elaborar el seguimiento al plan de compras institucionales, elaborando un cuadro control y actualizándolo con las contrataciones y adquisiciones ejecutadas por las unidades, para tener la información disponible para consultas de entes fiscalizadores.

Área clave de responsabilidad	2. Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

2.1. Archivar los expedientes de adquisiciones y contrataciones realizadas de forma ordenada y oportuna, incluyendo la documentación de soporte de cada proceso y realizando inventario detallado de los documentos a remitir, para ser enviados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para su resguardo.

2.2. Escanear los procesos de licitación, libre gestión y contratación directa, revisando que los procesos estén completos con toda la documentación correspondiente incluyendo copia de la factura y acta de recepción de los bienes o servicios, digitalizándolos y verificando que el documento esté escaneado correctamente, codificándolo y enviándolo al Docushare para que estén disponibles para ser consultados por los usuarios.

Área clave de responsabilidad	3. Manejo de información – Procesamiento de datos

3.1. Actualizar el banco de proveedores y contratistas y elaborar informe de procesos, incorporando información como NIT, nombre, dirección y teléfonos, clasificación de empresa, entre otros y elaborando informe que incluya información de bienes requeridos, monto adjudicado, número de proceso y proveedores, entre otros, para ser publicados en gobierno abierto de la página web del FOSAFFI.

3.2. Ingresar todas las adquisiciones y contrataciones en el registro de compras de la COMPRASAL, incorporando información de licitaciones públicas, libres gestiones y contrataciones directas, en cumplimiento a la LACAP.

3.3. Ingresar información al sistema de información administrativa financiera (SIAF), incorporando ofertas, atributos de requerimientos de las unidades y cuadros comparativos de oferta, proponiendo recomendaciones y gestionando autorizaciones, para completar los procesos de contrataciones y adquisiciones.

Área clave de responsabilidad	4. Administración

4.1. Fungir como enlace entre la UNAC y las dependencias del FOSAFFI, informando y capacitando sobre nuevos instructivos, políticas y directrices emitidas por la UNAC para dar cumplimiento a la LACAP.

4.2. Coordinar las labores desempeñadas por el técnico de la UACI, verificando la información de respaldo de los procesos realizados y corroborando que cumplan con los requisitos y atributos de

control requeridos, para asegurar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

4.3. Verificar el cuadro control de procesos, en cuanto a cumplimiento de atributos requeridos como fechas, bienes requeridos, rubro presupuestario, entre otros, para tener la información controlada y disponible para consulta de entes fiscalizadores.

4.4. Atender a clientes y público en general, proporcionando la información o requerimientos solicitados, para dar un buen servicio al cliente interno y externo.

4.5. Revisar instrumentos administrativos relacionados con las adquisiciones y contrataciones institucionales, proponiendo modificaciones de ser necesarias, para ser aprobados por el Comité Administrador.

4.6. Atender requerimientos y observaciones de entes fiscalizadores, internos y externos, entregando la información requerida o haciendo las aclaraciones necesarias, para cumplir con los requerimientos y evitar observaciones.

4.7. Dar cumplimiento a la Política de conocimiento de proveedores y demás normas aplicables contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos (Llenado de formularios, declaración jurada y remisión de expediente a Oficialía de Cumplimiento).

4.8. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LLAD01	Conocimiento de Leyes y Regulación sobre Compras	Estándar
CGPG05	Conocimiento de Gestión de recursos	Estándar
MIPD01	Conocimiento de Microsoft Office	Estándar
MIPD18	Conocimiento de Funcionamiento de Sistema COMPRASAL	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva	Solicitud de aprobación de procesos, autorización de valúos, entre otros.	1
2. Comisiones de Evaluación de Ofertas (conformadas por personal de los Departamentos del FOSAFFI)	Para realizar la evaluación de licitaciones y procesos de libre gestión.	5
3. Unidades organizativas del FOSAFFI	Requerimientos de compras, definición de bases de licitación especificaciones técnicas o términos de referencia.	1
4. Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar cierre de sistema de proveeduría.	4
5. Sección de Informática	Solicitud de emisión de reportes del SIAF para preparar informes, entre otros.	5
6. UAIP	Remitir información que solicite actualización de página web, hacer reserva de información.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Proveedores de bienes y servicios	Trámites de oferta de bienes y servicios, firma de orden de compra; recepción de bienes y servicios.	1
2. Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC)	Capacitación, implementación de nuevas políticas, lineamientos, etc.; remisión de informes.	4
3. Potenciales Proveedores	Recibir información sobre los bienes y servicios que prestan, actualizar información.	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora	
03	Fax	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Procesos de licitación después de la apertura de ofertas y todo el tiempo antes de la adjudicación, • Información sobre evaluaciones de ofertas de cualquier tipo de contratación, • Detalle de lo presupuestado en cada proceso (no debe conocerse por los ofertantes).

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa presupuestaria y de control FOSAFFI	2 horas	Jefe de Departamento Administrativo Financiero
SIAF	2 horas	Jefe de Sección de Informática
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Unidad y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o carreras afines	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o menor jerarquía	Indispensable

Otros:	

FOSAFFI

5.1.4.-UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP)

a).-OBJETIVO

Velar por que se garantice el derecho de acceso a toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia en las actuaciones del Fondo, con forme a los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y fomentar la participación ciudadana.

b).- FUNCIÓNES BÁSICAS

- Hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública y la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Fomentar la participación ciudadana.
- Coordinar la rendición de cuentas.
- Gestionar las consultas, solicitudes y propuestas ciudadanas

c).- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Oficial de Información	0105

FOSAFFI

Oficial de Informacion	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Presidencia Ejecutiva	0105
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa
Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LLAI	Legal – Ley de Acceso a la Información Pública
LLGL	Legal – General
ADGL	Administración – General
ED00	Elaboración y edición de documentos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

6. Tiempo de respuesta a solicitudes recibidas
7. % de cumplimiento en estándares de información pública
8. % de Índice de satisfacción al cliente
9. % de cumplimiento del plan operativo

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal – Ley de Acceso a la Información Pública

1.1 Recopilar y difundir la información oficiosa de la Institución y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente, a través de requerimientos de información que se remiten a las unidades organizativas y actualizando periódicamente la página web institucional y otros medios de comunicación para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.2 Recibir y tramitar solicitudes referentes a datos personales, a solicitud del titular, revisando que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos en la Ley, requiriendo a las unidades correspondientes la información solicitada, ingresando las gestiones realizadas en el sistema informático gubernamental, notificando al solicitante y entregando o denegando, según sea el caso, la información para cumplir con las solicitudes realizadas, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

FOSAFFI

1.3 Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información, revisando que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos en la Ley, realizando los trámites internos necesarios para la localización y requerimiento a las unidades de la información solicitada, según corresponda, ingresando las gestiones realizadas en el sistema informático gubernamental, notificando al solicitante y entregando o denegando, según sea el caso, la información para cumplir con las solicitudes realizadas, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.4 Elaborar un registro de las solicitudes de acceso a la información, creando un cuadro control que incorpore información como nombre del solicitante, información requerida, fecha de entrega, resolución y costo de la solicitud, entre otros, para tener un control de las solicitudes de información realizadas.

1.5 Mostrar parte ante el Instituto de Acceso a la Información Pública en los recursos a los cuales hubiere lugar, como resultado de la inconformidad del solicitante con los resuelto en una solicitud para velar por los intereses institucionales.

1.6 Elaborar un programa, creando un cuadro que detalle el tipo de información que cada unidad organizativa proporciona y actualizándolo periódicamente, para facilitar la obtención de información al momento de recibir solicitudes y mantener al día la información oficiosa

1.7 Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, solicitando la colaboración de las dependencias correspondientes, requiriendo la información que por su naturaleza esté restringida al conocimiento del público para tener control de la información que no puede entregarse.

1.8 Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que el Instituto expida, para dar cumplimiento a la Ley.

1.9 Entregar a la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción información a requerimiento, solicitando y recopilando la información necesaria y trasladándola en los tiempos establecidos, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.10 Asistir a las convocatorias realizadas por la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, participando de los talleres, capacitaciones o sesiones a las que se requiera para mantener actualizados los estándares necesarios para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.11 Documentar las solicitudes realizadas, archivando la documentación de respaldo que evidencia los trámites realizados, para contar con información controlada y disponible para consultas.

1.12 Cumplir con las funciones definidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Área clave de responsabilidad	2. Legal – General

2.1 Colaborar con las funciones del Departamento Jurídico, atendiendo los requerimientos que fueren solicitados para el cumplimento de los objetivos y las proyecciones institucionales.

2.2 Entregar escrituras públicas de compraventas de activos extraordinarios de interés social, requiriendo el documento a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, verificando el mutuo hipotecario para asegurar inscripción a favor de FOSAFFI, tramitando actas de solicitud de la compraventa y de entrega del documento y entregando los documentos a los clientes, para asegurar el derecho de propiedad a favor de los clientes.

Área clave de responsabilidad	3. Administración – General

3.1 Organizar en coordinación con la Administración, el evento anual de rendición de cuentas, gestionando la logística para dar a conocer al público el cumplimiento de las metas institucionales, entre otra información a comunicar.

3.2 Responsable de mantener actualizada la información oficiosa en sitio web institucional y de gobierno abierto, gestionando con las unidades correspondientes la información y subiendo la misma al sitio, para cumplir con los estándares de divulgación de información requerida

3.3 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	4. Elaboración y edición de documentos

4.1 Elaborar y actualizar instructivo que contenga la forma de atender solicitudes recibidas, lineamientos para precisar los costos de reproducción que puedan generarse con la entrega de información solicitada, entre otros temas, para regular las funciones de la unidad.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LLGL02	Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública	Estándar
LLPC01	Conocimiento de Código Procesal Mercantil y Civil	Estándar
MIPD01	Conocimiento de Microsoft Office	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva	Consultas en general sobre procedimientos relativos a las solicitudes de los usuarios y a la rendición de cuentas anual.	1
2. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Solicitud de documentos para consulta de datos y de escrituras públicas de compraventas.	1
3. Departamentos: Jurídico, de Comercialización y Recuperación de Activos y Administrativo Financiero	Consultas en casos específicos sobre procedimientos relativos a las solicitudes de los usuarios y requerir la información necesaria para la rendición de cuentas anual.	1
4. Sección de Informática	Gestión del mantenimiento y actualización de la página Web y redes sociales.	3
5. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Remitir a los usuarios para despejar dudas relacionadas con sus créditos y reclamos por seguros de vida y daños.	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Instituto de Acceso a la Información Pública	Mantener comunicación permanente, necesaria a fin de cumplir los lineamientos establecidos por la entidad sobre todos los aspectos relacionados a la Ley de Acceso a la Información Pública y su aplicación; así como, para despejar dudas relativas a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.	2
2. Banco Central de Reserva	Tramitar apoyo logístico para la realización del evento de rendición de cuentas anual.	5
3. Solicitantes de Información	Atender las solicitudes de información relacionadas a la Institución.	2

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Datos personales y documentos de identidad de los solicitantes de información.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Sistema Mantis	1 hora	Asistente de Presidencia
Sistema de cobro judicial, de préstamos y de activos	4 horas	Jefes de las unidades correspondientes
Sistemas de archivos	1 hora	Oficial de Gestión Documental y Archivos
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Unidad y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas Licenciatura en Comunicaciones Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Cumplir con requisitos de Ley de Acceso a la Información Pública

5.1.5.-SECCIÓN DE INFORMÁTICA

a).- OBJETIVO

Apoyar a las unidades de organización del Fondo, en el diseño e implementación de sistemas mecanizados que contribuyan al control, actualización y seguimiento de créditos y activos; así como en la sistematización de las acciones colaterales.

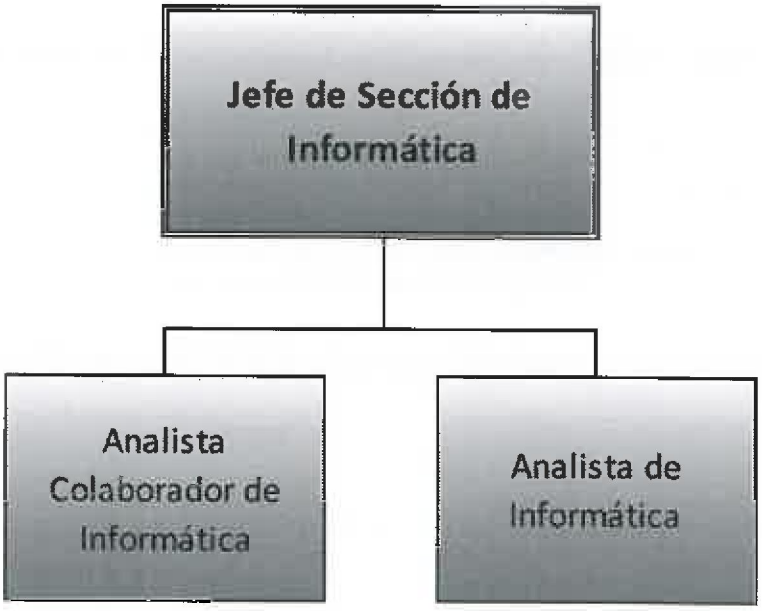
b).- FUNCIÓNES BÁSICAS

- Diseñar sistemas informáticos relacionales.
- Implementar el uso de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de procesos de saneamiento, recuperación y comercialización de activos.
- Dar oportunamente el soporte informático a las unidades de organización.

c).- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Jefe de Sección de Informática	0121
Analista de Informática	0122 0123
Analista Colaborador de Informática	0124

d).-ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA



Jefe de Sección de Informática	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Informática	0121
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Analista Colaborador de Informática
Analista de Informática

Servicios subcontratados que supervisa:	Servicios de mantenimiento de equipo informático y de servidores.

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
DSMI	Desarrollos – Manejo de la información
DSPL	Desarrollo de planificación
MIAP	Manejo de información – Administración de plataformas de información
MTSI	Mantenimiento de sistemas de información
AD00	Administración

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción del cliente.
2. # de observaciones pendientes de entes fiscalizadores.
3. # de mejoras o implementación de sistemas.
4. # de fallas en sistemas.
5. % de cumplimiento de plan operativo.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Desarrollos – Manejo de la información

1.1 Verificar y aprobar prototipos de desarrollo de aplicaciones solicitadas, atendiendo requerimientos, ejecutando pruebas, ajustes necesarios y sometiendo a aprobación de los usuarios, para dar cumplimiento a los procedimientos de tecnología y contribuir al buen desarrollo de las actividades del FOSAFFI.

Área clave de responsabilidad	2. Desarrollo de planificación

2.1 Desarrollar planes de acción de la Sección de Informática, según estudio de necesidades y propuesta de adquisición e implementación de tecnologías, realizado con todas las unidades, determinando necesidades o requerimientos existentes en cada área, para elaborar plan de acción que responda a las necesidades de la Institución.

2.2 Dar seguimiento al plan de acción, en reunión con los colaboradores de la Sección Informática, determinando dificultades que hayan surgido, para monitorear el nivel de cumplimiento y corregir problemas.

2.3 Revisar normativa aplicada a las tecnologías, revisando los instrumentos vigentes y elaborando proyectos de cambios que se someten a aprobación para cumplir con requerimientos de la administración o entes fiscalizadores.

Área clave de responsabilidad	3. Manejo de información – Administración de plataformas de información

3.1 Administrar archivo digital institucional (Docushare), creando colecciones, flujos y carpetas de enlace, configurando usuarios y asignado permisos, para el buen funcionamiento del archivo digital.

3.2 Administrar bases de datos, verificando existencia de tablas temporales, permisos de usuarios y ejecución de back ups, para dar cumplimiento a las funciones encomendadas como administrador de bases de datos.

3.3 Realizar actualizaciones a la Intranet, atendiendo requerimientos de los usuarios para mantener información útil y actualizada.

3.4 Monitorear sitio web del FOSAFFI, tráfico de internet y servidor de antivirus, verificando el buen funcionamiento y número de visitas, entre otros aspectos a controlar, y elaborando los correspondientes informes en los casos que aplique para dar cumplimiento a los procedimientos de seguridad.

3.5 Administrar cuentas de correo y servicios de red institucional, atendiendo requerimientos de creación, modificación o eliminación de cuentas de usuarios para tener accesos a la red para dar cumplimiento a las funciones de administrador de red.

Área clave de responsabilidad	4. Mantenimiento de sistemas de información

4.1 Ejecutar y resguardar copias de respaldo de bases de datos y archivos, programando la ejecución y verificando que los procesos y la generación de archivos se hayan realizado correctamente, trasladando copias de los archivos de back up a cintas y transportándolas a caja de seguridad definida en institución externa, para dar cumplimiento a los procedimientos de seguridad.

4.2 Actualizar servidor réplica, contactando con la institución en donde se encuentra ubicado y trasladando las copias de respaldo para actualizar los archivos y ejecutar pruebas de restauración de bases de datos, para dar cumplimiento a los procedimientos de seguridad.

FOSAFFI

4.3 Apoyar y verificar el mantenimiento de equipos, sistema operativo, servidores y correo, coordinando con las empresas externas delegadas para realizar el mantenimiento y verificando la correcta ejecución del mismo y la realización de pruebas correspondientes, para dar cumplimiento a los procedimientos de seguridad.

4.4 Verificar el funcionamiento de servidores de la Institución, verificando el buen funcionamiento de las bases, ausencia de alarmas y espacio de almacenamiento, entre otros, para dar cumplimiento a los procedimientos de seguridad.

Área clave de responsabilidad	5. Administración

5.1 Realizar estudio de mercado anual para contratación de servicios bajo la responsabilidad de informática, contactando con empresas diversas para verificar costo y oferta de servicios, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).

5.2 Realizar reunión trimestral de Comité de Tecnología, preparando agenda para aprobación de la Presidencia Ejecutiva y desarrollando temas para presentar avances en plan operativo o requerimientos de tecnología, para dar cumplimiento a Acuerdo de Comité Administrador.

5.3 Elaborar y controlar la correspondencia entrante y saliente de la Sección, elaborando los documentos requeridos para atender consultas, comunicar implementaciones, entre otros y archivándola físicamente, para el buen desarrollo de las funciones de la Sección.

5.4 Evaluar el desempeño del personal de la sección, determinando metas individuales, manteniendo reuniones con los colaboradores y completando el formulario respectivo, para evaluar el cumplimiento de metas asignadas y rendimiento del personal.

5.5 Atender requerimientos de entes fiscalizadores, preparando y trasladando la información solicitada por las diferentes auditorías e incorporando al plan de acción de la Sección los requerimientos que no se puedan atender, con el fin de cumplir con los requerido y evitar observaciones.

5.6 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIAP02	Conocimiento de Desarrollo de Sistemas	Estándar
MIGL02	Conocimiento de Seguridad de la Información	Estándar
MIAP11	Conocimiento de Redes y Comunicación	Estándar
CGPG03	Conocimiento sobre Planeación y Administración	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación a Resultados	Importante	PTPM
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Liderazgo del Equipo	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos.

Dentro de la organización.

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Auditoría Interna	Atender requerimientos por exámenes de auditoría realizados	5
2. Personal del FOSAFFI	Dar soporte técnico	2
3. Sección Control y Seguimiento	Proporcionar información para actualización de seguimiento planes de acción trimestral	5
4. UACI	Proceso de compras de equipo de cómputo para FOSAFFI	4
5. Comité de Tecnología	Rendir informe de gestión de la sección trimestralmente	5
6. Comité Ejecutivo	Atender a reunión de la Presidencia Ejecutiva con todas las Jefaturas de los Departamentos y Secciones de FOSAFFI	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Bóveda de institución financiera	Trasladar cintas de back up	3
2. Data Center Banco Hipotecario, Santa Ana	Actualización de servidor réplica	4
3. Auditoría externa, Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas	Atender requerimientos por exámenes de auditoría realizados	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Servidores	
03	Dispositivos de respaldo	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Usuario y clave de acceso a base de datos de FOSAFFI. • Usuario y clave de acceso al servidor principal. • Usuario administrador de Docushare (archivo digital institucional).

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Leyes y Normativas FOSAFFI	2 horas	Jefe de Departamento Jurídico
Normativa Informática	2 horas	Presidencia Ejecutiva
Sistema de información del FOSAFFI	6 horas	Jefes de Unidades que administran procesos con sistemas de información
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas, Finanzas u otras afines al puesto	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o menor jerarquía.	Indispensable
Otros:		

Analista de Informática	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Informática	0122 0123
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Informática	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
MTSI	Mantenimiento de Sistemas de Información
DSMI	Desarrollos - Manejo de la Información

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % índice de satisfacción de usuarios
2. % Soluciones resueltas con la creación de programas/Módulos.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Mantenimiento de Sistemas de Información

1.1 Definir, desarrollar, analizar, diseñar o mecanizar nuevos requerimientos de desarrollo de programas, estableciendo reuniones de trabajo con los departamentos solicitantes y de esta manera decidir en común acuerdo de lo que se necesita, documentado el requerimiento, elaborando un plan de trabajo, para que la Presidencia apruebe solución informática.

1.2 Brindar mantenimiento a los sistemas de información del Fondo, llevando a cabo mejoras a módulos o nuevas opciones, estableciendo políticas de administración del sistema, para que sean eficientes y cubran las necesidades de información del FOSAFFI y los usuarios.

1.3 Realizar mantenimiento a los Sistemas de Información, dando soporte a usuarios, perfiles, permisos, entre otros, para mantenerlos en condiciones óptimas en cuanto a su rendimiento y controles de seguridad.

1.4 Publicar información en la página Web y redes sociales del FOSAFFI, tomando la información enviada por las Unidades, como anuncios de subastas, noticias, avisos y listado de activos para la venta, convirtiéndola al formato adecuado para publicar en Internet, para mantener actualizado los sitios Web de la Institución.

1.5 Apoyar a la Jefatura de la Sección en la elaboración de planes del área y propuestas de implementación de sistemas nuevos, aportando ideas, realizando investigación y pruebas de productos nuevos, para obtener mejores resultados en la realización de las tareas de la Sección de Informática.

1.6 Generar y dar mantenimiento a herramientas para generación "Central de Riesgos Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)", efectuando las actualizaciones necesarias en los programas, según los cambios establecidos en la SSF o de acuerdo a nuevas necesidades de los sistemas del Fondo; además, enviando mensualmente información a Central de Riesgos, iniciando en la generación de la información según la estandarización y se traslada al sistema de la SSF para validar el estado de los datos, finalmente se envían los reportes y la validación de envío a Créditos; para cumplir requisitos de ley de la Superintendencia del Sistema Financiero.

1.7 Capacitar periódicamente y según necesidades de los usuarios sobre los sistemas, reforzando la relación y utilización entre los diferentes módulos para mantener actualizados a los usuarios y evitar posibles errores.

Área clave de responsabilidad	2. Desarrollos - Manejo de la Información

2.1 Elaborar manuales técnicos, de usuario y procedimientos, estableciendo los parámetros de estandarización, determinando los alcances y contenidos, redactando los documentos, trasladándolos para revisión, autorización y divulgación, para mantener registrado cada uno de los sistemas y procedimientos con sus manuales y se den a conocer.

2.2 Colaborar con las Unidades del Fondo colocando diferentes cuestionarios en la Intranet, de acuerdo con requerimientos, para que sean contestados por el personal; luego extrayendo los datos y enviándolos a los distintos Jefes de Unidad, para que puedan realizar el análisis y el informe de los estudios.

2.3 Revisar y sugerir actualizaciones a la normativa para desarrollo de sistemas, solicitando la elaboración de manual para "Desarrollo de Programas", incluyendo diversos estándares, creando o actualizando los programas que contienen la mecanización de normas aplicables, llámese normativa contable, prudencial, entre otros; para tener normado como elaborar los requerimientos de desarrollo de programas y mantener los requisitos de envío de la ley de la SSF.

2.4 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

FOSAFFI

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
DSMI06	Dominio de lenguaje de desarrollo de sistemas de información empresariales tales como: Visual Basic, NET, Java, PHP y SQL	Avanzado
MIAP09	Dominio de manejo de base de datos relacionadas al SQL Server	Estándar
MIAL02	Conocimientos de herramientas de modelado de datos	Estándar
MIPD01	Dominio de paquetería de oficina MS Office	Estándar
MIAP01	Conocimiento de sistema operativo Windows Server y Linux	Estándar
DSMI09	Conocimiento de herramientas de CMS como Joomla o Wordpress	Estándar
DSMI09	Conocimiento de herramientas de desarrollo de sistemas	Estándar
DSMI09	Conocimientos de estándares para el desarrollo de sistemas	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Sección de Control y Seguimiento	Soporte, colaboración y desarrollo nuevos productos, capacitación sobre situaciones relacionadas al Sistema de Créditos.	1
2. Departamento Administrativo Financiero	Soporte, desarrollo nuevos productos, capacitación sobre situaciones relacionadas al Sistema de Solicitudes y Gestión.	1
3. DECOREA	Soporte, desarrollo nuevos productos, capacitación sobre situaciones relacionadas al sistema de Activos Extraordinarios.	2
4. Sección Recuperación Judicial	Soporte, desarrollo nuevos productos, capacitación sobre situaciones relacionadas al Sistema de Activos Extraordinarios, Créditos.	3

FOSAFFI

5. Sección Saneamiento, Escrituración y Registros	Soporte, desarrollo nuevos productos, capacitación sobre situaciones relacionadas al Sistema de Saneamiento, Activos Extraordinarios, Convenio CNR.	3
6. Sección de Recursos Humanos	Relacionado al funcionamiento del Módulo de Planillas contenidos en el SIAF	2
7. Especialista de Presupuestos	Funcionamiento del Módulo de Presupuestos, que está incluido en el SIAF	5
8. UACI	Funcionamiento del Módulo de Órdenes de Compras y Proveedores, incluido en el SIAF	5
9.Unidad de Gestión Documental y Archivo	Modificaciones o correcciones en el Módulo de Archivo, incluido en el SIG2000	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Superintendencia del Sistema Financiero (Central de Riesgos e Informática)	Solicitar, cuando se requiere, soporte sobre situaciones relacionadas al sistema de Central de Riesgos o cuando se necesita información referente al sistema de créditos.	4
2. ITIGES (Dirección de Innovación Tecnológica e Informática del Gobierno de El Salvador)	Recibir lineamientos relacionados a la estandarización de los sitios Web de las instituciones del poder ejecutivo.	5
3. Banco Central de Reserva de El Salvador	Coordinar evento de Rendición de Cuentas, la parte relacionada a equipo informático, red de datos y transmisión en línea del evento.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
- Base de Datos que contiene la información total de Clientes, Créditos, Activos Extraordinarios y Saneamiento de Créditos. - Información relacionada a planillas. Esta información se procesa en el módulo de planilla del SIAF. - Información relacionada a juicios y créditos en vía judicial, procesado en el programa de Módulo Judicial.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Plataforma informática FOSAFFI: Programas, servidores, etc.	4 horas	Jefe de Sección Informática
Diseño de base de datos de FOSAFFI	4 horas	Jefe de Sección Informática
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Jefe de Sección Control y Seguimiento
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección Informática
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación	Indispensable
	Maestría en Sistemas de la Información, Administración de Empresas o Finanzas, u otras afines al puesto	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable experiencia en desarrollo de aplicaciones empresariales

Analista Colaborador de Informática	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Informática	0124
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Informática	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
MTMC	Mantenimiento electrónico
MTSI	Mantenimiento de Sistemas de Información

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción del usuario.
2. % Problemas solucionados.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Mantenimiento Electrónico

1.1 Establecer, ejecutar y colaborar en el desarrollo de programas de mantenimiento, requerimientos, cambios, adquisición de nuevos equipos o cambios dentro de ellos, manteniendo un control de visitas de proveedores y elaborando informes, con el fin de mantener actualizado cada programa y en óptimas condiciones el equipo de cómputo.

1.2 Apoyar en la elaboración de planes y normativas que correspondan al área, mejorando los procesos y aplicando nuevas políticas de seguridad de la información, para mantener el orden y control sobre los lineamientos establecidos por el Fondo.

Área clave de responsabilidad	2. Mantenimiento de Sistemas de Información

2.1 Actualizar el sistema de control de inventario, realizando inventario físico a todo el equipo de cómputo dentro del Fondo y registrando la distribución y asignación a cada usuario y/o departamento, sección y unidad, para llevar un efectivo control del equipo.

FOSAFFI

2.2 Revisar y vigilar el correcto funcionamiento de programas instalados, realizando visitas periódicas según la programación por departamento, sección y unidad.

2.3 Brindar soporte técnico a usuarios de diferentes áreas, ya sean problemas de hardware o software; se registra el problema vía correo electrónico, se trata de resolver por la misma instancia, y en casos más difíciles se verifica desde el puesto del usuario, para dar solución inmediata a problemáticas.

2.4 Asesorar a los usuarios, desarrollando y presentando propuestas de capacitación, obteniendo herramientas adicionales, para poder establecer la ejecución de proyectos y mantener actualizado los conocimientos y mejorando los procesos.

2.5 Participar en la ejecución de proyectos de mantenimiento de infraestructura de red de datos o implementación de mecanismos de seguridad de data center de servidores; estudiando propuesta de proveedores de servicios y supervisando la implementación de propuesta seleccionada, con el fin de mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura.

2.6 Estar constantemente enterado de nuevos tipos de ataques informáticos o virus para alertar a los usuarios, verificando información de proveedores de servicios de seguridad y realizando investigación en sitios de tecnología; con el fin de mantener un adecuado sistema de protección y seguridad informática.

2.7 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIAP01	Dominio de sistemas operativos Windows	Estándar
MIPD01	Dominio de paquetería de oficina MS Office	Avanzado
MIAP11	Conocimientos de redes de datos	Estándar
MICM02	Conocimientos de cableado estructurado y fibra óptica	Básico
MTMC01	Dominio en temas de reparación y mantenimiento de computadoras personales	Estándar
MIGL02	Conocimientos en temas de estándares o mejores prácticas en seguridad informática	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Todas las unidades del FOSAFFI	Atención y Asistencia al Usuario	1
2. Comité Administrador / Comité Ejecutivo/ Comité de Auditoría / Auditoría Externa	Atención y Asistencia al Usuario	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Instituciones externas (SSF, Bancos, Proveedores, etc.)	Asistencia para el caso que se requiera	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Equipo de cómputo (durante revisión o instalación)	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Datos de respaldo e información contenida dentro de los equipos del personal.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Jefe de Sección Control y Seguimiento
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección Informática
Plataforma informática FOSAFFI: Programas, servidores, etc.	4 horas	Jefe de Sección Informática

Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Técnico Básico o estudiante universitario (3+)	Indispensable
	Grado universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Técnico Operador de Computadoras o afines	Indispensable
	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación	Deseable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Experiencia en soporte de usuario y mantenimiento de equipo

FOSAFFI

5.1.6.- UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

a).-OBJETIVO: Gestionar eficientemente la cartera de activos, créditos e inmuebles recibidos en administración.

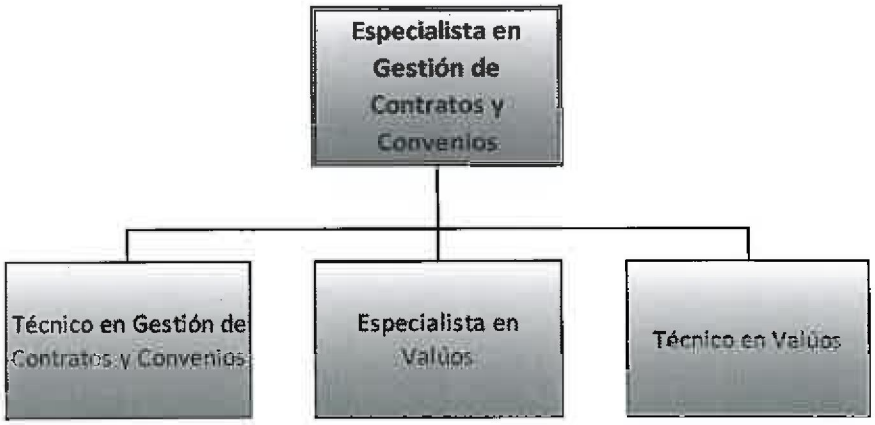
b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

- Realizar diagnóstico de factibilidad de venta de cada uno de los activos para priorizar su comercialización.
- Identificar oportunidades de negocio y desarrollar estrategias adecuadas para incrementar las carteras de activos en administración.
- Desarrollar estrategias que procuren el cumplimiento de rentabilidad esperada en las carteras administradas.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Especialista en Gestión de Contratos y Convenios	0131
Técnico en Gestión de Contratos y Convenios	0132 0133
Especialista en Valúos	0134
Técnico en Valúos	0135

d).-ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS



Especialista en Gestión de Contratos y Convenios	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Gestión de Contratos y Convenios	0131
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Técnico en Gestión de Contratos y Convenios
Especialista en Valúos
Técnico en Valúos

Servicios subcontratados que supervisa:	Gestores y Corredores Bienes Raíces

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AD00	Administración
ADGL	Administración – General
MIGL	Manejo de Información – General
ED00	Elaboración y Edición de Documentos
RB00	Recuperación de Bienes y Activos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de nuevos contratos y/o ampliación de los mismos
2. % de satisfacción al usuario
3. % cumplimiento de los planes
4. % de rentabilidad esperada

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración

1.1 Elaborar plan de comercialización de activos administrados; verificando y priorizando todos aquellos inmuebles que presenten mayor probabilidad de venta

1.2 Elaborar plan de visitas de los principales activos y dar seguimiento oportuno a su cumplimiento;

1.3 Conocer la situación de los principales proyectos y/o activos administrados y diseñar estrategias que viabilicen su comercialización.

1.4 Fortalecer las relaciones de trabajo en el marco de los convenios suscritos a fin de coordinar de manera adecuada la ejecución de los compromisos adquiridos.

1.5 Revisar los casos preparados por los técnicos del área, verificando la información de los casos que esta coincida con la de los expedientes, para asegurar la calidad en su elaboración y lograr su aprobación de parte de las diferentes instancias.

1.6 Administrar los servicios contratados con gestores y /o corredoras de bienes raíces contratadas por el FOSAFFI, realizando la comunicación vía correo o a través de reuniones, participando en las discusiones necesarias sobre la venta de los inmuebles, para efectos de garantizar el cumplimiento del contrato, así como la agilización de la venta de los activos administrados.

1.7 Preparar y presentar plan de comercialización de activos administrador a la jefatura del Departamento, en función del diagnóstico realizado a las diferentes carteras de bienes.

1.8 Atender las observaciones de los entes fiscalizadores internos y externos, verificando la documentación o expedientes en los cuales se ha realizado la observación, presentando y elaborando las justificaciones a auditoria, y elaborando memorando de solución de la observación, para superar las observaciones y hallazgos presentados por los entes fiscalizadores

Área clave de responsabilidad	2. Administración – General

1.1 Coordinar la ejecución de visitas de promoción a los diferentes inmuebles, trasladando se hacia los diferentes inmuebles, colocando rótulos y/o entregando afiches publicitarios, para agilizar la comercialización de estos.

1.2 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten adquisición de inmuebles administrados, de conformidad a las Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos de las entidades a las que se les administran los activos.

1.3 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

1.4 Definir presupuesto de funcionamiento de la unidad, así como sus costos y gastos asociados

1.5 Implementar Programa de Actualización Técnica (PAT) práctico con análisis de casos.

Área clave de responsabilidad	2. Manejo de Información – General

2.1 Revisar el sistema de activos extraordinarios, realizando la ejecución de pruebas y verificando la situación de los datos incorporados y rectificando los problemas detectados dentro del sistema, para recomendar mejoras que permitan mantener información confiable y oportuna de los activos administrados.

2.2 Mejorar la comunicación entre los actores principales de los convenios suscritos (deudores, Bancos, FSV, etc.).

Área clave de responsabilidad	3. Elaboración y Edición de Documentos

3.1 Elaborar informes de gestión de las diferentes carteras en administración, enfatizando en la mejora y cumplimiento de los compromisos suscritos en los contratos y/o convenios

3.2 Elaborar requerimientos de contratación de servicios a la UACI, a través de solicitudes de libre gestión a efectos de cumplir con los resultados previstos.

3.3 Diseñar reportes estadísticos, mantener y actualizar los datos relacionados a la gestión y recuperación dentro de la unidad para preparar análisis, informes o propuestas.

3.4 Revisar el seguimiento del Plan Operativo y Estratégico, verificando mensualmente las actividades que el personal de la Unidad tiene asignadas y que se lleven a cabo en los plazos establecidos para obtener el máximo cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva.

Área clave de responsabilidad	4. Comercialización de bienes inmuebles recibidos en Administración

4.1 Evaluar la probabilidad de venta en función de las variables claves identificadas (ubicación, estado físico, precio, etc.).

4.2 Impulsar acciones que permitan conocer la situación física de las viviendas con mayor probabilidad de venta, así como el nivel delincuencial de la zona donde están ubicadas.

4.3 Identificar a los socios estratégicos que apoyarán la gestión (vecinos, ADESCOS, alcaldías, etc.)

4.4 Definir estrategias de promoción en medios digitales y electrónicos los inmuebles identificados con alta probabilidad de venta. (Redes sociales, WhatsApp, Videos, Fotos)

4.5 Revisar periódicamente las tablas de comisiones establecidas en los convenios suscritos y presentar propuestas de mejora a la administración.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
CGPG03	Manejos de Grupos de trabajo (Fungir como coordinador del área de activos)	Avanzado
VTGL02	Técnicas de Mercadeo y Ventas de inmuebles	Avanzados
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Estándar
CGPG01	Conocimiento de formulación y seguimiento de planes de trabajo	Estándar
EIOO01	Conocimiento del mercado de bienes y raíces a nivel nacional	Avanzado
AFCR01	Experiencia no menor de dos años en cobro administrativo de créditos	avanzado

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento Jurídico	Coordinar viabilidad legal de la suscripción de nuevos convenios.	2
2. Departamento Administrativo Financiero	Solicitar vehículos y otro tipo de equipo para el desarrollo de visitas a los proyectos.	3
3. Sección de Informática	Mejoras al sistema de activos extraordinarios y/o reporte de fallas.	4
4. Técnicos de Convenios y Contratos	Coordinar la ejecución de plan de venta, visitas y avalúos que estén vencidos.	3
5. DECOREA	Analizar casos especiales y resultados de la gestión.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Gestores y Corredores de Bienes Raíces	Coordinar ejecución de plan de ventas, visita de activos, seguimiento a clientes.	4
2. Clientes	Solventar dudas o quejas presentadas	3
3. Entidades con las que se ha suscrito convenios y/o contratos de administración de activos.	Coordinar documentación de casos, actualización de avalúos, realización de visitas a los inmuebles; así como la ejecución de los convenios suscritos.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Información personal de clientes: direcciones, teléfonos, nombres, etc. • Estado de casos en ejecución por atrasos en la presentación de documentación. • Estado de los activos.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa relacionada con suscripción y ejecución de convenios.	8 horas	Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Técnicas para el manejo de personal	4 horas	Externo
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contaduría Publica Licenciatura en Economía Licenciatura en Comercialización o Mercadeo Ingeniera Industrial Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable: Experiencia como coordinador de grupos de trabajo, no menos de 2 años en gestiones de cobro administrativo y venta de bienes inmuebles.

FOSAFFI

Técnico en Gestión de Contratos y Convenios	Código:
Ubicación organizativa: Gestión de Contratos y Convenios	0132 0133
Puesto jefe inmediato: Especialista en Gestón de Contratos y Convenios	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
CGPG	Coordinación general – Planificación general
ACRC	Aseguramiento de la calidad – Registro de control
ADGL	Administración – General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción del cliente
2. Tiempo de procesamiento de solicitudes presentadas por los clientes
3. Número de solicitudes gestionadas y analizadas
4. % de cumplimiento de meta asignada.
5. % de ventas de viviendas recuperadas
6. Número de solicitudes procesadas

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	**1. Coordinación general – Planificación general**

1.1 Participar de forma activa en el proceso de promoción de las carteras de activos que formen parte de contratos y convenios entre el FOSAFFI y otras entidades.

1.2 Preparar la documentación que soporte el análisis y la gestión de venta de activos o solicitudes de crédito para ser presentada a las diversas instancias para su revisión y autorización.

1.3 Identificar los inmuebles/activos que tengan mayor potencial de venta y programas y ejecutar visitas.

Área clave de responsabilidad	2. Aseguramiento de la calidad – Análisis, registro de control de gestión

2.1 Ejecutar acciones de promoción para el logro de la meta de venta de activos asignada (visitas en campo).

2.2 Ejecutar análisis de información en cumplimiento a las políticas y normas institucionales, para la presentación de solicitudes de crédito a los correspondientes comités o instancias de revisión y/o autorización.

2.3 Realizar monitoreo periódico a clientes que han presentado solicitudes de reestructuración de deudas o compra de activos extraordinarios, para la debida gestión de mantenimiento de cartera, promoción de otros productos y atención de otras necesidades de clientes.

2.4 Comunicar oportunamente a clientes la resolución a las solicitudes de reestructuración de créditos sean estas aprobadas, denegadas o en suspenso, gestionando requisitos complementarios y/o coordinando con los bancos acreedores o entidades con las que se hayan firmado los convenios de cooperación el envío de información complementaria.

2.5 Crear y realizar buen manejo de los expedientes, debiendo incorporar en ellos toda la documentación necesaria para una buena gestión y control.

2.6 Mantener actualizada la información de clientes tanto en los expedientes físicos como en la base de datos.

2.7 Ejecutar las acciones de promoción y visitas específicas para la promoción y recuperación de cartera de activos.

2.8 Desempeñar las demás acciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Área clave de responsabilidad	3.Administración – General

3.1 Colaborar en la atención y gestión de problemas reportados por clientes de convenios y contratos

3.2 Verificación de la solicitud y calidad de la documentación que respalda el trámite

3.3 Detectar y gestionar alternativas de mejoras en la calidad de análisis de los créditos y gestión de venta de activos extraordinarios.

3.4 Efectuar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por los clientes.

3.5 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

3.6 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

FOSAFFI

3.7 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

3.8 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
CSASC01	Conocimiento sobre análisis de solicitudes de crédito	Avanzado
CSMI01	Conocimiento sobre mercado inmobiliario (terrenos y viviendas)	Estándar
CNSC01	Conocimiento sobre sector cafetalero	Estándar
MIPD01	Microsoft Office (intermedio – avanzado)	Intermedio - avanzado
CSPCBI01	Conocimiento sobre procesos de comercialización de bienes inmuebles	Estándar
CSASC01	Conocimiento sobre análisis de solicitudes de crédito	Avanzado
CSMI01	Conocimiento sobre mercado inmobiliario (terrenos y viviendas)	Estándar
CNSC01	Conocimiento sobre sector cafetalero	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación a Resultados	Importante	PTPM
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Capacidad para trabajar en Equipo	Importante	
Tolerancia y Resiliencia	Importante	
Actitud Positiva y Proactiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1.Sección Informática	Solicitud de mejora y/o corrección a módulos	5
2.Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y Departamento Jurídico	Revisión de casos y consultas de opiniones o que complementen información.	3

3.Todas las unidades administrativas	Coordinación de recolección de información para realizar análisis de casos.	5

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Hipotecario, Banco de Fomento Agropecuario, BANDESAL	Remisión y requerimiento de información.	4
2. Clientes de FATCAFE y solicitantes de viviendas y terrenos administrados	Entrega de información o atención de consultas requeridas en los procesos reestructuración de deudas y compra de bienes inmuebles.	5
3. Entidades con las que se ha firmado convenios de cooperación	Coordinar seguimiento a casos en proceso y mejora a la gestión realizada.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Datos personales de los compradores

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Leyes y normativa aplicable al FOSAFFI y Convenios de Cooperación Firmados	4 horas	Especialista de Contratos y Convenios
SIG 2000 y Sistema de Activos	4 horas	Jefe de Sección de Informática
Procesos relacionados con la gestión de Contratos y Convenios	4 horas	Jefe de Sección de Informática
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos

Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Egresado Universitario	Indispensable
	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o menor jerarquía	Indispensable
Otros:	Formación en análisis y gestión de comercialización de bienes raíces	

Especialista en Valúos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Gestión de Contratos y Convenios	0134
Puesto jefe inmediato: Especialista en Gestión de Contratos y Convenios	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
VLEL	Valúos – Elaboración de valúos
VLRV	Valúos – Revisión de valúos
MT00	Mantenimiento
MIPD	Manejo de información – Procesamiento de datos
GE00	General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. # de valúos revisados
2. # de inspecciones realizadas
3. Tiempo de respuesta a opiniones solicitadas
4. % del cumplimiento del plan operativo

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Valúos – Elaboración de valúos

1.1 Planear, programar y ejecutar actividades del área técnica y valuación interna, aplicando programas y normas específicos, para cumplir en tiempo oportuno con los requerimientos de información de las unidades solicitantes.

1.2 Elaborar informes de valúos de inmuebles de interés social, realizando investigaciones de mercado o de campo, estudio de documentos legales, entre otros, de acuerdo con la normativa de la Superintendencia del Sistema Financiero, para conocer el valor de mercado del activo.

1.3 Apoyar técnicamente en valuación e investigaciones de casos de otras instituciones gubernamentales, según requerimientos en el marco de cooperación interinstitucional, aplicando normativas, técnicas y metodologías de valuación correspondientes, para brindar información que sirva a los fines que requiera la institución solicitante.

1.4 Diseñar y estructurar metodologías de valuación, aplicando técnicas y procedimientos locales e internacionales, aceptables, para estimar valores de inmuebles que sirvan para la toma de decisiones.

Área clave de responsabilidad	2. Valúos – Revisión de valúos

2.1 Revisar informes de valúos presentados por peritos externos, aplicando procedimientos, técnicas y marco normativo correspondientes, para determinar su cumplimiento y razonabilidad del valor presentado.

2.2 Emitir opiniones técnicas de valúos presentados por peritos externos a solicitud del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos o Departamento Jurídico, de acuerdo con información legal y técnicas correspondientes, para brindar información útil para los procesos del departamento solicitante, según corresponda.

2.3 Realizar evaluación técnica de peritos externos incorporados en la base de FOSAFFI, aplicando las normativas correspondientes y los criterios establecidos, para evaluar el desempeño de los peritos y proponer mejoras.

Área clave de responsabilidad	3. Mantenimiento

3.1 Elaborar presupuestos para proyectos de mantenimiento de inmuebles de acuerdo con las condiciones físicas observadas en campo para mejorar el valor de los inmuebles.

3.2 Supervisar contratistas de proyectos de mantenimiento de inmuebles, programando reuniones de campo, aplicando normas constructivas vigentes y aplicables al tipo de proyecto, para superar dudas y asegurar la calidad de lo requerido.

3.3 Recepción de mantenimientos de activos extraordinarios contratados mediante la verificación de los ítems que se consideraron en la contracción del servicio, para posibilitar la comercialización de los activos.

Área clave de responsabilidad	4. Manejo de información – Procesamiento de datos

4.1 Administrar base de valor de referencia de los distintos segmentos inmobiliarios, registrando valores unitarios de construcción y terreno que se manejan en el mercado, para contar con valores de referencia para próximos casos.

Área clave de responsabilidad	5. Valúos - General

5.1 Supervisar y dar apoyo técnico a proyectos especiales asignados, aplicando procedimientos, normas y programas establecidos, de acuerdo con requerimientos para ejecutar programas y contratos establecidos.

5.2 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y Presidencia Ejecutiva, y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD08	Conocimiento de AutoCAD	Estándar
EIVL01	Conocimiento de metodologías de valuación y normativas aplicables	Estándar
EITR01	Manejo de GPS	Estándar
EITR01	Conocimiento Catastral	Estándar
MIPD01	Microsoft Office	Estándar
GERO02	Redacción de informes Técnicos	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y Departamento Jurídico	Atender requerimientos del departamento en cuanto a valúos, investigaciones catastrales, opiniones, ubicación de inmuebles, entre otros.	2

FOSAFFI

2. UACI	Realización de evaluaciones técnicas, revisión de descripciones técnicas y actas de recepción.	2
3. Presidencia Ejecutiva	Revisión de programas de trabajo, opinión técnica de valores de activos extraordinarios y/o garantías; Apoyo y asesoramiento técnico interinstitucional. (FGR, BCR, entre otros) y apoyo técnico en otros proyectos.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Centro Nacional de Registros	Realizar investigaciones catastrales.	4
2. Ministerio de Obras Públicas y Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano	Realizar investigaciones técnicas de proyectos	5
3. Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador	Realizar investigaciones técnicas de normativas y regulaciones especiales; Investigación de proyectos.	5
4. Catastros municipales y desarrollo urbano según caso y ubicación	Realizar investigación de ordenanzas, restricciones o reformas en el desarrollo urbano.	5
5. Contratistas de mantenimiento	Supervisar proyectos	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	GPS	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
1.Valores de activos.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Adversidad moderada
Esfuerzo físico:	Moderado
Riesgos:	Moderados y Altos

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable

Sistemas de Activos extraordinarios	2 horas	Jefe de Sección Informática
Normativas de Activos y de Interés Social	2 horas	Jefe de DECOREA
Normativas de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Civil Arquitectura	Opcional
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía.	Indispensable

Otros:	Técnico en valúos (Deseable).

Técnico en Valúos	Código:
Ubicación organizativa: Gestión de Contratos y Convenios	0135
Puesto jefe inmediato: Especialista en Gestión de Contratos y Convenios	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
VLEL	Valúos – Elaboración de valúos
VLRV	Valúos – Revisión de valúos
MT00	Mantenimiento
MIPD	Manejo de Información – Procesamiento de Datos
GE00	General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. # de valúos revisados
2. # de Inspecciones realizadas
3. Tiempo de respuesta a opiniones solicitadas
4. % del cumplimiento del plan operativo

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1 . Valúos – Elaboración de valúos

1.1. Apoyar técnicamente en valuación e investigaciones de casos del FSV, aplicando normativas, técnicas y metodologías de valuación correspondientes, para brindar información que sirva a los fines que se requieran.

1.2. Planear, programar y ejecutar actividades del área técnica y valuación interna, aplicando programas y normas específicos, para cumplir en tiempo oportuno con los requerimientos de información.

1.3. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2.Valúos – Revisión de valúos

2.1. Revisar informes de valúos presentados por peritos externos, aplicando procedimientos, técnicas y marco normativo correspondientes, para determinar su cumplimiento y razonabilidad del valor presentado.

2.2. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	3.Mantenimiento

3.1. Preparar en coordinación con el Especialista en Valúos, opiniones técnicas sobre propuestas de mantenimiento de activos.

3.2. Elaborar presupuestos para proyectos de mantenimiento de inmuebles, de acuerdo con las condiciones físicas observadas en campo, para mejorar el valor de los inmuebles.

3.3. Apoyar en la supervisión de contratistas de proyectos de mantenimiento de inmuebles, programando reuniones de campo, aplicando normas constructivas vigentes y aplicables al tipo de proyecto, para superar dudas y asegurar la calidad de lo requerido.

3.4. Recepción de mantenimientos de activos extraordinarios contratados mediante la verificación de los ítems que se consideraron en la contratación del servicio.

3.5. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	4.Valúos - General

4.1. Dar apoyo técnico y de supervisión a proyectos especiales asignados, aplicando procedimientos, normas y programas establecidos, de acuerdo con los requerimientos.

4.2. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

4.3. Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD08	Conocimiento de AutoCAD	Estándar
EIVL01	Conocimiento de metodologías de valuación y normativas aplicables	Estándar
EITR01	Manejo de GPS	Estándar
EITR01	Conocimiento Catastral	Estándar
MIPD01	Microsoft Office	Estándar
GERO02	Redacción de informes Técnicos	Estándar

FOSAFFI

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y Departamento Jurídico	Atender requerimientos del departamento en cuanto a valúos, investigaciones catastrales, opiniones, ubicación de inmuebles, entre otros.	2
2. UACI	Realización de evaluaciones técnicas, revisión de descripciones técnicas y actas de recepción.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Centro Nacional de Registros.	Realizar investigaciones catastrales.	4
2. Ministerio de Obras Públicas y Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano	Realizar investigaciones técnicas de proyectos	5
3. Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.	Realizar investigaciones técnicas de normativas y regulaciones especiales; Investigación de proyectos.	5
4. Catastros municipales y desarrollo urbano según caso y ubicación.	Realizar investigación de ordenanzas, restricciones o reformas en el desarrollo urbano.	5
5. Contratistas de mantenimiento	Supervisar proyectos	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	GPS	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
1.Valores de activos.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Adversidad moderada
Esfuerzo físico:	Moderado
Riesgos:	Moderados y Altos

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Sistemas de Activos extraordinarios	2 horas	Jefe de Sección Informática
Normativas de Activos y de Interés Social	2 horas	Jefe de DECOREA
Normativas de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Estudiante Universitario (5+) o Técnico en Ingeniería o Arquitectura	Indispensable
	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Civil	Deseable
	Arquitectura	
	Técnico en Valúos	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía.	Indispensable

Otros:	Indispensable: Técnico en valúos y poseer licencia de conducir.

5.1.7.- DEPARTAMENTO JURÍDICO

a).-OBJETIVO

Coordinar las operaciones de recuperación judicial y el saneamiento de créditos y activos extraordinarios, y brindar la asesoría legal necesaria para el logro de los objetivos institucionales.

b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

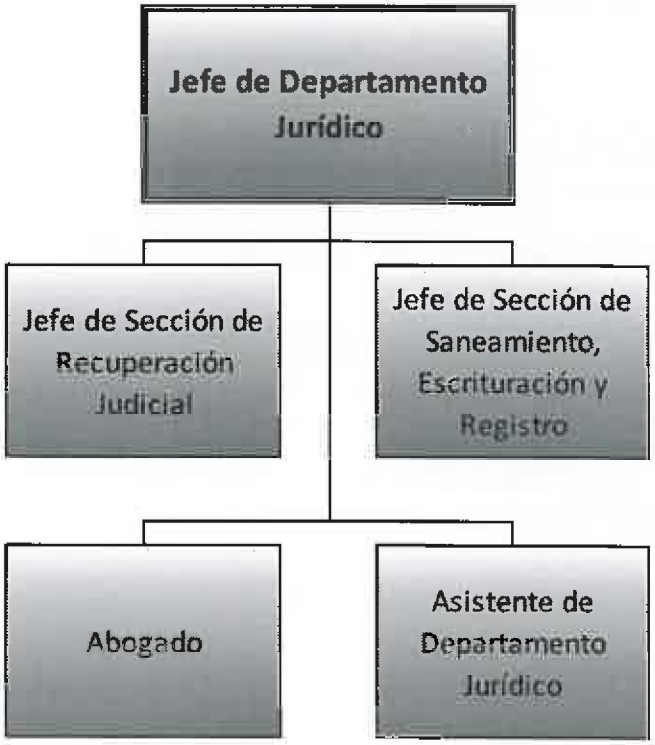
- Analizar y determinar la situación de documentos de créditos, verificando que cumplan los requisitos legales para su recuperación judicial.
- Coordinar las acciones de saneamiento e inscripción de garantías y activos.
- Velar por el seguimiento permanente a los procesos de recuperación judicial directa o a través de apoderados externos.
- Coordinar acciones en los procesos judiciales en los que el Fondo sea demandado.
- Brindar asesoría legal a las unidades de organización del FOSAFFI.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Jefe del Departamento Jurídico	0501
Asistente del Departamento Jurídico	0516
Abogado	0508

FOSAFFI

d).-ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



Jefe del Departamento Jurídico	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Jurídico	0501
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Abogado
Jefe de Sección Recuperación Judicial
Jefe de Sección Saneamiento, Escrituración y Registro
Asistente del Departamento Jurídico

Servicios subcontratados que supervisa:	Apoderados Externos

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LL00	Legal
LLLE	Legal – Ley de Ética Gubernamental
AD00	Administración

Perfil de resultado y funcionas específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento de plan operativo del Departamento Jurídico.
2. % de cumplimiento de recuperaciones proyectadas.
3. % de cumplimiento en proyecciones de saneamientos de créditos y activos.
4. Tiempo de respuesta de informes u opiniones solicitados.
5. # de observaciones pendientes de entes fiscalizadores.
6. % Índice de satisfacción de cliente.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal

1.1 Asesorar jurídicamente al Comité Administrador y Presidente Ejecutivo, realizando opiniones, dictámenes y estudios jurídicos según sea solicitado, emitiendo la base legal de las decisiones o casos que se presenten, para que sirvan a la toma de decisiones.

1.2 Emitir opiniones jurídicas de los casos de negocio, presentados por el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, verificando y analizando cada uno de los casos para ser aprobados por Comité Administrador.

FOSAFFI

1.3 Elaborar opiniones jurídicas sobre los instrumentos administrativos de las diferentes unidades de FOSAFFI, revisando la información y analizando la procedencia e implicaciones para ser presentados a aprobación del Comité Administrador.

1.4 Dirigir y coordinar acciones en los procesos judiciales iniciados en contra del FOSAFFI, analizando los casos, proponiendo apoderados externos o internos y elaborando recomendaciones a presentar al Comité Administrador, para lograr los resultados más favorables a los intereses institucionales.

1.5 Brindar asesoría jurídica a las unidades organizativas del FOSAFFI, por medio de opiniones o dictámenes jurídicos, para servir como apoyo a la toma de decisiones.

1.6 Supervisar los procesos jurídicos de créditos administrados por instituciones financieras, solicitando y revisando informes, atendiendo a reuniones con responsables de la recuperación, asesorando y proponiendo acciones para dar seguimiento a la labor de administración de la cartera del FOSAFFI.

1.7 Revisar con la Presidencia Ejecutiva los casos a presentar ante Comité Administrador, asesorando jurídicamente los casos preparados por las áreas de negocios y presentando los casos preparados por el Departamento Jurídico, para que los casos cuenten con el respaldo legal correspondiente.

1.8 Asistir y brindar apoyo jurídico en reuniones con otras instituciones gubernamentales, como Banco Central de Reserva, Asamblea Legislativa, entre otras, para atender los requerimientos que se gestionen y velar por los intereses institucionales.

Área clave de responsabilidad	2. Legal – Ley de Ética Gubernamental

2.1 Ser miembro integrante de la Comisión de Ética Gubernamental de la Institución, realizando las funciones designadas y atendiendo a las convocatorias del Tribunal de Ética Gubernamental en cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental.

Área clave de responsabilidad	3. Administración

3.1 Dirigir y coordinar la gestión de recuperación judicial por apoderados internos y externos y el saneamiento de activos y créditos, a través del seguimiento de las labores desempeñadas en las secciones correspondientes para lograr el cumplimiento de las proyecciones de recuperación judicial y de saneamiento de cartera y activos.

3.2 Atender requerimientos y observaciones de entes fiscalizadores, internos y externos, elaborando o revisando informes de respuesta y entregando información de respaldo, para cumplir con los requerimientos y evitar observaciones.

3.3 Autorizar en el sistema de banca electrónica y suscribir cheques, por los pagos de planilla y proveedores que se realizan semanalmente, revisando los lotes cargados en el sistema, para continuar con el proceso de autorización de los mismos.

3.4 Verificar en coordinación con la Oficialía de Cumplimiento la asistencia del personal a su cargo a las capacitaciones en materia de prevención de Lavado de Dinero y Activos.

3.5 Verificar el cumplimiento de los Controles Internos en materia de LDA/FT. (Llenado de formularios, creación de expedientes respectivos y las descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos)

3.6 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LLMC03	Conocimiento de Derecho Procesal Mercantil y Civil	Avanzado
CGPG05	Planificación y Administración de Recursos	Estándar
LLRC01	Conocimiento de derecho registral y catastral	Avanzado
LLAD01	Conocimiento de Derecho Administrativo	Avanzado

Perfil de Competencias Conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Liderazgo del Equipo	Importante	DGJ
Pensamiento Estratégico	Importante	
Firmeza y Carácter	Importante	
Flexibilidad y Adaptación	Importante	
Actitud Positiva	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Desarrollo del Equipo	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva, Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.	Consultas y revisiones de casos a presentar al Comité Administrador, brindando apoyo jurídico a los casos.	1
2. Presidencia Ejecutiva	Revisión de contenido y base legal aplicable para los casos a presentar al Comité Administrador. Recibir directrices de acción y revisión de planes operativos, trimestralmente o cuando sea requerido.	2

3. Comité Administrador del FOSAFFI	Asesoría jurídica y presentación de casos en Sesiones del Comité Administrador del FOSAFFI.	3
4. Departamento Administrativo Financiero	Revisión y autorización de lotes cargados en banca electrónica y firma de cheques, revisión de normativa interna.	3
5. Departamento de Auditoría Interna	Atención de requerimientos de información.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Superintendencia del Sistema Financiero	Revisión y discusión de casos y respuestas a requerimientos de información y documentación.	4
2. Tribunales de lo Civil y Mercantil	Seguimiento y agilización de juicios, por medio de reuniones con los jueces que dan tramite a los casos.	4
3. Centro Nacional de Registros	Visita y agilización a los registradores para impulsar la inscripción de documentos.	4
4. Fiscalía General de la República	Reuniones de seguimiento y de recopilación de información de casos judiciales.	5
5. Asamblea Legislativa y Secretaria Técnica de la Presidencia de la República	Reuniones relacionadas a activos propiedad del FOSAFFI, así como consulta sobre decretos legislativos relacionados con la finalidad del FOSAFFI.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Información relacionada a los créditos que se encuentran reclamados en juicios ejecutivos mercantiles y de otra naturaleza, que sea el FOSAFFI acreedor o demandado.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

FOSAFFI

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Leyes y Normativa FOSAFFI	2 horas	Presidente Ejecutivo
Sistemas de cobro judicial y saneamiento	3 horas	Jefes de Sección del Departamento Jurídico
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas o Finanzas, u otras afines al puesto	Deseable
Experiencia previa:	De 4 a 6 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Autorizado como Abogado y Notario de la República y que no tenga incompatibilidades para procurar

Asistente del Departamento Jurídico	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Jurídico	0516
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
MIAL	Manejo de Información - Almacenaje de Información y Documentación
ADAS	Administración - Asistencia Administrativa
TP00	Trámite de Pagos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de trámites realizados dentro del tiempo establecido
2. % Índice de satisfacción de cliente interno
3. % de actualización de descargas en sistema MANTIS

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Manejo de Información - Almacenaje de Información y Documentación

1.1 Digitar y controlar correspondencia interna y externa en el sistema MANTIS del Departamento Jurídico, coordinando y verificando que lo que se encuentra en el sistema sea lo requerido y adecuado, para cumplir adecuadamente los requerimientos del sistema.

1.2 Escanear documentos del Departamento Jurídico, obteniendo de cada uno lo necesario dentro de los programas específicos para llevar un control de documentos electrónicos.

1.3 Descargar acuerdos sometidos al Comité Administrador del Departamento Jurídico, controlando y realizando seguimiento del sistema informático MANTIS para llevar acabo la finalización de los Acuerdos.

1.4 Atender las diferentes instrucciones del Jefe del Departamento Jurídico colaborando en la gestión de la recuperación Judicial y extrajudicial, así como en trámites de registro de garantía y en la elaboración de contratos y documentos legales e informes que le sean encomendados, para cumplir con las especificaciones del puesto.

Área clave de responsabilidad	2. Administración - Asistencia Administrativa

2.1 Controlar los correlativos de los memorándums jurídicos, verificando que permanezcan en un orden lógico, para mantener disposición sobre ellos.

2.2 Unificar y controla documentos, memorándum, entre otros, verificando que sean los documentos necesarios para llenar los requerimientos del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos para tramitar firma de la Presidencia Ejecutiva.

2.3 Realizar otras funciones requeridas por la Jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	3. Trámite de Pagos

3.1 Tramitar notificaciones de demanda, emplazamientos, resoluciones, entre otros, recibiendo y verificando los documentos para que se cumplan adecuadamente los requerimientos exigidos por la Presidencia Ejecutiva.

3.2 Tramitar el pago de facturas por procesos y costas procesales y valúo judiciales, recibiendo y verificando las facturas, digitando en una hoja de cálculo, gestionando las revisiones, autorizaciones y documentación de respaldo correspondientes, para que el Departamento Administrativo Financiero proceda a su pago.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Indispensable
GERO01	Excelente Ortografía, gramática y redacción	Indispensable
VTGL03	Atención al cliente	Indispensable
DSRH01	Capacidad organizativa y de controles de puesto	Indispensable

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	

FOSAFFI

Habilidad para Comunicarse	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva	Trasladar documentos varios y esperar autorización	1
2. DECOREA	Tramitar documentos recibidos y trasladar documentos del Departamento Jurídico	1
3. Asistente Administrativo	Despacho de cartas que sean entregadas según instrucciones de la Jefatura o Presidencia Ejecutiva, por tener plazos	3
4. Secciones Dpto. Jurídico	Elaborar, revisar, marginar y tramitar documentos	1
5. Departamento Jurídico	Controlar ingreso y marginación de documentos internos y externos, revisar informes de opiniones, memorándums, escanear documentos generados por el departamento y de otros departamentos y unidades, control del mantis	1

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Órganos Judiciales	Realizar notificaciones, emplazamientos, autos, resoluciones, sentencias de la Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República y Defensoría del Consumidor.	3
2. Apoderados Externos	Verificar que contengan lo requerido por la Sección de Contabilidad y Finanzas y gestionar se pongan datos para tramitar autorizaciones y posteriormente elaborar cuadro de cálculo para pasarlas al Departamento Administrativo Financiero.	1
3. Peritos Valuadores	Verificar que contengan lo requerido por Sección de Contabilidad y Finanzas y gestionar se pongan datos para tramitar autorizaciones y posteriormente elaborar cuadro de cálculo para pasarlas al Departamento Administrativo Financiero.	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Multifuncional	

FOSAFFI

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento Jurídico
Módulo judicial, módulo de créditos, SIG 2000, módulo de archivo	16 horas	Analista de Informática
Módulo de proveeduría, Mantis, Docushare, SIAF módulo de Contrataciones	10 horas	Analista de Informática
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
Especialidad del estudio:	Bachillerato Comercial Secretariado Ejecutivo Comercial	Indispensable
	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

Abogado	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Jurídico	0508
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LL00	Legal
AD00	Administración

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de casos asignados resueltos favorablemente
2. % cumplimento de plan operativo
3. % índice de satisfacción al usuario

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal

1.1 Elaborar opiniones jurídicas a las diferentes unidades del FOSAFFI, analizando jurídicamente las propuestas efectuadas, ya sea a requerimiento de la Jefatura del Departamento, Presidencia Ejecutiva o el Comité Administrador, verificando que cumplan con la normativa vigente y su procedencia legal, entregando el producto o informe mediante memorando a las distintas unidades, para brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de FOSAFFI.

1.2 Realizar seguimiento de juicios especiales, participando como apoderado interno de FOSAFFI en calidad de actor o demandado, analizando los casos o juicios en su problemática jurídica, elaborando escritos para ser presentado ante los tribunales, participando en audiencias orales en las instancias judiciales, efectuando el seguimiento o control en las sedes o tribunales correspondientes así como dándole seguimiento a los procesos penales que el FOSAFFI interponga, monitoreando sedes judiciales de Paz, de instrucción, y de sentencia, para reportar la situación a la Jefatura del Departamento Jurídico.

FOSAFFI

1.3 Intervenir en representación del Fondo en demandas contra FOSAFFI, presentadas por usuarios ante la Defensoría del Consumidor, solucionando los conflictos previos a la iniciación de procesos sancionatorios, analizando la problemática legal, realizando y presentando los escritos de defensa ante las autoridades de la Defensoría del Consumidor, asistiendo a las audiencias conciliatorias y participando como apoderado interno en los procesos sancionatorios para dar soluciones a las demandas interpuestas.

1.4 Brindar y asistir asesoría jurídica a la UACI, revisando los términos de referencia de libres gestiones, licitaciones públicas o contrataciones directas, controlando que las mismas hayan sido efectuadas con base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento y verificando que los procesos cumplan con la normativa institucional vigente, brindando las opiniones jurídicas respectivas y formando parte de las comisiones evaluadoras de dichos procesos en calidad de asesor legal, para cumplir requerimientos de la Ley de Adquisiciones.

1.5 Brindar asesoría legal en las subastas públicas no judiciales, verificando que se cumpla con los parámetros que indica la Normativa de Administración de Activos de FOSAFFI, verificando la capacidad legal de los participantes o postores, comprobando que las ofertas cumplan con los requisitos legales, solventando dudas de carácter legal en el proceso de subasta y redactando el acta de subasta pública no judicial, haciendo constar el desarrollo de la misma con las firmas de los participantes, para generar respaldo documental y presentar a la Unidad de Comercialización de Activos Extraordinarios y a la Presidencia Ejecutiva para el efecto.

1.6 Elaborar opiniones jurídicas según instrucciones de la Jefatura del Departamento y revisión de casos a conocimiento del Comité Administrador del Fondo y en su caso para ser presentadas a conocimiento del Consejo Directivo del BCR, realizando el análisis respectivo, efectuando las consideraciones jurídicas de los casos, ya sea de recuperación judicial, venta de activos extraordinarios, saneamiento y registro, UACI y otros, concluyendo con el planteamiento para que sea sometido y aprobado por el Comité Administrador.

1.7 Verificar la aplicabilidad de las leyes, decretos, ordenanzas entre otros, en las operaciones de FOSAFFI, analizando y corroborando cada una de las leyes, decretos y ordenanzas que son aplicables dentro de las operaciones y realizando un informe del análisis realizado, para brinda la opinión judicial correspondientes a las autoridades

Área clave de responsabilidad	2. Administración.

2.1 Revisar las propuestas de reformas o modificaciones a la Ley del Fondo y las normativas, políticas instrucciones y reglamentos, institucionales vigentes, verificando el cumplimiento con las necesidades actuales de FOSAFFI y el cumplimiento con las normas para la elaboración de instrumentos administrativos, para otorgar el producto final a la jefatura del Departamento Jurídico y se someta a autorización del Comité Administrador.

2.2 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.3 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.4 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

2.5 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD01	Conocimiento de Microsoft Office	Indispensable
LLMC03	Conocimiento y dominio de Leyes Mercantiles	Indispensable
LLFN01	Conocimiento y dominio de Leyes Bancarias y Financieras	Indispensable
LLPC01	Conocimiento y dominio de Leyes procesales civiles y mercantiles de inquilinato	Indispensable
LLRC01	Conocimiento de Leyes en Materia Registral	Indispensable
GEPE01	Conocimiento de procedimientos especiales ante la Superintendencia del Sistema Financiero y la Corte de Cuestas de la República.	Indispensable
LLAD01	Conocimiento de la Ley de la DPC, LAIP, LACAP y otras relacionadas	Indispensable

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Jefatura del Departamento Jurídico	Elaboración de informes o casos relacionados con el negocio institucional	2

2. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Brindar opiniones jurídicas sobre casos de ventas o arrendamientos de activos extraordinarios a someter al Comité Administrador de FOSAFFI	2
3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Brindar opiniones jurídicas y asesoría legal sobre procesos de licitación y contrataciones de bienes y servicios	4
4. Unidad de Control y Seguimiento	Brindar opiniones jurídicas sobre refinanciamientos o cancelaciones de créditos con base al Decreto Legislativo No. 359	5
5. Sección de Recuperación Judicial y Saneamiento, Escrituración y Registro	Consulta de juicios y situaciones registrales para informes e incorporar la situación de los casos	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1.Tribunales Civiles y Mercantiles	Gestión de juicios especiales, seguimiento y monitoreo de los casos mediante consulta de la situación de los procesos	2
2. Tribunales Constitucionales	Gestión de procesos constitucionales, seguimiento y monitoreo de los casos mediante consulta de la situación de los procesos	2
3. Asamblea Legislativa	Consulta sobre promulgación de leyes, reformas y derogaciones las cuales puedan influir en los procesos institucionales	4
4. Defensoría del Consumidor	Comparecencia a presentación de escritos, audiencias conciliatorias, con la finalidad de defender los intereses institucionales	5
5. Registros de la Propiedad y de Comercio	Investigación de la situación registral y tramites de comercio que sirven para incorporar los datos en los informes u opiniones jurídicas a presentar	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Escáner	
03	Impresora	
04	Fotocopiadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Expedientes judiciales, en los cuales se incorpora información de los juicios.

FOSAFFI

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Inducción de programas y módulos aplicables del FOSAFFI	8 horas	Analista de Informática
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento Jurídico
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas o Finanzas	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado de la República. Deseable: Notario. Experiencia en opiniones, análisis y dictámenes jurídicos en el sistema financiero y bancario.

5.1.7.1-SECCIÓN DE SANEAMIENTO, ESCRITURACIÓN Y REGISTROS

a).-OBJETIVO

Realizar el saneamiento, escrituración e inscripción de garantías y activos en administración o a favor del FOSAFFI, para facilitar las gestiones de recuperación judicial o realización de activos extraordinarios.

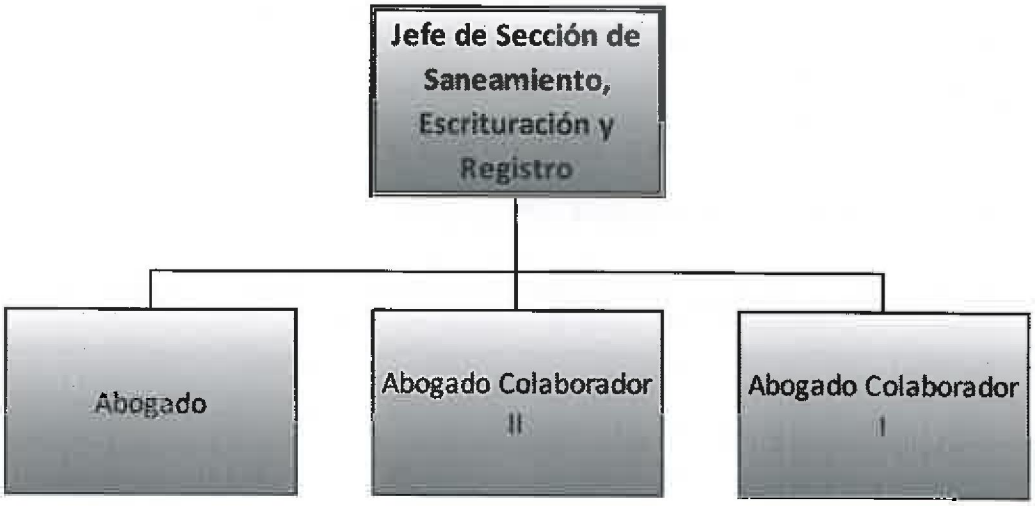
b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

- Solventar inconsistencias o falta de documentación en créditos y activos extraordinarios.
- Gestionar la inscripción de garantías y activos extraordinarios.
- Recibir y clasificar los créditos y activos en fase judicial que sean propiedad del FOSAFFI o estén bajo su administración.
- Escriturar las operaciones relativas a la recuperación de créditos y venta de activos.
- Realizar investigaciones regístrales.
- Cancelación de créditos y gravámenes.
- Elaborar los contratos por servicios suministrados al Fondo.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro	0502
Abogado de Saneamiento Abogado de Escrituración y Registro	0506 0507
Abogado Colaborador II	0509 0515
Abogado Colaborador I	0514

d).-ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE SANEAMIENTO, ESCRITURACIÓN Y REGISTROS.



Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registros	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Saneamiento, Escrituración y Registros	0502
Puesto jefe inmediato: Jefe del Departamento Jurídico	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Abogado de Escrituración y Registro
Abogado de Saneamiento
Abogado Colaborador II
Abogado Colaborador I

Servicios subcontratados que supervisa:	N/A

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LL00	Legal
LLNR	Legal – Notariado y registro
ADGL	Administración – General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento en proyecciones de saneamientos de créditos y activos.
2. % de cumplimiento de plan operativo.
3. # Tiempo de respuesta de informes u opiniones solicitados.
4. % Índice de satisfacción de cliente.
5. # de observaciones pendientes de entes fiscalizadores.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal

1.1 Dirigir, desarrollar y controlar las acciones de saneamiento de créditos y activos, documentando y legalizando su titularidad a favor del FOSAFFI, para facilitar la recuperación por comercialización.

1.2 Asesorar a las unidades y clientes del FOSAFFI, atendiendo consultas sobre las áreas que se requieran, para solucionar problemas en materia registral y jurídica.

1.3 Dirigir y revisar actos y contratos de interés para el FOSAFFI, velando que cumplan los requisitos de forma y fondo, para minimizar los riesgos de observaciones registrales o notariales.

1.4 Elaborar modelos de escrituras públicas de todo tipo de contratos o instrumentos notariales, estableciendo las cláusulas pertinentes a cada tipo de documento, para asegurar los derechos en atención a las necesidades institucionales.

1.5 Revisar y supervisar los informes, opiniones y dictámenes emitidos por los abogados y colaboradores de la sección, verificando el cumplimiento de disposiciones legales, para garantizar la veracidad de la información.

1.6 Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por la jefatura o la Presidencia Ejecutiva, mediante el análisis de la información y las disposiciones legales aplicables, para que sirvan a la toma de decisiones institucionales.

1.7 Verificar la situación legal de créditos a recibir a favor o en administración del FOSAFFI, revisando expedientes, documentación legal y situación registral de las garantías, para determinar los riesgos en cuanto a deficiencia documental que impidan una recuperación efectiva.

1.8 Velar por el establecimiento de la situación legal de los bienes transferidos a favor del FOSAFFI, gestionando la resolución de problemas que limiten la comercialización de los activos extraordinarios, para activar los procesos de venta de estos.

1.9 Representar al FOSAFFI ante los Tribunales y Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas en procesos judiciales y registrales, presentando escritos, asistiendo a audiencias hasta llegar a la finalización de los procesos, para obtener resoluciones favorables a los intereses institucionales.

1.10 Gestionar ante las instituciones que administraron activos del FOSAFFI la transferencia de la titularidad de los inmuebles, que actualmente aparecen a nombre de dichas instituciones siendo propiedad del FOSAFFI, para facilitar la comercialización.

1.11 Participar en reuniones con instituciones administradores de cartera y activos extraordinarios, coordinando las gestiones necesarias para el saneamiento y proporcionando alternativas de solución, para dar seguimiento a la labor de saneamiento de las instituciones designadas.

1.12 Coordinar la formalización de ventas de créditos propiedad del FOSAFFI con las instituciones financieras adquirentes, proporcionando la información del crédito y revisando los contratos respectivos, para verificar la transferencia de estos.

1.13 Coordinar la formalización de convenios en el marco de cooperación interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos de la administración y asistiendo a reuniones, elaborando y revisando las cláusulas que contendrán, para garantizar los intereses institucionales.

1.14 Cumplir con las metas y proyecciones establecidas para saneamientos de créditos y activos propiedad del Fondo.

Área clave de responsabilidad	2. Legal – Notariado y registro

2.1 Autorizar en protocolo las escrituras y emitir los testimonios respectivos, firmando la escritura matriz y las copias requeridas, para dar fe de los instrumentos legales de interés para el FOSAFFI.

Área clave de responsabilidad	3. Administración – General

3.1 Coordinar y dirigir las funciones realizadas por el personal de la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro, asignando tareas, verificando el cumplimiento de planes y controlando las gestiones que se realizan para el cumplimiento de las metas de institucionales.

3.2 Elaborar en coordinación con la administración, los planes estratégicos del FOSAFFI y operativo del Departamento Jurídico, analizando y revisando los objetivos establecidos, con el fin de lograr un mayor desarrollo institucional.

3.3 Coordinar, revisar y elaborar, según sea el caso, las propuestas e informes a presentar al Comité Administrador, verificando la concordancia de las propuestas con la normativa, así como la protección de los intereses institucionales, a efecto de presentarlas para aprobación.

3.4 Atender requerimientos u observaciones de entes fiscalizadores, analizando la forma de evacuación de las mismas y revisando los proyectos de respuesta elaborados e información de respaldo, para atender los requerimientos y evitar observaciones.

3.5 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

3.6 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

3.7 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

3.8 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD01	Conocimiento de paquetes computacionales	Estándar
LL00	Conocimiento y dominio de Leyes Civiles	Avanzado
LLMC03	Conocimiento y dominio de Leyes Mercantiles	Avanzado
LLFN01	Conocimiento y dominio de Leyes Bancarias y Financieras	Avanzado
LLPC01	Conocimiento y dominio de Leyes Procesales Civiles y Mercantiles	Avanzado
LLRC01	Conocimiento de Leyes en Materia Registral	Avanzado
GEPE01	Conocimiento de procedimientos especiales ante la Superintendencia del Sistema Financiero y la Corte de Cuentas de la República.	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional

FOSAFFI

Orientación a Resultados	Importante	PTPM
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Liderazgo del Equipo	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Atender consultas o solicitud de opiniones.	2
2. Presidencia Ejecutiva	Asistir a reuniones para revisión de casos.	2
3. Departamento de Auditoría Interna	Entrega de información y discusión de observaciones.	4
4. Departamento Administrativo Financiero	Remisión de documentos y expedientes.	3
5. UACI	Solicitud de gestiones y asesoría.	5
6. Jefatura del Departamento Jurídico	Reuniones para verificar avances y revisión de casos	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Centro Nacional de Registros	Presentar o retirar documentos, asistencia a audiencias.	4
2. Juzgado de la República	Seguimiento de casos seguidos directamente o por los colaboradores.	5
3. Corte Suprema de Justicia	Solicitud y entrega de libros de protocolo y testimonios, así como seguimiento a casos.	5
4. Instituto Libertad y Progreso	Seguimiento a casos establecidos en convenios celebrados entre ambas instituciones.	5
5. Bancos del Sistema Financiero	Coordinación de formalización y firma de ventas de créditos.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Ninguna

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Capacitación de Programas y módulos especiales de la Institución	16 horas	Cada departamento correspondiente
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento Jurídico
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas, Economía o Finanzas, u otras afines al puesto	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado y Notario. Experiencia en materia Civiles y Registrales, Registro de la Propiedad y del Comercio.

Abogado	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Saneamiento, Escrituración y Registro	0506
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección Saneamiento, Escrituración y Registro	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LL00	Legal
LLGL	Legal – General
LLID	Legal - Investigación y Documentación
MIPD	Manejo de Información - Procesamiento de Datos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % índice de satisfacción al usuario.
2. % de cumplimiento en proyecciones de saneamientos de créditos y activos.
3. % Documentación aceptada en el registro.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal

1.1 Realizar informes registrales de casos, revisando cada uno de ellos en los cuales se basará para poder llevar a cabo el informe, analizando el tipo de complejidad y clasificándola si es procedente su inscripción o no, elaborando el informe con los requerimientos solicitados y encontrados dentro del caso, para proponer y realizar la alternativa de solución a efecto de inscribirlo en el Registro de la Propiedad.

1.2 Elaborar escritos, solicitando testimonios de Escrituras Públicas ante la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, analizando los expedientes, sean de créditos o de Activos Extraordinarios, y si falta algún documento necesario para su inscripción en el Registro, solicitando en el escrito si hace falta alguno de ellos, para llevar a cabo el saneamiento del crédito.

FOSAFFI

1.3 Realizar informes y puntos de Comité, verificando el caso del cual se va a realizar el informe o puntos de Comité, detallando la gestión que se va a tramitar y solicitando la autorización del Comité Administrador de FOSAFFI, para poder llevar a cabo algún acuerdo especial solicitado y su aprobación.

1.4 Realizar recursos de revisión y apelación cuando el registrador no inscribe un documento de interés para FOSAFFI, recibiendo la notificación por parte del Registro sobre la observación, revisando la documentación necesaria que conlleva al recurso, para llevar a cabo la inscripción correspondiente dentro del Registro de la Propiedad.

1.5 Promover como apoderado del FOSAFFI juicios Civiles y Mercantiles, estudiando el expediente administrativo del crédito, elaborando el escrito correspondiente con base a las disposiciones legales vigentes, asistiendo a las diferentes audiencias judiciales para poder obtener resoluciones favorables en todos los casos seguidos por el FOSAFFI.

1.6 Elaborar escritos corrigiendo o ampliando algún tipo de información referente a resoluciones dictadas por los Tribunales, realizando algún tipo de prevención a FOSAFFI como parte interviniente a efecto de subsanar las mismas y presentando a los juzgados correspondientes, para obtener una resolución favorable a los intereses de FOSAFFI.

1.7 Sanear activos extraordinarios provenientes de Instituciones que fueron objeto de saneamiento, realizando el análisis y diagnóstico del caso, elaborando los instrumentos notariales necesarios para la gestión de cada inmueble, visitando los juzgados de lo Civil y Mercantil para gestionar las adjudicaciones en pago a favor del FOSAFFI, realizando o rectificando la documentación necesaria para el caso, para que los inmuebles provenientes de las recuperaciones judiciales se encuentren inscritos en el Centro Nacional de Registros a favor del FOSAFFI y queden aptos para la venta.

1.8 Sanear créditos provenientes de Instituciones que fueron objeto de saneamiento, realizando la investigación registral de la garantía en el C.N.R. y elaborando el análisis y diagnóstico; si es procedente, se elaboran los instrumentos notariales necesarios para la gestión de cada caso, realizando o rectificando la documentación necesaria, para que las garantías de los créditos estén inscritas en el Centro Nacional de Registros a favor del FOSAFFI y en caso de insolvencia poder iniciar cobro judicial.

Área clave de responsabilidad	2. Legal – General

2.1 Asesorar y proporcionar atención a los clientes, personalmente, vía telefónica o correo electrónico, brindándoles información sobre gestiones jurídicas de su interés, provenientes de las instituciones ya liquidadas o de créditos vigentes con FOSAFFI, consultando a diferentes unidades administrativas el estatus de los créditos y sus garantías, verificando en las diferentes bases informáticas que guardan los registros pertinentes, para que los clientes cumplan con los requisitos exigidos, puedan iniciar trámites de su interés y brindar la respuesta que solventa la necesidad del cliente.

2.2 Visitar inmuebles después de la adjudicación, verificar sus linderos o situación, y el estado si está libre o usurpado, inspeccionando daños para determinar o recomendar las acciones necesarias para continuar con su comercialización y obtener la recuperación efectiva del importe de la venta del mismo.

2.3 Monitorear los servicios profesionales para la remedición de inmuebles, realizando la tramitación a través de la UACI de la contratación de los servicios, verificando y corrigiendo los planos de los inmuebles a gestionar, supervisando el proceso en general de los servicios y brindando las herramientas necesarias para la realización de las remediciones, para obtener el valor real del inmueble.

2.4 Realizar y corregir diferentes tipos de instrumentos notariales, elaborando el proyecto del documento con base en los antecedentes, solicitando a la Unidad de Gestión Documental y Archivos el expediente de los casos, corrigiendo aquellos instrumentos notariales requeridos y revisando con la jefatura el proyecto previo a su formalización, para inscribir la garantía a favor de FOSAFFI y cumplir con los requerimientos del puesto.

2.5 Elaborar proyecciones de saneamiento de activos extraordinarios y de créditos, verificando y estudiando los expedientes de los casos para inscribir el inmueble a favor de FOSAFFI y quede disponible para su comercialización.

Área clave de responsabilidad	3 . Legal - Investigación y Documentación

3.1 Presentar documentos a inscripción en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, realizando las visitas a dichos registros, elaborando los instrumentos necesarios para continuar con el proceso de inscripción de una garantía (hipoteca) o de un activo (inmueble) propiedad de FOSAFFI.

Área clave de responsabilidad	4 . Manejo de Información - Procesamiento de Datos

4.1 Actualizar la base informática de créditos y activos en saneamiento, ingresando las gestiones realizadas para cada caso tomando en cuenta las fechas de la gestión y la actividad realizada, para que la Presidencia Ejecutiva y los demás departamentos consulten el estatus de cada uno de ellos y sus gestiones.

4.2 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	5. Administración – General

5.3 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

5.4 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

5.5 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LL00	Legislación Civil	Avanzado
LLPC01	Legislación Procesal Civil y Mercantil	Avanzado
LLMC03	Legislación Mercantil	Avanzado
LLFN01	Legislación Bancaria	Avanzado
LLRC01	Legislación Registral	Avanzado
LL00	Legislación Notarial	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. DECOREA	Entregar informes registrales e información requerida, solicitar información de clientes, reportar en memorándum casos saneados tanto de activos como créditos, solicitados particularmente o que forman parte del universo del plan de saneamiento.	3
2. DECOREA	Informe de créditos saneados a efecto que se realicen los controles y ajustes respectivos.	4
3. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Préstamo y entrega de expedientes administrativos (créditos) y de expedientes de activos, además se informa de créditos y activos saneados a efecto que se realicen los controles y ajustes respectivos.	2

4.UACI	Solicitud de trámite de Libre Gestión para contratar en un caso específico (por su complejidad o responsabilidad) un apoderado externo o para contratar un Ingeniero o Arquitecto a efecto de iniciar trámite de Diligencias de Reunión y Remedición de inmuebles.	5
5.Departamento Jurídico	Se realiza apoyo mutuo en cuanto a proporcionar información registral y judicial de casos específicos, que no se encuentran dentro del universo del plan de saneamiento.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1.Diferentes Juzgados del País	Presentar escritos y aportar pruebas, participar en Audiencias preparatorias y probatorias a efecto de impulsar y obtener resultado favorable a los intereses de FOSAFFI; así como también, monitorear los casos en cobro judicial, impulsarlos para que se dicten las resoluciones respectivas para que finalmente libren los oficios cancelando gravámenes y/o las adjudicaciones en pago a efecto de inscribir los activos y/o garantías a favor de FOSAFFI.	2
2. Registros de la Propiedad	Realizar informes registrales de los casos, inscribir instrumentos, solicitar retiros sin inscribir, presentar instrumentos para inscripción, retirar documentos inscritos, solicitar en asesoría se impulsen casos sin movimiento actual, interponer recursos en aquellos casos observados en que se niegue la inscripción, etc.	3
3. Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia	Presentar solicitudes de testimonios, monitorear el estado de estas, presentar escritos corrigiendo o aclarando información, a efecto de subsanar observaciones realizadas.	3
4. Banco Scotiabank El Salvador, S.A.	Realizar y formalizar escrituras de transferencia de inmuebles de las carteras Ex Atlacatl y Banco de Comercio, S.A. a favor de FOSAFFI.	5
5. Clientes Externos	Atender y brindar información solicitada.	3
6. Banco Hipotecario de El Salvador, S.A.	Realizar y Formalizar escrituras de transferencia de inmuebles.	4

FOSAFFI

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
	Computadora	
	Impresora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Juicios de conocimiento reservados

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección Saneamiento, Escrituración y Registro
SIG 2000 con énfasis en módulo de Saneamiento y Activos Extraordinarios	4 horas	Analista de Informática
Controles de CNR y formalización	5 horas	Abogado de Escrituración y Registro
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas o Finanzas	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado de la República. Deseable: Notario.

Abogado	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Saneamiento, Escrituración y Registro	0507
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección Saneamiento, Escrituración y Registro	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADGL	Administración - General
LL00	Legal
LLGL	Legal - General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento del plan operativo.
2. % índice de satisfacción al usuario.
3. % opiniones jurídicas emitidas.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración – General

1.1 Participar en las comisiones de evaluación de ofertas, revisando la documentación legal y presentación de resultados, evaluando a los ofertantes en todos los aspectos financiero, administrativos, económicos y legal, revisando y firmando el informe de la comisión, para contratar al ofertante ganador de la evaluación.

1.2 Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y al Plan de Saneamiento de la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro, elaborando los informes y verificando el cumplimiento del plan a través de las metas establecidas, para presentarlo a la Presidencia Ejecutiva y al Comité Administrador.

1.3 Preparar Informes para contabilidad y CNR, revisando los derechos de registro y remitiendo a contabilidad, recibiendo el informe por parte del CNR y verificando a través de la conciliación de

FOSAFFI

ambas instituciones, determinado y enviando el informe definitivo a contabilidad, para determinar la cantidad exacta a cancelar al CNR como derechos de registro.

1.4 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2 . Legal

2.1 Elaborar opiniones jurídicas en casos especiales, redactando el respectivo memorándum o correo electrónico y realizando un análisis del caso encomendado y sus respectivas recomendaciones, para brindar apoyo para la toma de decisiones a diferentes unidades del FOSAFFI.

2.2 Elaborar casos para Comité Administrador, redactando el respectivo memorándum, punto de Comité Administrador y presentación, para que sirva como fundamento para la toma de decisiones.

2.3 Asesorar y apoyar a la Presidencia Ejecutiva, UACI y Sección de Recursos Humanos, realizando los análisis correspondientes y las gestiones encomendadas, evacuando cualquier consulta o duda sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones que realiza la institución en el marco de la LACAP y su reglamento, además cualquier consulta sobre el personal de FOSAFFI relacionada con el tema de derecho laboral, para que sirva como apoyo para la toma de decisiones de las unidades correspondientes de FOSAFFI.

2.4 Elaborar escrituras y sus respectivos testimonios de poderes, elaborando el proyecto de poderes, tramitando firmas y elaborando los respectivos testimonios para remitir y facultar a los distintos apoderados de la institución para defender los intereses de FOSAFFI.

2.5 Controlar el vencimiento de contratos, actualizando y verificando las fechas de vencimiento de contratos especiales, comunicándolas a la jefatura de la sección, para formalizar la prórroga a su debido tiempo.

2.6 Elaborar contratos, prórrogas y modificaciones con personal y proveedores del FOSAFFI, elaborando los respectivos instrumentos de contratación, remitiéndolos a las unidades solicitantes para su revisión, tramitando las firmas y obtener los testimonios específicos en el caso de escrituras para documentar las relaciones laborales de la Institución con su personal y proveedores.

2.7 Elaborar prórrogas de contratos de administración con el Banco Hipotecario de El Salvador, S.A. y de arrendamientos especiales, verificando el control de vencimientos de contratos y elaborando los respectivos instrumentos de contratación, para documentar las relaciones de FOSAFFI con la Institución Administradora y con los arrendatarios.

Área clave de responsabilidad	3 . Legal – General

3.1 Evacuar observaciones de la Sección realizadas por entes fiscalizadores, recopilando la información necesaria según los requerimientos de los entes fiscalizadores, justificando los casos y elaborando el respectivo memorándum, para solventar las observaciones realizadas.

3.2 Revisar publicaciones y resoluciones razonadas, realizando la revisión de toda la documentación que sustentan los casos conforme al trámite de cancelación establecido en el Artículo 24 B de la

Ley del FOSAFFI y los expedientes respectivos, para cancelar créditos conforme a la Ley del FOSAFFI.

3.3 Revisar casos especiales, memorándum o puntos, recibiendo la documentación a verificar por parte de la UACI, revisando que cumpla con los requisitos establecidos en la LACAP y su reglamento, para que la UACI lo presente al Comité Administrador y sea aprobado.

3.4 Revisar cartas de prórroga de contratos de arrendamiento elaboradas por el DECOREA, verificando que las cartas contengan el respectivo plazo, inmuebles, deudor y demás condiciones, pasándolas a la Presidencia Ejecutiva para su respectiva firma, para prorrogar los contratos de arrendamientos.

3.5 Revisar bases de licitación y términos de referencia en procesos de contratación de la UACI, recibiendo la documentación referente a las bases de licitación y términos de referencia, verificando que dichos documentos contengan los requisitos necesarios según cada proceso, para tramitar la documentación de las bases o términos definitivos para realizar la contratación.

3.6 Revisar resoluciones de adjudicación en venta directa y ampliaciones de plazo, recibiendo la documentación a revisar por parte del DECOREA, realizando la revisión de la resolución y ampliaciones y tramitando las firmas de Presidencia Ejecutiva, para adjudicar y ampliar el plazo para la formalización de la venta de activos extraordinarios

Área clave de responsabilidad	4. Administración – General

4.1 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

4.2 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

4.3 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LL00	Legislación Civil	Avanzado
LLPC01	Legislación Procesal Civil y Mercantil	Avanzado
LLMC03	Legislación Mercantil	Avanzado
LLFN01	Legislación Bancaria	Avanzado
LLAD01	Legislación Administrativa	Avanzado
LLRC01	Legislación Registral	Avanzado
LL00	Legislación Notarial	Avanzado
LLLB01	Legislación Laboral	Avanzado
AFCO04	Legislación Tributaria y Municipal	Avanzado
LL00	Legislación Constitucional	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Estándar

FOSAFFI

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1.Sección Saneamiento, Escrituración y Registro	Revisión de casos de cancelaciones Art. 24 B de la Ley del Fondo y casos de saneamiento	2
2. UACI	Asesoría	2
3. DECOREA	Revisión de casos	3
4. Presidencia Ejecutiva	Revisión de documentos enviados a firma	3
5. Contabilidad	Informes sobre los derechos de registro a cancelar al CNR	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Centro Nacional de Registros (CNR)	Conciliar los derechos de registro que se adeudan por los servicios prestados.	4
2. Apoderados Externos	Para el otorgamiento de Poderes.	5
3. Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)	Realizar consultas.	5
4. Presidencia de la República	Gestiones relacionadas con contrato de arrendamiento.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

FOSAFFI

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
SIG 2000, módulo de Saneamiento y Activos Extraordinarios	4 horas	Analista de Informática
Controles de formalización	5 horas	Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas o Finanzas	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado de la República. Deseable: Notario.

FOSAFFI

Abogado Colaborador II	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Saneamiento, Escrituración y Registro	0509
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LL00	Legal
LLGL	Legal – General
LLID	Legal - Investigación y Documentación

Perfil de resultado y funciones especificas

Indicadores de desempeño

1. % inscripciones realizadas.
2. % índice de satisfacción al usuario.
3. % tiempo de solicitud de certificaciones.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal

1.1 Elaborar escritos de denegatoria de inscripción, solicitando al Registro se denieguen asientos de presentación de documentos que se encuentren presentados y afecte la garantía o activo extraordinario del Fondo, según el caso, para sanear la situación registral de los mismos.

1.2 Elaborar estudios jurídicos registrales de garantías o de activos extraordinarios solicitados por las diferentes unidades del Fondo, determinando la situación de los inmuebles, informando sobre sus gravámenes o afectaciones para informar a las unidades solicitantes, para demostrar la situación de las garantías o activos extraordinarios a favor del FOSAFFI o de terceros.

1.3 Solicitar todo tipo de certificaciones, como literales y extractadas, así como carencia de bienes, requeridas por las distintas Unidades del FOSAFFI e Institución Administradora, llenando y firmando la solicitud, controlando sistemáticamente en la base de convenio, presentándola y retirándola del Registro; elaborando el respectivo informe de estudio de inmueble en el caso que aparezcan

bienes inscritos, para ser entregados en los diferentes Juzgados o a las unidades que lo han solicitado.

1.4 Brindar asesoría a apoderados y a las distintas unidades del FOSAFFI en materia registral y jurídica en general, explicando la situación registral de algún caso, para solventar las diferentes dudas o problemáticas que conllevan en materia registral.

1.5 Solicitar audiencia con registradores, verificando cuando los documentos han sido observados, o atraso en la calificación, solicitando la gestión de la calificación o se discute la observación según sea el caso, para que el documento sea inscrito sin necesidad de un nuevo documento de rectificación.

Área clave de responsabilidad	2 . Legal – General

2.1 Elaboración de escrituras de cancelación, aclaración o rectificaciones, revisando las escrituras para detectar deficiencias, elaborando las respectivas correcciones y presentándolas al Registro para su inscripción.

2.2 Elaborar los escritos de correcciones que fueren necesarios, presentando las correcciones o rectificaciones según lo acordado con el registrador, subsanando las deficiencias o errores que contengan los documentos de las garantías o de los activos, para que éstos sean inscritos.

Área clave de responsabilidad	3 . Legal - Investigación y Documentación

3.1 Presentar planos de reunión o remedición de inmuebles, según el caso, a la Unidad de Catastro, elaborando el mandamiento de pago, registrando la solicitud del servicio, elaborando la hoja de control del convenio y presentando con sus anexos, para legalizar la situación técnica catastral de los inmuebles, ya sea como Reunión de inmuebles o Remedición de inmueble o cualesquiera otros tipos de modificación técnica requerida.

3.2 Solicitar ubicaciones catastrales, cuando un inmueble no se ubica físicamente o existe confusión en su identidad, recibiendo la ficha catastral, para facilitar su ubicación física, ya sea garantía o activo extraordinario y de aquellos en los que el Fondo tenga interés en conocer su situación.

3.3 Revisar los requisitos de los documentos de inscripción, verificando su contenido, analizando, presentando y retirando todos aquellos documentos sujetos a inscripción, para evitar observaciones por parte del registro y lograr inscripción de las garantías o activos extraordinarios a favor de la Institución.

3.4 Monitorear los documentos sujetos a inscripción presentados en el registro, verificando en el sistema de registro el estado de los documentos y estos pueden estar en calificación, observación, entre otros, utilizando los recursos establecidos por la Ley cuando éstos fueren observados, asistiendo a las audiencias señaladas para tales efectos, para lograr la inscripción de los mismos y asegurar los derechos del FOSAFFI.

3.5 Controlar sistemáticamente los documentos para inscripción que se reciben, elaborando el mandamiento de pago y hoja de presentación por documento con los requerimientos necesarios de presentación, actualizando la información de inscripción en la misma base, base de SIG, o de activos

FOSAFFI

extraordinarios según el caso, y entregando a las unidades correspondientes para llevar un control de los documentos presentados en trámite y los que han sido inscritos.

3.6 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	4. Administración – General

4.1 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

4.2 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

4.3 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LLRC01	Legislación Registral	Avanzado
LL00	Legislación Civil	Avanzado
LL00	Legislación Notarial	Avanzado
LLPC01	Legislación Procesal Civil y Mercantil	Avanzado
LLMC03	Legislación Mercantil	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Sección de Recuperación Judicial	Remitir informes registrales de garantías, certificaciones extractadas, oficios librados por los diferentes Juzgados, ubicaciones catastrales, inscripciones de cesiones de crédito, etc.	2
2. Departamento Administrativo Financiero	Solicitar firma de los mandamientos de embargos que se reciben para ser presentados a los diferentes Registros de la Propiedad; así como, solvencias municipales cuando sean requeridas por los Registros.	2
3. DECOREA	Remitir informes registrales, certificaciones extractadas, investigaciones de bienes, inscripción de documentos.	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Ejecutores de Embargo	Se reciben los mandamientos de embargo para darles el trámite de inscripción, previo a lo anterior, se revisa y se prepara para ser presentado al Registro de la Propiedad correspondiente	2
2. Apoderados	Cuando existen problemas en los documentos que presentan, se asesoran en que forma pueden pedir la corrección o ampliación según el caso al Juzgado. Se les tramitan documentos para inscripción.	3
3. CNR	Se presentan los documentos sujetos a inscripción, se retiran, se asiste a audiencias con Registradores.	2

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

FOSAFFI

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
SIG 2000 módulos de Saneamiento y Activos Extraordinarios	4 horas	Analista de Informática
Controles internos de la Sección	4 horas	Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado de la República.

Abogado Colaborador II	Código:
Ubicación organizativa: Saneamiento, Escrituración y Registro	0515
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección Saneamiento, Escrituración y Registro	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AD00	Administración
AFCZ	Administración Financiera – Cobranzas
LL00	Legal
LLGL	Legal – General
LLID	Legal – Investigación y Documentación
MIPD	Manejo de Información - Procesamiento de Datos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % índice de satisfacción al usuario
2. % de cumplimiento en proyecciones de saneamientos de créditos y activos
3. % de cumplimiento de plan operativo

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración

1.1 Elaborar mandamientos de pago y facturas de consumidor final; gestionando una ficha de pago previamente elaborada con los datos de los aranceles a pagar, revisando el expediente administrativo, verificando el monto a pagar y llenando la factura, para que el cliente cancele el valor del trámite proporcionándole su factura y así mismo se remite copia de ellas a la Sección de Contabilidad y Finanzas.

1.2 Elaborar el plan anual de proyecciones de saneamiento de activos extraordinarios y de saneamiento de créditos; revisando en los diferentes archivos y bases de registros, los bienes inmuebles y los créditos que necesitan saneamiento, se clasifican según el nivel de complejidad y proyectando su posible solución legal por trimestres, presentando para su aprobación a la

FOSAFFI

jefatura y a la Presidencia Ejecutiva, para obtener el saneamiento de los bienes inmuebles y de las garantías otorgadas a favor del FOSAFFI y a favor de las instituciones ya liquidadas y ser aptos para la venta.

1.3 Elaborar cartas, memorándums y escritos dirigidos a las instituciones públicas, instituciones privadas, personas naturales, requiriendo o proporcionando información relacionada con el quehacer del FOSAFFI por los cuales se traslada la información para quien lo ha requerido, para mantener documentada las operaciones del FOSAFFI.

1.4 Informar el detalle de las cancelaciones y escrituraciones realizadas en el trimestre a la jefatura, obteniendo los datos del control de escrituración, elaborando la presentación con los detalles correspondientes y presentándolo al jefe de la sección, para ser enviadas a la Presidencia Ejecutiva.

1.5 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

1.6 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

1.7 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

1.8 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2. Administración Financiera – Cobranzas

2.1 Formalizar refinanciamientos y financiamientos, recibiendo el expediente, analizando y elaborando una anotación preventiva presentándola para inscripción en el Centro Nacional de Registros, proporcionando al cliente los modelos de refinanciamiento y financiamiento en su caso para que contrate un notario, solicitando los saldos del caso e incorporándolos en la escritura, recibiendo y revisando el proyecto con sus respectivas modificaciones y reenviando al notario, programando el día y hora para la lectura y firma de dicha escritura, para que una vez el notario trae el testimonio de la Hipoteca este se envía al Centro Nacional de Registro para su inscripción a favor de FOSAFFI.

2.2 Formalizar ventas e hipotecas de activos extraordinarios con vocación habitacional y de interés social, recibiendo el expediente, programando día y hora para su formalización con el cliente, elaborando el proyecto de venta e Hipoteca, realizando la impresión de la escritura, la lectura de la escritura y firma de la misma, expedir testimonios de escrituras de interés social, para su inscripción en Centro Nacional de Registro a favor de FOSAFFI y del comprador.

2.3 Formalizar ventas de crédito, recibiendo el expediente, elaborando el proyecto de la compraventa del crédito, enviando por correo al Banco que comprará el crédito, programando el día y hora para la firma de la escritura, previa verificación del pago de precio; informando la formalización de la operación a las unidades correspondientes.

2.4 Formalizar Contratos de Arrendamientos Simples y con promesa de venta, de los inmuebles propiedad del Fondo; recibiendo el expediente, programando el día y hora para su formalización con el cliente y elaborando e imprimiendo el documento, proceder a la lectura del contrato y tramitar firma de los clientes y de Presidencia Ejecutiva.

Área clave de responsabilidad	3. Legal

3.1 Sanear créditos provenientes de instituciones liquidadas, realizando la investigación registral de la garantía en el C.N.R. y elaborando el análisis y diagnóstico del caso; si es procedente, se elaboran los instrumentos notariales necesarios para la gestión de cada caso, consultando al archivo institucional si se necesita alguna escritura pública, para que las garantías de los créditos estén inscritas en el Centro Nacional de Registros a favor del FOSAFFI y en caso de insolvencia poder iniciar cobro judicial.

3.2 Sanear activos extraordinarios provenientes de Instituciones que fueron sujetas de saneamiento, realizando el análisis y diagnóstico del caso, elaborando los instrumentos notariales necesarios para la gestión de cada inmueble, visitando los juzgados de lo Civil y Mercantil para gestionar las adjudicaciones en pago a favor del FOSAFFI, solicitando al archivo institucional la documentación necesaria para que los inmuebles provenientes de las recuperaciones judiciales se encuentren inscritos en el Centro Nacional de Registros a favor del FOSAFFI y queden aptos para la venta.

3.3 Promover como apoderado del FOSAFFI y dar seguimiento a juicios especiales, en calidad de actor o demandado, analizando los juicios en su problemática jurídica, elaborando escritos para ser presentados en los tribunales y participando en audiencias orales en las instancias judiciales.

3.4 Monitorear juicios ejecutivos en los distintos Tribunales del país, visitando los tribunales, realizando consultas de los estados de los juicios, y verificar el seguimiento según el estado en el que se encuentra, para actualizar los avances que se van dando y realizar el saneamiento del crédito o activo extraordinario.

3.5 Elaborar opiniones jurídicas especializadas, realizando un análisis del caso encomendado y sus respectivas recomendaciones, para brindar apoyo en la toma de decisiones a diferentes unidades del FOSAFFI.

3.6 Tramitar cancelaciones de Hipotecas a favor del FOSAFFI, entregando los documentos originales con el modelo de cancelación de Hipoteca, brindando la información necesaria para ello, y que un notario externo la elabore, recibiendo el proyecto, realizando su revisión y reenviándolo con las correcciones respectivas, remitiendo el documento original más el acta de cancelación a Presidencia Ejecutiva para las firmas correspondientes, entregando al cliente o al notario los anteriores documentos, para liberar el gravamen de Hipoteca en el Centro Nacional de Registro.

3.7 Formalizar escrituras de Ampliaciones de Plazo y Desgravaciones, recibiendo el expediente, analizando y entregando al cliente el modelo de ampliación de plazo o desgravación, elaborando el proyecto e imprimiendo escritura según sea el caso, solicitando los saldos del caso para incorporarlo en la escritura, recibiendo y revisando el proyecto con sus respectivas modificaciones y reenviando al notario, programando día y hora, realizando la lectura, tramitando la firma por parte de Presidencia Ejecutiva de dicha escritura, enviando el testimonio según sea el caso, al archivo

institucional para su custodia; el propósito de dicha actividad es para ampliar el plazo, monto o interés al crédito del cliente y liberar la garantía a favor de FOSAFFI.

3.8 Formalizar venta de activos extraordinarios recibiendo el expediente, recibiendo y revisando el proyecto, reenviando el proyecto con sus respectivas modificaciones, programando el día y hora, tramitar la firma del documento por parte de Presidencia Ejecutiva y enviando una copia del testimonio para incorporarlo al expediente; para vender los inmuebles del FOSAFFI y así cumplir con la finalidad de la Institución.

3.9 Elaborar estudios jurídicos registrales de garantías o de activos extraordinarios solicitados por las diferentes unidades del Fondo, determinando la situación de los inmuebles, informando sobre sus gravámenes o afectaciones para informar a las unidades solicitantes, para demostrar la situación de las garantías o activos extraordinarios a favor del FOSAFFI o de terceros.

3.10 Realizar y corregir diferentes tipos de instrumentos notariales, elaborando el proyecto del documento con base en los antecedentes y corrigiendo aquellos instrumentos requeridos.

3.11 Intervenir en procesos y procedimientos relacionados con el Derecho Administrativo en defensa de los intereses de FOSAFFI.

Área clave de responsabilidad	4. Legal – General

4.1 Asesorar y proporcionar atención a los clientes, personalmente, vía telefónica o correo electrónico, brindándoles información sobre gestiones jurídicas de su interés, provenientes de las instituciones ya liquidadas o de créditos vigentes con FOSAFFI, consultando a diferentes unidades administrativas el estatus de los créditos y sus garantías, verificando en las diferentes bases informáticas que guardan los registros pertinentes, para que los clientes cumplan con los requisitos exigidos, puedan iniciar los trámites de su interés y brindar la respuesta necesaria que solventa la necesidad del cliente.

4.2 Tramitar solicitudes de cancelación de gravámenes según el Art. 24-B de la Ley de FOSAFFI, ingresando, controlando, y actualizando los requerimientos en las bases de datos, elaborando cartas a los Bancos del Sistema Financiero, requiriendo información de registro de deudas de los solicitantes, realizando la solicitud al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos sobre existencia de créditos provenientes de las instituciones liquidadas, elaborando el proyecto de publicación en caso de ser necesario y emitir la respectiva resolución, para que los inmuebles queden libre de gravámenes.

4.3 Escanear los expedientes administrativos de las cancelaciones de gravámenes según el Art. 24-B de la Ley de FOSAFFI, clasificando los expedientes según el orden de fecha en los cuales fueron concluidos, ordenando los documentos, guardando los archivos escaneados y luego remitiendo al archivo los expedientes físicos, para tener un soporte digital de los expedientes a efecto de salvaguardar la información contenida en ellos.

4.4 Elaborar escrituras públicas de cancelación de gravámenes, refinanciamientos y desgravaciones, realizando el proyecto con todas las formalidades de ley, imprimiendo la escritura y se expiden los testimonios respectivos, para inscribir los derechos otorgados a favor del FOSAFFI.

4.5 Elaborar escritos, solicitando testimonios de Escrituras Públicas ante la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, ya sean de créditos o de Activos Extraordinarios, y de aquellos documentos necesarios para su inscripción en el Registro con el objeto de llevar a cabo el saneamiento del crédito o activos extraordinario; así como mostrase parte en un juicio.

4.6 Dar seguimiento a las solicitudes de testimonios en la Corte Suprema de Justicia, gestionando con cada resolución el estado de las solicitudes, evacuando las respectivas prevenciones de la Sección del Notariado, para obtener los testimonios con prontitud y así cumplir con las proyecciones anuales.

4.7 Dar respuesta a peticiones realizadas a FOSAFFI, brindando la información correspondiente según sean las necesidades, por parte de instituciones y personas ajenas al FOSAFFI, realizando las cartas correspondientes, para dar respuesta a la solicitud de petición.

Área clave de responsabilidad	5. Legal - Investigación y Documentación

5.1 Elaborar informes registrales de las garantías de créditos o activos extraordinarios en el CNR, visitando dicha institución y de acuerdo con la matrícula del inmueble se investiga la situación registral del mismo, verificando si hay gravámenes inscritos o si están libres de gravámenes, para buscar las soluciones legales que favorezcan a FOSAFFI.

5.2 Llevar control de los casos que se encuentran reclamados judicialmente, realizando el registro correspondiente en una hoja de cálculo, para un mayor orden y eficacia al realizar el monitoreo.

Área clave de responsabilidad	6. Manejo de Información - Procesamiento de Datos

6.1 Actualizar la base informática de créditos y activos extraordinarios en Saneamiento, agregando las gestiones realizadas para cada caso tomando en cuenta las fechas de la gestión y la actividad realizada, para que la Presidencia Ejecutiva y los demás departamentos consulten el estatus de cada crédito y sus gestiones.

6.2 Controlar, actualizar e ingresar la información al control de escrituración, ingresando en una hoja de cálculo la información del nombre del cliente, ubicación del inmueble, fecha y datos del otorgamiento, modalidad del tipo del contrato, nombre del notario, precio y el mes en que se escritura, para llevar un control de todas las escrituraciones que se realizan.

FOSAFFI

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LL00	Legislación Civil	Avanzado
LLPC01	Legislación Procesal Civil y Mercantil	Avanzado
LLMC03	Legislación Mercantil	Avanzado
LLFN01	Legislación Bancaria	Avanzado
LLRC01	Legislación Registral	Avanzado
LL00	Legislación Notarial	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Entrega de Memorándums sobre informes de los diferentes contratos formalizados para su conocimiento y coordinar los refinanciamientos, modificaciones de préstamos, y saneamiento de créditos de los usuarios del Fondo.	3
2. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	a) Solicitud de Saldos para formalizar los diferentes tipos de contratos como Financiamientos, Refinanciamientos, Ampliaciones de Plazo, Ventas con Modalidad de Pago Diferido, etc. b) Solicitud de Constancia de Cancelación de Deudas. c) Entrega de Memorándums y expedientes sobre informe de la formalización de los contratos para contabilizar. d) Solicitar informes de existencia de registros de deudas de las personas que han solicitado gestión jurídica en el FOSAFFI.	3

3. Departamento Administrativo Financiero	Entrega de Memorándums y expedientes sobre informes de los diferentes contratos formalizados para su respectiva contabilización.	2
4.Presidencia Ejecutiva	Entrega de documentos y Contratos para firma del Presidente Ejecutivo. Entrega de memorándum y solicitar la firma de los instrumentos jurídicos originados en el FOSAFFI para su formalización y trámite.	2
5. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Solicitud de expedientes para consultas y revisión de los mismos y devolvérselos, y solicitud de documentos originales de Hipotecas y Cesiones para ser entregados a los Ex deudores que ya cancelaron su deuda con FOSAFFI.	2
6. Recepción del FOSAFFI	Entrega de correspondencia originada en los trámites jurídicos y recepción de solicitudes de trámites de cancelaciones.	1

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Hipotecario	El propósito es para coordinar, revisar y programar las Ventas de Crédito realizadas a favor del Banco.	4
2. Centro Nacional de Registros	Realizar investigaciones registrales, gestionar certificaciones, impulsar inscripciones de interés del FOSAFFI.	2
3. Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar testimonios de escrituras públicas de permutas, hipotecas, compras ventas de interés para el FOSAFFI.	3
4. Juzgados de los Civil y de lo Mercantil	Monitorear, impulsar y mostrarse parte en los juicios iniciados por las instituciones ya liquidadas o por el FOSAFFI.	2
5. Ministerio de Hacienda	Gestionar el estatus de solvencia de los deudores del FOSAFFI, así como solicitar Números de Identificación Tributaria de ellos.	4
6. Bancos del Sistema Financiero	Solicitar informes de registro de deudas, de personas interesadas en la cancelación de gravámenes de instituciones ya liquidadas.	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

FOSAFFI

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Escrituras de Hipotecas y Cesiones de Crédito originales. • Hojas de Protocolo de diferentes notarios. • Juicios iniciados por las instituciones liquidadas y de los cuales el FOSAFFI es el actual acreedor de los créditos reclamados judicialmente. • Opiniones jurídicas especializadas.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
SIG 2000 módulo de Saneamiento	4 horas	Analista de Informática
Controles de formalización	5 horas	Abogado de Escrituración y Registro
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado de la República

FOSAFFI

Abogado Colaborador I	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Saneamiento, Escrituración y Registro	0514
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AD00	Administración
AFCZ	Administración Financiera – Cobranzas
LL00	Legal
LLGL	Legal – General
LLID	Legal - Investigación y Documentación
MIPD	Manejo de Información - Procesamiento de Datos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % índice de satisfacción al usuario
2. % de cumplimiento en proyecciones de saneamientos de créditos y activos
3. % de cumplimiento de plan operativo

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración

1.1 Elaborar mandamientos de pago y facturas de consumidor final, gestionando una ficha de pago previamente elaborada con los datos de los aranceles a pagar, revisando el expediente administrativo, verificando el monto a pagar y llenando la factura, para que el cliente cancele el valor del trámite proporcionándole su factura y así mismo se remite copia de ellas a la Sección de Contabilidad y Finanzas.

1.2 Elaborar el plan anual de proyecciones de saneamiento de activos extraordinarios y de saneamiento de créditos, revisando en los diferentes archivos y bases de registros, los bienes inmuebles y los créditos que necesitan saneamiento, se clasifican según el nivel de complejidad y proyectando su posible solución legal por trimestres, presentando para su aprobación a la jefatura y a la Presidencia

Ejecutiva, para obtener el saneamiento de los bienes inmuebles y de las garantías otorgadas a favor del FOSAFFI y a favor de las instituciones ya liquidadas y ser aptos para la venta.

1.3 Elaborar cartas, memorándums y escritos dirigidos a las instituciones públicas, instituciones privadas, personas naturales, requiriendo o proporcionando información relacionada con el que hacer del FOSAFFI, por los cuales se traslada la información para quien lo ha requerido, para mantener documentada las operaciones del FOSAFFI.

1.4 Informar el detalle de las cancelaciones y escrituraciones realizadas en el trimestre a la jefatura, obteniendo los datos del control de escrituración, elaborando la presentación con los detalles correspondientes y presentándolo al Jefe de la Sección, para ser enviadas a la Presidencia Ejecutiva.

1.5 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

1.6 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

1.7 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

1.8 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2 . Administración Financiera – Cobranzas

2.1 Formalizar refinanciamientos y financiamientos, recibiendo el expediente, analizando y elaborando una anotación preventiva presentándola para inscripción en el Centro Nacional de Registros, proporcionado al cliente los modelos de refinanciamiento y financiamiento en su caso para que contrate un notario, solicitando los saldos del caso e incorporándolos en la escritura, recibiendo y revisando el proyecto con sus respectivas modificaciones y reenviando al notario, programando el día y hora para la lectura y firma de dicha escritura, para que una vez el notario trae el testimonio de la Hipoteca este se envía al Centro Nacional de Registro para su inscripción a favor de FOSAFFI.

2.2 Formalizar ventas e hipotecas de activos extraordinarios con vocación habitacional y de interés social, recibiendo el expediente, programando día y hora para su formalización con el cliente, elaborando el proyecto de venta e Hipoteca, realizando la impresión de la escritura, la lectura de la escritura y firma de la misma, expedir testimonios de escrituras de interés social para su inscripción en Centro Nacional de Registro a favor de FOSAFFI y del comprador.

2.3 Formalizar ventas de crédito, recibiendo el expediente, elaborando el proyecto de la compraventa del crédito, enviando por correo al Banco que comprará el crédito, programando el día y hora para la firma de la escritura, previa verificación del pago de precio; informando la formalización de la operación a las unidades correspondientes.

2.4 Formalizar Contratos de Arrendamientos Simples y con promesa de venta de los inmuebles propiedad del Fondo, recibiendo el expediente, programando el día y hora para su formalización con el cliente y elaborando e imprimiendo el documento, proceder a la lectura del contrato y tramitar firma de los clientes y de Presidencia Ejecutiva.

Área clave de responsabilidad	3 . Legal

3.1 Sanear créditos provenientes de instituciones liquidadas, realizando la investigación registral de la garantía en el C.N.R. y elaborando el análisis y diagnóstico del caso; si es procedente, se elaboran los instrumentos notariales necesarios para la gestión de cada caso, consultando a la Unidad de Gestión Documental y Archivos si se necesita alguna escritura pública, para que las garantías de los créditos estén inscritas en el Centro Nacional de Registros a favor del FOSAFFI y en caso de insolvencia poder iniciar cobro judicial.

3.2 Sanear activos extraordinarios provenientes de Instituciones que fueron sujetas de saneamiento, realizando el análisis y diagnóstico del caso, elaborando los instrumentos notariales necesarios para la gestión de cada inmueble, visitando los juzgados de lo Civil y Mercantil para gestionar las adjudicaciones en pago a favor del FOSAFFI, solicitando a la Unidad de Gestión Documental y Archivos la documentación necesaria para que los inmuebles provenientes de las recuperaciones judiciales se encuentren inscritos en el Centro Nacional de Registros a favor del FOSAFFI y queden aptos para la venta.

3.3 Promover como apoderado del FOSAFFI juicios Civiles y Mercantiles, estudiando el expediente administrativo del crédito, elaborando los escritos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para poder obtener resoluciones favorables en todos los casos seguidos por el FOSAFFI.

3.4 Monitorear juicios ejecutivos en los distintos Tribunales del país, visitando los tribunales, realizando consultas de los estados de los juicios, y verificar el seguimiento según el estado en el que se encuentra, para actualizar los avances que se van dando y realizar el saneamiento del crédito o activo extraordinario.

3.5 Elaborar opiniones jurídicas, realizando el memorándum correspondiente a la opinión emitida respecto a los casos, para que se sometan a conocimiento y aprobación del Comité Administrador del FOSAFFI.

3.6 Tramitar cancelaciones de hipotecas a favor del FOSAFFI, entregando los documentos originales con el modelo de cancelación de hipoteca, brindando la información necesaria para ello, y que un notario externo la elabore, recibiendo el proyecto, realizando su revisión y reenviándolo con las correcciones respectivas, remitiendo el documento original más el acta de cancelación a la Presidencia Ejecutiva para las firmas correspondientes, entregando al cliente o al notario los anteriores documentos para liberar el gravamen de Hipoteca en el Centro Nacional de Registro.

3.7 Formalizar escrituras de ampliaciones de plazo y desgravaciones, recibiendo el expediente, analizando y entregando al cliente el modelo de ampliación de plazo o desgravación, elaborando el proyecto e imprimiendo escritura según sea el caso, solicitando los saldos del caso para incorporarlo en la escritura, recibiendo y revisando el proyecto con sus respectivas modificaciones y reenviando al notario, programando día y hora, realizando la lectura, tramitando la firma por parte de Presidencia Ejecutiva de dicha escritura, enviando el testimonio, según sea el caso, a la Unidad de Gestión

FOSAFFI

Documental y Archivos para su custodia; el propósito de dicha actividad es para ampliar el plazo, monto o interés al crédito del cliente y liberar la garantía a favor de FOSAFFI.

3.8 Formalizar venta de activos extraordinarios recibiendo el expediente, recibiendo y revisando el proyecto, reenviando el proyecto con sus respectivas modificaciones, programando el día y hora, tramitar la firma del documento por parte de la Presidencia Ejecutiva y enviando una copia del testimonio para incorporarlo al expediente para vender los inmuebles del FOSAFFI y así cumplir con la finalidad de la Institución.

Área clave de responsabilidad	4 . Legal – General

4.1 Asesorar y proporcionar atención a los clientes, personalmente, vía telefónica o correo electrónico, brindándoles información sobre gestiones jurídicas de su interés, provenientes de las instituciones ya liquidadas o de créditos vigentes con FOSAFFI, consultando a diferentes unidades administrativas el estatus de los créditos y sus garantías, verificando en las diferentes bases informáticas que guardan los registros pertinentes, para que los clientes cumplan con los requisitos exigidos, puedan iniciar los trámites de su interés y brindar la respuesta necesaria que solventa la necesidad del cliente.

4.2 Tramitar solicitudes de cancelación de gravámenes según el Art. 24-B de la Ley de FOSAFFI, ingresando, controlando, y actualizando los requerimientos en las bases de datos, elaborando cartas a los Bancos del Sistema Financiero, requiriendo información de registro de deudas de los solicitantes, realizando la solicitud al Departamento de Seguimiento y Control sobre existencia de créditos provenientes de las instituciones liquidadas, elaborando el proyecto de publicación en caso de ser necesario y emitir la respectiva resolución, para que los inmuebles queden libre de gravámenes.

4.3 Escanear los expedientes administrativos de las cancelaciones de gravámenes según el Art. 24-B de la Ley de FOSAFFI, clasificando los expedientes según el orden de fecha en los cuales fueron concluidos, ordenando los documentos, guardando los archivos escaneados y luego remitiendo a la Unidad de Gestión Documental y Archivos los expedientes físicos, para tener un soporte digital de los expedientes a efecto de salvaguardar la información contenida en ellos.

4.4 Elaborar escrituras públicas de cancelación de gravámenes, refinanciamientos y desgravaciones, realizando el proyecto con todas las formalidades de ley, imprimiendo la escritura y se expiden los testimonios respectivos para inscribir los derechos otorgados a favor del FOSAFFI.

4.5 Elaborar escritos, solicitando testimonios de Escrituras Públicas ante la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, ya sean de créditos o de Activos Extraordinarios, y de aquellos documentos necesarios para su inscripción en el Registro con el objeto de llevar a cabo el saneamiento del crédito o activos extraordinario; así como mostrase parte en un juicio.

4.6 Dar seguimiento a las solicitudes de testimonios en la Corte Suprema de Justicia, gestionando con cada resolución el estado de las solicitudes, evacuando las respectivas prevenciones de la Sección del Notariado, para obtener los testimonios con prontitud y así cumplir con las proyecciones anuales.

4.7 Dar respuesta a peticiones realizadas a FOSAFFI, brindando la información correspondiente según sean las necesidades, por parte de instituciones y personas ajenas al FOSAFFI, realizando las cartas correspondientes, para dar respuesta a la solicitud de petición.

Área clave de responsabilidad	5 . Legal - Investigación y Documentación

5.1 Elaborar informes registrales de las garantías de créditos o activos extraordinarios en el CNR, visitando dicha institución y de acuerdo con la matrícula del inmueble se investiga la situación registral del mismo, verificando si hay gravámenes inscritos o si están libres de gravámenes, para buscar las soluciones legales que favorezcan a FOSAFFI.

5.2 Llevar control de los casos que se encuentran reclamados judicialmente, realizando el registro correspondiente en una hoja de cálculo, para un mayor orden y eficacia al realizar el monitoreo.

Área clave de responsabilidad	6 . Manejo de Información - Procesamiento de Datos

6.1 Actualizar la base informática de créditos y activos extraordinarios en saneamiento, agregando las gestiones realizadas para cada caso tomando en cuenta las fechas de la gestión y la actividad realizada, para que la Presidencia Ejecutiva y los demás departamentos consulten el estatus de cada crédito y sus gestiones.

6.2 Controlar, actualizar e ingresar la información al control de escrituración, ingresando en una hoja de cálculo la información del nombre del cliente, ubicación del inmueble, fecha y datos del otorgamiento, modalidad del tipo del contrato, nombre del notario, precio y el mes en que se escritura, para llevar un control de todas las escrituraciones que se realizan.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LL00	Legislación Civil	Avanzado
LLPC01	Legislación Procesal Civil y Mercantil	Avanzado
LLMC03	Legislación Mercantil	Avanzado
LLFN01	Legislación Bancaria	Avanzado
LLRC01	Legislación Registral	Avanzado
LL00	Legislación Notarial	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	

Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Entrega de Memorándums sobre informes de los diferentes contratos formalizados para su conocimiento y coordinar los refinanciamientos, modificaciones de préstamos, y saneamiento de créditos de los usuarios del Fondo.	3
2. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	a) Solicitud de Saldos para formalizar los diferentes tipos de contratos como financiamientos, refinanciamientos, ampliaciones de plazo, ventas con modalidad de pago diferido, etc. b) Solicitud de Constancia de Cancelación de Deudas. c) Entrega de Memorándums y expedientes sobre informe de la formalización de los contratos para contabilizar. d) Solicitar informes de existencia de registros de deudas de las personas que han solicitado gestión jurídica en el FOSAFFI.	3
3.Departamento Administrativo Financiero	Entrega de Memorándums y expedientes sobre informes de los diferentes contratos formalizados para su respectiva contabilización.	2
4.Presidencia Ejecutiva	Entrega de documentos y contratos para firma del Presidente Ejecutivo. Entrega de memorándum y solicitar la firma de los instrumentos jurídicos originados en el FOSAFFI para su formalización y trámite.	2
5. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Solicitud de expedientes para consultas y revisión de estos y devolverlos; y solicitud de documentos originales de hipotecas y cesiones para ser entregados a los ex deudores que ya cancelaron su deuda con FOSAFFI.	2
6. Asistente Administrativo	Entrega de correspondencia originada en los trámites jurídicos y recepción de solicitudes de trámites de cancelaciones.	1

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Hipotecario	El propósito es para coordinar, revisar y programar las Ventas de Crédito realizadas a favor del Banco.	4
2.Centro Nacional de Registros	Realizar investigaciones registrales, gestionar certificaciones, impulsar inscripciones de interés del FOSAFFI.	2
3. Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar testimonios de escrituras públicas de permutas, hipotecas, compras ventas de interés para el FOSAFFI.	3
4. Juzgados de los Civil y de lo Mercantil	Monitorear, impulsar y mostrarse parte en los juicios iniciados por las instituciones ya liquidadas o por el FOSAFFI.	2
5. Ministerio de Hacienda	Gestionar el estatus de solvencia de los deudores del FOSAFFI, así como solicitar Números de Identificación Tributaria de ellos.	4
6. Bancos del Sistema Financiero	Solicitar informes de registro de deudas, de personas interesadas en la cancelación de gravámenes de instituciones ya liquidadas.	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Escrituras de Hipotecas y Cesiones de Crédito originales. • Hojas de Protocolo de diferentes notarios. • Juicios iniciados por las instituciones liquidadas y de los cuales el FOSAFFI es el actual acreedor de los créditos reclamados judicialmente.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable

SIG 2000 módulo de Saneamiento	4 horas	Analista de Informática
Controles de formalización	5 horas	Abogado de Escrituración y Registro
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Estudiante Universitario (5+)	Indispensable
	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	Hasta 1 año en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable: Abogado de la República

5.1.7.2.-SECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL

a).-OBJETIVO

Efectuar las actividades de recuperación judicial directa o por medio de apoderados externos, y lograr mediante del seguimiento oportuno minimizar los riesgos inherentes en los procesos de recuperación.

b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

- Garantizar debido proceso en las acciones de recuperación legal que realice el Fondo.
- Seguimiento y evaluación de la recuperación judicial externa.
- Documentar los procesos previa acción judicial.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Jefe de Sección Recuperación Judicial	0503
Abogado	0504 0505
Abogado Colaborador II	0510 0511
Abogado Colaborador I	0512 0513

d).-ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE RECUPERACIÓN JUDICIAL



Jefe de la Sección Recuperación Judicial	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Recuperación Judicial	0503
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

Responsabilidad de supervisión directa

Titulo del puesto
Abogado Colaborador de Recuperación Judicial
Abogado de Recuperación Judicial
Colaborador Jurídico Recuperación Judicial

Servicios subcontratados que supervisa:	N/A

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LL00	Legal
ADGL	Administración – General
LLNR	Legal – Notariado y registro
AFCZ	Administración financiera – Cobranzas

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento de recuperaciones proyectadas
2. % de cumplimiento de plan operativo
3. # de Tiempo de respuesta de informes u opiniones solicitados
4. % de Índice de satisfacción de cliente
5. # de observaciones pendientes de entes fiscalizadores

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal

1.1 Realizar visitas a los diferentes jueces que tramitan los procesos de cobro de la cartera identificada en cobro judicial, solicitando audiencia, para requerir la agilización en la tramitación de procesos.

1.2 Realizar reuniones con apoderados externos, discutiendo avances e incidencias en los procesos judiciales a su cargo, para dar seguimiento a los procesos en trámite.

1.3 Analizar y coordinar estrategias a seguir en diversos procesos judiciales, evaluando las características propias de cada proceso y determinando las acciones a realizar, con el propósito de obtener resultados positivos a los intereses institucionales.

FOSAFFI

1.4 Coordinar, revisar propuestas de ventas de crédito, según sea el caso, verificando las propuestas presentadas en cuanto a cumplimiento de requerimientos de normativa para presentar a Comité Administrador para autorización.

1.5 Revisar la propuesta de asignación de casos a los apoderados externos, verificando la distribución de la asignación de casos a los apoderados, verificando el memorándum elaborado por la abogada de la sección y revisando el cuadro control de apoderados para presentar al Jefe del Departamento Jurídico para aprobación.

1.6 Proponer la asignación de procesos judiciales a abogados internos, ya sea de cobro u otra índole, analizado la carga laboral de cada colaborador y el grado de complejidad del caso, para la distribución de casos al personal de la sección y minimizar los costos en concepto de costas procesales.

1.7 Coordinar la ejecución de las solicitudes de entregas materiales y procesos de desalojo, verificando la actualización de las gestiones por parte de la persona encargada en el cuadro creado para tal efecto y manteniendo comunicación constante con el departamento que requiere de la diligencia, para proporcionar un buen servicio.

1.8 Emitir informes judiciales y perspectivas de recuperación de los créditos, requeridos por las distintas unidades del FOSAFFI, analizando las condiciones de estos y sean utilizados como insumo para determinar la conveniencia de las diferentes operaciones de recuperación que realiza el FOSAFFI.

1.9 Representar al FOSAFFI en procesos judiciales de amparos, contencioso administrativo, entre otros, presentando escritos y tramitando la consecución de los procesos para representar los intereses institucionales.

1.10 Administrar contratos celebrados con los apoderados que gestionan casos de desalojo para la institución, dando seguimiento a condiciones de referencia, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio prestado y manteniendo comunicación constante y directa con los apoderados para obtener resultados de la gestión en tiempo oportuno.

1.11 Brindar apoyo en la coordinación de acciones judiciales requeridas por la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro, a efecto de obtener cancelaciones judiciales, solicitud de oficios, interposición de proceso común de cancelación registral, entre otros, para lograr el saneamiento de activos y créditos propiedad del FOSAFFI.

1.12 Revisar la evaluación anual de apoderados externos del FOSAFFI, verificando la información contenida en las fichas de evaluación remitidas por los colaboradores en atención a lo establecido en el instructivo para la designación y seguimiento de los apoderados externos, para evaluar el desempeño de los apoderados externos designados y la continuidad y asignaciones futuras.

1.13 Revisar la presentación de propuestas para posturas en subastas judiciales, realizando análisis de los costos y posibles beneficios por obtener, para presentar a Presidencia Ejecutiva y Comité Administrador, según corresponda.

1.14 Requerir a los apoderados externos la presentación de informes, demandas u otra documentación, diligenciamiento oportuno de los procesos y reuniones de exposición de avances en procesos, para dar seguimiento.

FOSAFFI

Área clave de responsabilidad	2. Administración – General

2.1 Coordinar las actividades y gestiones anuales a realizar en la Sección de Recuperación Judicial, de acuerdo con las actividades establecidas en plan operativo, observaciones de entes fiscalizadores, entre otros, calendarizando y entregando a cada colaborador el plan de gestión anual personal para que los integrantes de la sección conozcan las metas y tiempos de entrega establecidos.

2.2 Autorizar las facturas presentadas por apoderados externos, peritos, curadores, entre otros, y de pagos tramitados a través de caja chica, verificando en el módulo judicial si no ha sido cancelada previamente y si el cálculo de honorarios es correcto, en los casos que aplique, para continuar el proceso de pago correspondiente.

2.3 Monitorear y verificar cumplimiento de proyecciones individuales del personal de la sección de Recuperación Judicial, realizando trimestralmente reunión individual con cada miembro de la Sección en la cual se discute el informe emitido que detalla el nivel de cumplimiento de la proyección asignada, justificaciones del incumplimiento, en caso sea necesario, y el estado de los casos tramitados por su persona, para verificar el desempeño del personal y cumplimiento de proyecciones.

2.4 Verificar la actualización del módulo judicial por parte de los colaboradores de la sección, revisando periódicamente la información incorporada en cuanto a los procesos en trámite, para mejorar el control de los casos.

2.5 Verificar que los colaboradores actualicen constantemente la información de archivo compartido, documentando y actualizando las gestiones realizadas o los documentos de interés para mantener control de la información.

2.6 Asignar y dar seguimiento a los diferentes requerimientos realizados a la Sección, trasladando las solicitudes al colaborador correspondiente a través del sistema de correspondencia Mantis y monitoreando la ejecución de estas, para dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas a la Sección.

2.7 Coordinar la elaboración de informes de gestión y de cumplimiento de plan operativo de la Sección de Recuperación Judicial, asignando la recopilación de datos y elaborando informe para remitirse a la Unidad de Planificación y Gestión de Riesgos.

2.8 Revisar notas y memorandos elaborados por los colaboradores, verificando la veracidad y concordancia de la información y que sean elaborados de conformidad con la normativa aplicable, para dar respuesta a requerimientos de clientes internos y externos.

2.9 Revisar y remitir el informe de expectativas de la cartera recibida en aporte de Banco Central de Reserva, revisando el proyecto elaborado por el colaborador asignado, para que sirva de insumo para calcular la generación de reservas correspondientes.

2.10 Coordinar, revisar y elaborar, según sea el caso, las propuestas e informes a presentar al Comité Administrador, verificando la concordancia de las propuestas con la normativa, así como la protección de los intereses institucionales, a efecto de presentarlas para aprobación.

FOSAFFI

2.11 Participar en reuniones con instituciones administradores de la cartera, revisando los informes remitidos por las instituciones y los resultados de las visitas a Tribunales a efecto de definir interrogantes y requerimientos en cuanto a la gestión de administración y tratarlos en las reuniones programadas, para dar seguimiento a la labor de administración de las instituciones designadas.

2.12 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.13 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.14 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

2.15 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	3. Legal – Notariado y registro

3.1 Escriturar en protocolo testimonios de venta de activos extraordinarios, contratos de servicios, entre otros, poniendo el protocolo a disposición de la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro para consignación de diferentes contratos otorgados por el FOSAFFI, para el buen desempeño de las operaciones de la Institución.

Área clave de responsabilidad	4. Administración financiera – Cobranzas

4.1 Dirigir el proceso de recuperación de cartera tanto propia como administrada, implementando acciones que conlleven a la recuperación ya sea judicial como extrajudicial, a efecto de cumplir con las metas y proyecciones de recuperación de cartera.

4.2 Coordinar el proceso de segmentación de cartera, identificando las características de los créditos que forman parte de la cartera, agrupando los que mantengan elementos comunes, a efecto de planificar acciones de recuperación conforme tipo de cartera.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD01	Conocimiento de paquetes computacionales	Estándar
LL00	Conocimiento y dominio de Leyes Civiles	Avanzado
LLMC03	Conocimiento y dominio de Leyes Mercantiles	Avanzado
LLFN01	Conocimiento y dominio de Leyes Bancarias Financieras	Avanzado
LLRC01	Conocimiento de Leyes en Materia Registral	Avanzado
LLFN01	Conocimiento de procedimientos especiales ante la Superintendencia del Sistema Financiero y la Corte de Cuestas de la República.	Avanzado

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación a Resultados	Importante	PTPM
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Liderazgo del Equipo	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Emisión de informes judiciales, perspectivas de recuperación de los casos objeto de operaciones crediticias, se promueven procesos judiciales de cobro y desalojo, entre otros.	2
2. Presidencia Ejecutiva	Atender instrucciones de casos; Informar del avance de solicitudes en trámite y gestiones judiciales.	2
3. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Coordinar gestiones de recepción de activos, consulta sobre deuda de tributos municipales, consultas diversas a la Sección de Contabilidad y Finanzas o Asistente Administrativo.	3
4. Departamento Administrativo Financiero	Solicitud de información respecto a préstamos, solicitud de variabilidad de intereses, entre otros.	3
5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar solicitudes de libre gestión, contratación directa y compras institucionales varias.	4
6. Sección de Informática	Solicitud de colaboración a efecto de optimizar el módulo de recuperación judicial, estadísticas de información respecto a los procesos, colaboración técnica relacionada a los equipos, entre otros.	4
7. Departamento de Auditoría Interna	Atender consultas sobre requerimientos de información o sobre observaciones realizadas.	5
8. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Consulta sobre expedientes o documentos resguardados.	4
9. Sección de Saneamiento, Escrituración y Registros	Consulta sobre respuesta a requerimientos de carencia de bienes, informes registrales, inscripción de gravámenes, así como también se informa sobre tramitación de acciones judiciales solicitadas por dicha sección.	2

10. Jefatura de Departamento Jurídico	Atender Instrucciones de casos en particular o de procesos en general, informar de los requerimientos del avance de solicitud en trámites o de conclusiones de estas.	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Hipotecario de El Salvador, S.A. (Jefe Recuperación Judicial, Colaborador de Recuperación Judicial, Jefe de Activos Extraordinarios, entre otros).	Seguimiento al proceso de administración de cartera.	3
2. Tribunales de la República (Corte Suprema de Justicia)	Monitorear el desarrollo de procesos judiciales, requerir audiencias judiciales y presentación de escritos de procesos.	3
3. Superintendencia del Sistema Financiero	Solicitar aclaración de dudas respecto a requerimientos de información realizados por dicha institución.	5
4. Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas	Aclarar dudas respecto a bienes sujetos a inscripción.	5
5. Instituciones financieras	Formalización de ventas de créditos.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Calculadora científica	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Información de procesos judiciales: expedientes, estrategias, etc. e información de créditos.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Inducción módulo judicial, SIG 2000	10 horas	Analista de Informática

Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento Jurídico
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas, Economía o Finanzas, u otras afines al puesto	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado y Notario. Experiencia en Recuperación judicial y extrajudicial y en el sistema Financiero y Bancario.

Abogado	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Recuperación Judicial	0504 0505
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección Recuperación Judicial	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LLGL	Legal – General
ADGL	Administración – General
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación
MIPD	Manejo de información – Procesamiento de datos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de recuperación judicial
2. % de cumplimiento de asignaciones
3. Índice de satisfacción del cliente

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal – General

1.1 Gestionar el cobro judicial de créditos del FOSAFFI, a través de la obtención de recuperaciones por diversas vías, judiciales o extrajudiciales para el cumplimiento de las proyecciones de recuperación anual.

1.2 Monitorear los juicios asignados a apoderados externos, enviando cartas solicitando informen sobre los procesos, revisando los informes que presentan trimestralmente detallando el avance de los procesos que están a su cargo, actualizando la información de los juicios en el módulo judicial e incorporando en expediente tanto resoluciones como documentación relacionada al proceso, corroborando en los tribunales de la República el avance informado y atendiendo consultas de los apoderados en cuanto a instrucciones solicitadas, para controlar el trabajo realizado por los apoderados externados designados por el FOSAFFI.

1.3 Gestionar como apoderado interno del FOSAFFI promoviendo procesos judiciales de diversa índole y de mayor trascendencia a los intereses institucionales, elaborando o contestando, según sea el caso, demandas judiciales o escritos, asistiendo a audiencias, evacuando traslados y prevenciones, aportando pruebas e incorporando la información de los procesos al módulo judicial, para obtener el resultado más favorable a los intereses del FOSAFFI.

1.4 Visitar juzgados, Diario Oficial, Centro Nacional de Registros y otras instancias, monitoreando procesos, presentando escritos de casos, gestionando publicaciones de edictos de emplazamiento o carteles de subastas, o solicitando certificaciones y documentación necesaria para juicios y arreglos extrajudiciales, para cumplir con los plazos judiciales y requisitos de ley.

1.5 Apoyar en la elaboración y análisis de decretos legislativos, aportando ideas que sirvan para la elaboración de decretos relacionados al quehacer del FOSAFFI y elaborando borradores para enviar al Órgano Legislativo, para la aprobación por parte de dicho Órgano.

1.6 Gestionar arreglos extrajudiciales: ventas de crédito, daciones en pago, refinanciamientos, desgravaciones, entre otros trámites, analizando los casos, preparando y presentado para conocimiento y autorización de la Presidencia Ejecutiva, gestionando la aprobación del Comité Administrador y Consejo Directivo de BCR, si fuese aplicable, y notificando sobre lo aprobado a los clientes o institución financiera relacionada y a los apoderados externos para la formalización de los arreglos y solicitud de sobreseimiento y oficios de cancelación respectivamente, para la formalización de los arreglos extrajudiciales.

1.7 Revisar casos trasladados por el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos para inicio de cobro judicial, revisando que la documentación remitida sea la conveniente y esté completa y gestionando la asignación a un apoderado externo, para iniciar el proceso de demanda.

1.8 Solicitar y controlar asignaciones o reasignaciones de procesos judiciales, elaborando memorándum para gestionar aprobación de la Presidencia Ejecutiva exponiendo las razones de la solicitud, indicando las opciones de apoderados y evaluación de los mismos, elaborando un cuadro control que contenga atributos como referencia de crédito, fecha de asignación y fecha de entrega al apoderado, deudor, monto reclamado, entre otros y elaborando las notas respectivas para informar a los apoderados externos, para darle inicio o seguimiento a los procesos y tener control de los casos asignados.

1.9 Elaborar informes judiciales o de casos que se encuentran en cobro administrativo, solicitados por el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, para determinar perspectiva de recuperación, investigando la situación del caso solicitado y elaborando informe que detalle la perspectiva positiva o negativa según normativa aplicable, y exponiendo la posibilidad, conveniencia o riesgos de iniciar cobro judicial, para obtener una visión de la posibilidad de recuperación del crédito.

1.10 Informar sobre reserva de expedientes judiciales, elaborando memorándum indicando los casos a reservar y trasladándolo al oficial de información, para cumplir con los requisitos de la ley de Acceso a la Información Pública.

1.11 Elaborar memorándums de subasta, elaborando documento dirigido a la Presidencia Ejecutiva, o en los casos que la normativa interna lo requiera presentar a Comité Administrador, solicitando autorización para participar y realizar pujas, para instruir a apoderados externos sobre el proceder en subastas.

FOSAFFI

1.12 Solicitar a apoderados externos opiniones y expectativas de juicios promovidos por los mismos, elaborando correspondencia de requerimiento para que se pronuncien o emitan opinión acerca de la expectativa de recuperación del proceso judicial, lo anterior a efecto de justificar la toma de decisiones y/o informar a las diferentes autoridades del Fondo.

1.13 Promover como Apoderado Interno juicios de diversa índole (Procesos Comunes Declarativos de Prescripción, Sumarios, etc.) preparando la contestación de la demanda, escritos de solicitudes, evacuando prevenciones, incorporando pruebas, asistiendo a audiencias, realizando visitas de seguimiento de los casos a los diversos tribunales, preparación de propuestas de negociación o conciliación, entre otros, para gestionar la protección de los intereses del FOSAFFI cuando existan demandas en contra de la misma.

1.14 Elaborar expectativas para BCR de los casos tramitados personalmente, revisando las mismas conforme al desarrollo de los procesos judiciales, a efecto de ser consolidada y remitida a la unificada correspondiente, lo anterior a razón de crear mantener o suprimir las reservas correspondientes.

1.15 Gestionar solicitudes para elaboración de valúos de garantías, bienes embargados y/o propuestas de dación en pago, tramitando la solicitud con la UACI, lo anterior a efecto de concretizar las propuestas ofrecidas por los clientes.

1.16 Verificar la situación de activos extraordinarios determinando la factibilidad de venta de los mismos, ingresando al sistema de activos las entregas materiales realizadas y analizando razones de los casos que se encuentren no factibles para venta, para proponer soluciones a los problemas de factibilidad.

1.17 Apoyar a la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro, mostrando parte en procesos de cancelación de asientos de presentación registral y en juicios que requieren oficios de cancelaciones judiciales, entre otros, para obtener resultados positivos a la Institución y brindar respuestas de sus solicitudes a los clientes.

1.18 Requerir autorización de Presidencia Ejecutiva y/o comité Administrador para participar y realizar posturas, requerir adjudicación en pago u otros, en las diferentes subastas judiciales derivadas de procesos entablados por el Fondo, elaborando memorando dirigido a la Presidencia Ejecutiva o en los casos que la normativa interna lo requiera a Comité Administrador, lo anterior a efecto que la autoridad competente determine la acción más idónea a los intereses.

1.19 Preparar informes para Comité Administrador, realizando un análisis detallado del caso en específico, elaborando presentación, memorándum y punto de acta con toda la información necesaria para sustentar la toma de decisiones.

1.20 Evaluar a los apoderados externos que tramitan procesos a cargo de FOSAFFI, lo anterior en base a formato creado para el efecto, remitiendo la evaluación de los apoderados asignado al abogado de la Sección para que consolide la información lo anterior a efecto de Comité Administrador determine su permanencia en el registro de apoderados.

1.21 Clasificar los créditos de diferentes carteras, verificando los procesos judiciales tramitados en diferentes tribunales y recopilando toda la información del caso, determinando los casos recuperables, con posibilidades de recuperación e irrecuperables.

1.22 Gestionar diferentes tipos de documentación para agregar a procesos, investigando y obteniendo la documentación relativa a los demandados en las instituciones correspondientes como registros del estado familiar de las alcaldías, registros de la propiedad, registro nacional de las personas, Dirección General de Migración, para presentar en los procesos judiciales y realizar seguimiento a su tramitación.

1.23 laborar informe de casos como apoderado interno, realizando e informando mediante memorándum el detalle de las gestiones realizadas en los procesos tramitados como apoderado interno, recuperaciones obtenidas y de otros datos relevantes, para dejar constancia de la labor realizada y cumplir requerimiento de la jefatura.

Área clave de responsabilidad	2. Administración – General

2.1 Elaborar expectativas de casos de la cartera recibida en aporte de Banco Central de Reserva, elaborando archivo que incorpore expectativa actual de cada uno de los casos de la cartera y remitiendo la información al DECOREA, para ser enviada a BCR.

2.2 Gestionar solicitudes para elaboración de valúos de garantías, bienes embargados y/o propuestas de dación en pago, tramitando la solicitud con la UACI, lo anterior a efecto de concretizar las propuestas ofrecidas por los clientes.

2.3 Modificar documentos administrativos, preparando y presentando borrador de reformas a normativa del FOSAFFI, instructivos, tablas de honorarios, procedimiento de cobro judicial, criterios de venta y otros, elaborando presentación, memorando y punto de Comité Administrador, para actualizar la normativa del FOSAFFI a las necesidades actuales.

2.4 Elaborar plan anual de compras, recopilando la información de las necesidades de todo el Departamento Jurídico, preparando el plan en el formato solicitado y generando la solicitud en el PAC, realizando seguimiento del mismo, para identificar las necesidades del departamento, planificar las compras anuales y brindar seguimiento según las autorizaciones correspondientes del Ministerio de Hacienda y la UACI.

2.5 Elaborar el plan estratégico, preparando y determinando las estrategias anuales de la Sección de Recuperación Judicial, elaborando la presentación del plan y preparando memorando para autorización, para definir la planificación estratégica del Departamento Jurídico.

2.6 Elaborar formato de planes de trabajo individual de la Sección de Recuperación Judicial, preparando la estructura y el contenido mínimo de los planes, determinando las prioridades, realizando calendarización, creando un cronograma de seguimiento al cumplimiento de actividades, entre otros, para presentar propuesta a la Jefatura de la Sección Judicial de planificación a priorización de actividades de la Sección de Recuperación Judicial.

2.7 Elaborar plan operativo y darles seguimiento a las actividades, recopilando la información de todo el Departamento Jurídico, preparando estadísticas de saneamiento, analizando la recuperación judicial, preparando presentación de las estadísticas, memorando y punto de Comité Administrador, para presentar en la gestión del departamento a la Presidencia Ejecutiva y al Comité Administrador.

FOSAFFI

2.8 Elaborar Informe de Gestión, recopilando la información de todo el Departamento Jurídico, preparando los datos estadísticos de saneamiento, análisis y recuperación judicial, elaborando presentación de los datos y proyecciones, preparando memorando y punto de Comité Administrador, verificando el cumplimiento de las proyecciones y recuperación anuales, para presentar la gestión del departamento Jurídico a la Presidencia Ejecutiva y al Comité Administrador.

2.9 Requerir autorización de emisión de cheque para tramitar pagos por servicios tales como compra de publicaciones en la imprenta nacional, entre otros.

2.10 Gestionar solicitudes para elaboración de valúos de garantías, bienes embargados y/o propuestas de dación en pago, tramitando la solicitud con la UACI, lo anterior a efecto de concretizar las propuestas ofrecidas por los clientes.

2.11 Elaborar expectativas para BCR, recopilando la información de los abogados de la Sección de Recuperación Judicial, revisando las expectativas y preparando memorando, para presentar las expectativas de recuperación de juicios y mantener los procesos judiciales con su expectativa actualizada.

2.12 Realizar respuestas a entes fiscalizadores Internos y externos, recopilando la información de diversas fuentes, revisando expedientes judiciales y administrativos, realizando análisis jurídico, aplicación de normas, opinión jurídica.

2.13 Elaborar evaluaciones de los apoderados externos, recopilando la información de los abogados de la Sección de Recuperación Judicial, revisando las evaluaciones, preparando la presentación de las evaluaciones, memorando y punto de Comité Administrador, informando a UACI, para determinar su permanencia en el registro de apoderados.

2.14 Requerir autorización de emisión de cheque para tramitar pagos por servicios tales como compra de publicaciones en la imprenta nacional, entre otros.

2.15 Gestionar solicitudes para elaboración de valúos de garantías, bienes embargados y/o propuestas de dación en pago, tramitando la solicitud con la UACI, lo anterior a efecto de concretizar las propuestas ofrecidas por los clientes.

2.16 Elaborar expectativas para BCR, recopilando la información de los abogados de la Sección de Recuperación Judicial, revisando las expectativas y preparando memorando, para presentar las expectativas de recuperación de juicios y mantener los procesos judiciales con su expectativa actualizada.

2.17 Realizar respuestas a entes fiscalizadores Internos y externos, recopilando la información de diversas fuentes, revisando expedientes judiciales y administrativos, realizando análisis jurídico, aplicación de normas, opinión jurídica.

2.18 Elaborar evaluaciones de los apoderados externos, recopilando la información de los abogados de la Sección de Recuperación Judicial, revisando las evaluaciones, preparando la presentación de las evaluaciones, memorando y punto de Comité Administrador, informando a UACI para determinar su permanencia en el registro de apoderados.

2.19 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.20 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.21 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

2.22 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	3. Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

3.1 Incorporar documentación adicional a expedientes digitales, revisando y escaneando la información nueva que se recibe de cada caso y añadiéndola a los expedientes judiciales que se encuentran digitalizados en el Docushare, para que los expedientes se mantengan actualizados y completos.

3.2 Archivar documentación de expedientes judiciales, ingresando en cada expediente la documentación física que se recopila de los procesos, para mantenerlos actualizados.

3.3 Remitir expedientes internos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, escaneándolos previamente para ser incorporados al Docushare, se anotan los expedientes a remitir en libro de control y se envían para su resguardo.

Área clave de responsabilidad	4. Manejo de información – Procesamiento de datos

4.1 Actualizar el módulo judicial, incorporando toda la información relacionada a juicios nuevos, avances en juicios en proceso, arreglos judiciales y extrajudiciales, entre otros, para mantener control y respaldo de las gestiones realizadas disponible para los usuarios.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LLPC01	Conocimiento de Legislación Procesal Civil y Mercantil	Avanzado
LLMC03	Conocimiento de Legislación Mercantil	Avanzado
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Avanzado
LL00	Conocimiento de Legislación Civil	Avanzado
LLAD01	Conocimiento de Derecho Administrativo	Avanzado
LLGL02	Conocimiento de Legislación relativa al Acceso a la Información Pública y Ética Gubernamental.	Estándar
LLGL03	Conocimiento de Legislación de inquilinato	Estándar
LLGL02	Conocimiento de Legislación Penal y procesal penal	Estándar
LLRC01	Conocimiento de Legislación registral	Estándar
LL00	Conocimiento de Legislación Constitucional	Avanzado
VTGL03	Atención al Cliente	Avanzado

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Sección de Saneamiento y Escrituración	Solicitudes para tramitar informes registrales, certificaciones extractadas, mapas catastrales, inscripción de documentos, (ii) Se les proporciona colaboración en diferentes procesos a efecto de proceder a la cancelación de gravámenes, (iii) Formalización de ventas de crédito, refinanciamientos, daciones en pago, etc.(iv) Se gestiona la inscripción de embargos judiciales, solicitud de informes registrales, carencias, investigación de bienes, mapas catastrales, tramites de cancelación 24-B, entre otros	1

2. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	i) Realización de informes técnicos relativos a la promoción de procesos judiciales procesos Judiciales (ii) Procedencia de entregas materiales, (iii) Coordinación de visitas a los inmuebles otorgados en garantías (iv) Trasladar información sobre los procesos de desalojo, (v) determinación de perspectiva de recuperación, (vi) .Análisis de procesos que se encuentran en cobro administrativo, (vii) Recepción de casos para inicio de cobro judicial, (viii) Atención en forma conjunta de clientes sobre alternativas de pago o arreglos extrajudiciales,(ix) Realización a petición de dicho Departamento de Actas notariales, entre otros	1
3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	i) Remisión de Plan anual de compras institucionales, (ii) Coordinación en procesos de libre gestión para elaboración de valúos particulares, publicaciones en periódicos, (iii) Coordinación en la documentación del proceso de asignación de casos a apoderados externos, (iv) Colaboración anual en los que al tema de apoderados del registro se refiere, entre otros.	4
4. Departamento Administrativo Financiero	(i) Coordinar las visitas de campos a los diferentes activos que se recuperan, (ii) Tramitación de Certificaciones de Saldos a través de la Sección de Contabilidad, (iii) Requerimiento de expedientes tanto judiciales como administrativos para su verificación así como para archivo de documentación en expedientes judiciales, (iv) Tramitar pago por servicio a través de caja chica o gestionando la emisión de cheque, (v) Requerimiento de revisión a peritajes por medio del especialista en valúos, (vi) Consulta por facturas en trámite, entre otros.	2
5. Presidente Ejecutivo	(i) Analizar, revisar o consultar sobre asuntos relacionados con la recuperación judicial y extrajudicial, (ii) emite instrucciones, formas de proceder, y autoriza acciones a seguir en los diferentes créditos que se reclaman o son susceptibles de demandas judiciales, (ii) Trámite de autorización respecto a la realización de ofertas en subastas judiciales, así como de otras gestiones en las que se requiere su visto bueno, entre otras.	4
6. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Solicitud de expedientes para consulta y elaboración de informes requeridos.	2
7. Sección Informática	Solicitud de actualización, consultas o mejora de los sistemas; Solicitud de apoyo en cuestiones informáticas.	3
8. Departamento de Auditoría Interna	Evacuar todos los requerimientos solicitados en exámenes de auditoría, anexando documentación solicitada.	4
9. Departamento Administrativo Financiero	(i) Tramitación de estados de cuenta y/o información crediticia de los demandados, (ii) solicitud de variabilidad de intereses, (iii) Solicitud de información sobre transferencia de créditos, (iv) Solicitudes relacionadas a la aplicación de decreto 358 y	3

	263, (v) Solicitud de informe referente al pago de costas procesales, entre otros.	

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Tribunales de la República	Monitoreo, revisión, solicitudes y presentación de requerimientos para darle inicio o seguimiento a procesos judiciales. Asistencia a audiencias.	1
2. Diario Oficial	Publicación de edictos de emplazamiento, carteles de subasta, entre otros.	2
3. Centro Nacional de Registros	Solicitud de informes en el Registro de Propiedad y Comercio.	3
4. Cámaras de todas las instancias	Monitoreo, revisión, solicitudes y presentación de requerimientos para darle inicio o seguimiento a procesos judiciales. Asistencia a audiencias.	3
5. Periódicos de mayor circulación	Publicación de edictos de emplazamiento, carteles de subasta, entre otros.	3
6. Dirección General de Migración, ISSS, RNPN, Alcaldías, etc.	Solicitud de ubicación de demandados.	3
7. Ministerio de Hacienda, Fondos Ajenos en Custodia	Solicitud de fondos provenientes de remates o liquidaciones judiciales.	3
8. Asamblea Legislativa	Solicitud de decretos legislativos y análisis de propuestas para solicitud de proyectos de decretos.	4
9. Instituciones financieras	Gestionar, coordinar, analizar y formalizar ventas de créditos.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Información de procesos judiciales: expedientes, estrategias, etc. e información de créditos.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Módulo Judicial	2 horas	Abogado Colaborador de Recuperación Judicial
Inducción SIG 2000 y módulo de activos	2 horas	Analista de Informática
Normativa Interna	2 horas	Abogado de Análisis Judicial
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre el funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección de Recuperación Judicial
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas o Finanzas	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado de la República. Deseable: Notario.

FOSAFFI

Abogado Colaborador II	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Recuperación Judicial	0510 0511
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Recuperacion Judicial	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LL00	Legal
AD00	Administración
MI00	Manejo de Información

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento en proyección de recuperación
2. % de cumplimiento en plan operativo
3. % de índice de satisfacción al usuario

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal

1.1 Gestionar solicitudes, recopilando la información, revisando expedientes administrativos y judiciales y ingresando en el SIAF las solicitudes del Departamento Jurídico y remitiéndolas a la UACI, para solicitar servicios o compra de productos necesarios.

1.2 Gestionar el cobro judicial de créditos del FOSAFFI, a través de la obtención de recuperaciones por diversas vías, judiciales o extrajudiciales, para el cumplimiento de las proyecciones de recuperación anual

1.3 Elaborar expectativas para BCR, revisando las expectativas y remitiendo al Abogado de la Sección la información a efecto de ser consolidada y remitida a la unificada correspondiente, lo anterior a razón de crear mantener o suprimir las reservas correspondientes.

1.4 Realizar informe técnico de procesos judiciales, determinando la perspectiva de recuperación de los créditos reclamados en los mismos detallando los elementos más importantes de la gestión de los procesos y analizando la perspectiva recuperación de estos, detallado entre otros etapa, bienes embargados, apoderado y garantía, revisando para ello tanto el expediente judicial como los expedientes administrativos, lo anterior a efecto de evacuar diferentes requerimientos a razón de evaluar las propuestas de ventas de crédito, refinanciamientos u otras operaciones.

1.5 Monitorear los juicios asignados a apoderados externos, enviando cartas solicitando informen sobre los procesos, revisando los informes que presentan trimestralmente detallando el avance de los procesos que están a su cargo, actualizando la información de los juicios en el módulo judicial e incorporando en expediente tanto resoluciones como documentación relacionada al proceso, corroborando en los tribunales de la República el avance informado y atendiendo consultas de los apoderados en cuanto a instrucciones solicitadas, para controlar el trabajo realizado por los apoderados externados designados por el FOSAFFI.

1.6 Autorizar el pago de reintegros de costas procesales a Banco Hipotecario, realizando la clasificación y supervisión de los reintegros recibidos en base a las tablas de honorarios aprobadas y/o acuerdos especiales trasladándolos para su aprobación, para poder realizar el reintegro respectivo.

1.7 Evaluar a los apoderados externos que tramitan procesos a cargo de FOSAFFI lo anterior en base a formato creado para el efecto, remitiendo la evaluación de los apoderados asignado al abogado de la Sección para que consolide la información lo anterior a efecto de Comité Administrador determine su permanencia en el registro de apoderados.

1.8 Monitorear los juicios asignados a apoderados externos, enviando cartas solicitando informen sobre los procesos, revisando los informes que presentan trimestralmente detallando el avance de los procesos que están a su cargo, actualizando la información de los juicios en el módulo judicial e incorporando en expediente tanto resoluciones como documentación relacionada al proceso, corroborando en los tribunales de la República el avance informado y atendiendo consultas de los apoderados en cuanto a instrucciones solicitadas, para controlar el trabajo realizado por los apoderados externados designados por el FOSAFFI

1.9 Gestionar como apoderado interno del FOSAFFI promoviendo procesos judiciales de diversa índole, elaborando o contestando, según sea el caso, demandas judiciales o escritos, asistiendo a audiencias, evacuando traslados y prevenciones, aportando pruebas e incorporando la información de los procesos al módulo judicial, para obtener el resultado más favorable a los intereses del FOSAFFI.

1.10 Promover como Apoderado Interno juicios de diversa índole (Procesos Comunes Declarativos de Prescripción, Sumarios, etc.) preparando la contestación de la demanda, escritos de solicitudes, evacuando prevenciones, incorporando pruebas, asistiendo a audiencias, realizando visitas de seguimiento de los casos a los diversos tribunales, preparación de propuestas de negociación o conciliación, entre otros, para gestionar la protección de los intereses del FOSAFFI cuando existan demandas en contra de la misma.

1.11 Someter a conocimiento y/o autorización de Comité Administrador venta de créditos, desgravaciones u otro tipo de operaciones, realizando un análisis detallado del caso por el cual se ha recibido propuesta por parte del cliente, elaborando presentación, memorándum y punto de acta con toda la información necesaria, a efecto que Comité Administrador tome la decisión más idónea a los intereses institucionales.

FOSAFFI

1.12 Clasificar los créditos de diferentes carteras, verificando los procesos judiciales tramitados en diferentes tribunales y recopilando toda la información del caso, determinando los casos recuperables, con posibilidades de recuperación e irrecuperables.

1.13 Requerir autorización de Presidencia Ejecutiva y/o Comité Administrador para participar y realizar posturas, requerir adjudicación en pago u otros, en las diferentes subastas judiciales derivadas de procesos entablados por el Fondo, elaborando memorando dirigido a la Presidencia Ejecutiva, o en los casos que la normativa interna lo requiera a Comité Administrador, lo anterior a efecto que la autoridad competente determine la acción más idónea a los intereses institucionales.

1.14 Gestionar diferente tipo de documentación para agregar a procesos, investigando y obteniendo la documentación relativa a los demandados en las instituciones correspondientes como registros del estado familiar de las alcaldías, registros de la propiedad, registro nacional de las personas, Dirección General de Migración, para presentar en los procesos judiciales y realizar seguimiento a su tramitación.

1.15 Monitorear procesos de desalojo de activos extraordinarios, verificando los procesos a través de visitas a diferentes tribunales de la república, lo anterior a efecto de actualizar información en módulo de cobro judicial, conocer la situación actual de los juicios, así como para verificar y comprobar las gestiones realizadas por los apoderados externos.

1.16 Asignar casos para iniciar procesos de desalojo, realizando el trámite correspondiente de libre gestión con la UACI y preparando y entregando toda la documentación necesaria a los apoderados externos, para la recuperación y comercialización de las posesiones de los bienes inmuebles.

1.17 Elaborar informe de casos como apoderado interno, realizando e informando mediante memorándum el detalle de las gestiones realizadas en los procesos tramitados como apoderado interno, recuperaciones obtenidas y de otros datos relevantes, para dejar constancia de la labor realizada y cumplir requerimiento de la jefatura.

1.18 Visitar juzgados, Diario Oficial, Centro Nacional de Registros y otras instancias, monitoreando procesos, presentando escritos de casos, gestionando publicaciones de edictos de emplazamiento o carteles de subastas, o solicitando certificaciones y documentación necesaria para juicios y arreglos extrajudiciales, para cumplir con los plazos judiciales y requisitos de Ley.

1.19 Verificar la situación de activos extraordinarios determinando la factibilidad de venta de los mismos, ingresando al sistema de activos las entregas materiales realizadas y analizando razones de los casos que se encuentren no factibles para venta, para proponer soluciones a los problemas de factibilidad.

1.20 Apoyar a la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro, mostrando parte en procesos de cancelación de asientos de presentación registral y en juicios que requieren oficios de cancelaciones judiciales, entre otros, para obtener resultados positivos a la Institución y brindar respuestas de sus solicitudes a los clientes

1.21 Elaborar informes judiciales o de casos que se encuentran en cobro administrativo, solicitados por el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, para determinar perspectiva de recuperación, investigando la situación del caso solicitado y elaborando informe que detalle la perspectiva positiva o negativa según normativa aplicable, y exponiendo la posibilidad,

conveniencia o riesgos de iniciar cobro judicial, para obtener una visión de la posibilidad de recuperación del crédito.

1.22 Solicitar a apoderados externos opiniones y expectativas de juicios promovidos por los mismos, elaborando correspondencia de requerimiento para que se pronuncien o emitan opinión acerca de la expectativa de recuperación del proceso judicial, el anterior a efecto de justificar la toma de decisiones y/o informar sobre los casos a la Administración.

Área clave de responsabilidad	2. Administración

2.1 Modificar documentos administrativos, preparando y presentando borrador de reformas a normativa del FOSAFFI, instructivos, tablas de honorarios, procedimiento de cobro judicial, criterios de venta y otros, elaborando presentación, memorando y punto de Comité Administrador, para actualizar la normativa del FOSAFFI a las necesidades actuales.

2.2 Comunicar a los clientes los acuerdos tomados por el Comité Administrador, elaborando las notas respectivas que expongan la procedencia o denegatoria a las solicitudes presentadas, para informar a los clientes la resolución a las solicitudes presentadas.

2.3 Revisar y controlar las facturas presentadas por apoderados externos, peritos, ejecutores, entre otros, revisando las mismas, plasmando información del juicio al que hace referencia y tabla de honorarios que aplique, autorizándolas y trasladando a asistente del Departamento para que continúe el trámite de pago correspondiente.

2.4 Tramitar pagos diversos por caja chica, solicitando los fondos, obteniendo las autorizaciones de la documentación de soporte de cada operación y presentándola a la encargada de la caja chica para amparar los gastos realizados para llevar a cabo diligencias judiciales.

2.5 Elaborar constancias a apoderados y clientes que las solicitan, en cuanto a prestación de servicios a FOSAFFI o en caso de clientes respecto a los trámites que llevan a cabo con la Institución, para cumplir con las solicitudes realizadas.

2.6 Atender a clientes, apoderados externos, ejecutores de embargo o peritos, entre otros, brindando información solicitada, enviando instrucciones o evacuando dudas, según sean los requerimientos, para dar un buen servicio y cumplir con sus solicitudes de manera eficaz y oportuna.

2.7 Requerir autorización de emisión de cheque para tramitar pagos por servicios tales como compra de publicaciones en la imprenta nacional, entre otros.

2.8 Gestionar solicitudes para elaboración de valúos de garantías, bienes embargados y/o propuestas de dación en pago, tramitando la solicitud con la UACI, lo anterior a efecto de concretizar las propuestas ofrecidas por los clientes.

2.9 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.10 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.11 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

2.12 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	3. Manejo de Información

3.1 Actualizar juicios en el módulo de cobro judicial, ingresando constantemente la información del monitoreo de casos, informes remitidos por los apoderados externos, facturas de cobro de honorarios de apoderados y documentación de las etapas de los procesos, para que la información esté disponible y se encuentre acorde con los procesos.

3.2 Archivar documentación de expedientes judiciales, ingresando en cada expediente la documentación física tanto judicial como administrativa que se recopila de los procesos, para mantenerlos actualizados.

3.3 Remitir expedientes internos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, escaneando previamente la adición de documentación adicional a efecto de incorporar la misma al Docushare, llevando un control de los expedientes a remitir en un libro designado para ello posterior a ello se remito para su resguardo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LLPC01	Conocimiento de Legislación Procesal Civil y Mercantil	Avanzado
LLMC03	Conocimiento de Legislación Mercantil y Bancaria	Avanzado
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Avanzado
LL00	Conocimiento de Legislación Civil	Avanzado
LLAD01	Conocimiento de Derecho administrativo	Estándar
LLGL03	Conocimiento de Legislación de inquilinato	Estándar
LLPC02	Conocimiento de Legislación Penal y procesal penal	Estándar
LLRC01	Conocimiento de Legislación registral	Estándar
VTGL03	Atención al cliente	Avanzado
LL00	Legislación Constitucional	Estándar
LLGL02	Legislación relativa al Acceso a la Información Pública y Ética Gubernamental	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	

Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. DECOREA	(i) Realización de informes técnicos relativos a la promoción de procesos judiciales procesos Judiciales (ii) Procedencia de entregas materiales, (iii) Coordinación de visitas a los inmuebles otorgados en garantías (iv) Trasladar información sobre los procesos de desalojo, (v) determinación de perspectiva de recuperación, (vi) .Análisis de procesos que se encuentran en cobro administrativo, (vii) Tramitar procesos de desalojo e informar sobre resultados obtenidos, (viii) Atención en forma conjunta de clientes sobre alternativas de pago o arreglos extrajudiciales (ix) Realización a petición de dicho Departamento de Actas notariales, entre otros.	2
2. DAF (Sección de Contabilidad y Finanzas y Unidad de Gestión Documental y Archivos)	(i) Coordinar las visitas de campos a los diferentes activos que se recuperan, (ii) Tramitación de Certificaciones de Saldos a través de la Sección de Contabilidad, (iii) Requerimiento de expedientes tanto judiciales como administrativos para su verificación así como para archivo de documentación en expedientes judiciales, (iv) Tramitar pago por servicio a través de caja chica o gestionando la emisión de cheque, (v) Requerimiento de revisión a peritajes por medio del especialista en valúos, entre otros. (vi) Coordinar la recepción de activos como parte de adjudicaciones judiciales.	2

3. Departamento Administrativo Financiero	i) Tramitación de estados de cuenta y/o información crediticia de los demandados, (ii) Solicitud de variabilidad de intereses, (iii) Solicitud de información sobre transferencia de créditos, (iv) Solicitudes relacionadas a la aplicación de decreto 358 y 263, (v) Remisión de informe sobre adjudicación de inmuebles, (vi) Solicitud de informe referente al pago de costas procesales, entre otros.	2
4. Presidencia Ejecutiva	i) Discusión sobre determinados procesos judiciales y/o arreglos extrajudiciales, (ii) Trámite de autorización respecto a la realización de ofertas en subastas judiciales, así como de otras gestiones en las que se requiere su visto bueno. (iii) A requerimiento se rinde informe de gestiones realizadas en los diferentes procesos judiciales.	3
5. UACI	Coordinación en procesos de libre gestión para elaboración de valúos particulares, publicaciones en periódicos, entre otros.	3
6. Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro	Solicitudes para tramitar informes registrales, certificaciones extractadas, inscripción de documentos y colaboración a dicha sección en procesos para cancelación de gravámenes, ventas de crédito, refinanciamientos, daciones en pago, etc. Asimismo, gestionamos a través de ellos embargos judiciales, solicitud de informes registrales, carencias, investigación de bienes, mapas catastrales, tramites de cancelación 24-B.	2
7. Sección de Informática	(i)Solicitud de actualización, consultas o mejora de los sistemas; Solicitud y apoyo en problemas con el equipo informático.	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Tribunales de la República (Juzgados de lo Mercantil, de lo Civil, Juzgados de Paz, entre otros)	Monitoreo, revisión, solicitudes y presentación de requerimientos a tribunales para darle inicio o seguimiento a procesos judiciales como Apoderados Internos. Asistencia a audiencias. Monitoreo de los procesos de los diferentes Apoderados Externos.	1

2. Corte Suprema de Justicia	Verificar diferentes procesos interpuestos.	
3. Cámaras De todas las instancias	Verificar y/o promover diferentes recursos interpuestos. Monitoreo, revisión, solicitud y presentación de requerimientos a tribunales para darle inicio o seguimiento a procesos judiciales. Asistencia a audiencias.	
4. Diario Oficial	Gestionar publicaciones de edictos, carteles de subasta, así como la compra de los periódicos en los cuales salen publicado dichos edictos.	2
5. Centro Nacional de Registros	Solicitud de informes en el Registro de Propiedad y Comercio.	3
6. Cámaras de todas las Instancias	Monitoreo, revisión, solicitudes y presentación de requerimientos a tribunales para darle inicio o seguimiento a procesos judiciales. Asistencia a audiencias.	3
7. Diario de Mayor Circulación	Publicación de edictos de emplazamiento, carteles de subasta, compra de periódicos.	3
8. Migración, ISSS, RNPN, Alcaldía	Solicitud de ubicación de demandados por medio de oficios.	3
9. R.P.N.	Gestionar oficio de emplazamientos emitido por los diferentes Juzgados, oficios de ubicación del demandado.	5
10.Alcaldías Municipales	Gestionar partidas de defunciones o averiguar de demandados que ya fallecieron y tramitar las referidas partidas de defunciones, oficios de ubicación del demandado.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora	
03	Fotocopiadora	
04	Escáner	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Información de procesos judiciales • Información relativa a deudores • Documentos de mutuo a favor de la institución • Documentos Administrativos

FOSAFFI

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección de Recuperación Judicial
Normativa Interna	2 horas	Abogado de Análisis Judicial
Inducción módulo judicial	2 horas	Abogado de la sección Recuperación Judicial
SIG 2000 y módulo de activos	2 horas	Analista de Informática
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Abogado de la República.

Abogado Colaborador I	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Recuperación Judicial	0512 0513
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Recuperación Judicial	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LL00	Legal
AD00	Administración
MIAL	Manejo de Información - Almacenaje de Información y Documentación
MIPD	Manejo de Información - Procesamiento de Datos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento en proyección de recuperación
2. % de cumplimiento en plan operativo
3. % de índice de satisfacción al usuario

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal

1.1 Clasificar los créditos de diferentes carteras, verificando los procesos judiciales tramitados en diferentes tribunales y recopilando toda la información del caso, determinando los casos recuperables, con posibilidades de recuperación e irrecuperables, para remitir los casos a otro tipo de cobro o a cuentas de orden.

1.2 Visitar juzgados, Diario Oficial, Centro Nacional de Registros y otras instancias, monitoreando procesos, presentando escritos de casos, gestionando publicaciones de edictos de emplazamiento o carteles de subastas, o solicitando certificaciones y documentación necesaria para juicios y arreglos extrajudiciales, para cumplir con los plazos judiciales y requisitos de ley.

FOSAFFI

1.3 Verificar la situación de activos extraordinarios determinando la factibilidad de venta de los mismos, ingresando al sistema de activos las entregas materiales realizadas y analizando razones de los casos que se encuentren no factibles para venta, para proponer soluciones a los problemas de factibilidad.

1.4 Apoyar a la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro, mostrando parte en procesos de cancelación de asientos de presentación registral y en juicios que requieren oficios de cancelaciones judiciales, entre otros, para obtener resultados positivos a la Institución y brindar respuestas de sus solicitudes a los clientes.

1.5 Requerir autorización de Presidencia Ejecutiva y/o Comité Administrador para participar y realizar posturas, requerir adjudicación en pago u otros, en las diferentes subastas judiciales derivadas de procesos entablados por el Fondo, elaborando memorando dirigido a la Presidencia Ejecutiva o en los casos que la normativa interna lo requiera a Comité Administrador, lo anterior a efecto que la autoridad competente determine la acción más idónea a los intereses institucionales.

1.6 Solicitar a apoderados externos opiniones y expectativas de juicios promovidos por los mismos, elaborando correspondencia de requerimiento para que se pronuncien o emitan opinión acerca de la expectativa de recuperación del proceso judicial, lo anterior a efecto de justificar la toma de decisiones y/o informar a las diferentes autoridades del Fondo

1.7 Realizar informe técnico de procesos judiciales, determinando la perspectiva de recuperación de los créditos reclamados en los mismos detallando los elementos más importantes de la gestión de los procesos y analizando la perspectiva recuperación de estos, detallado entre otros etapa, bienes embargados, apoderado y garantía, revisando para ello tanto el expediente judicial como los expedientes administrativos, lo anterior a efecto de evacuar diferentes requerimientos a razón de evaluar las propuestas de ventas de crédito, refinanciamientos u otras operaciones.

1.8 Participar en la recepción de activos extraordinarios producto de las adjudicaciones Judiciales y/o transferencia de activos, realizando visitas a los inmuebles adjudicados, con participación presencial en la toma de posesión por parte de la institución en el activo, notificando a los habitantes de los inmuebles la calidad de FOSAFFI como nuevo propietario.

1.9 Gestionar diferentes tipos de documentación para agregar a procesos, investigando y obteniendo la documentación relativa a los demandados en las instituciones correspondientes como registros del estado familiar de las alcaldías, registros de la propiedad, registro nacional de las personas, Dirección General de Migración, para presentar en los procesos judiciales y realizar seguimiento a su tramitación.

1.10 Elaborar informe de casos como apoderado interno, realizando e informando mediante memorándum el detalle de las gestiones realizadas en los procesos tramitados como apoderado interno, recuperaciones obtenidas y de otros datos relevantes, para dejar constancia de la labor realizada y cumplir requerimiento de la jefatura

1.11 Solicitar a apoderados externos opiniones y expectativas de juicios promovidos por los mismos, elaborando correspondencia de requerimiento para que se pronuncien o emitan opinión acerca de la expectativa de recuperación del proceso judicial, lo anterior a efecto de justificar la toma de decisiones y/o informar sobre los casos a la Administración.

FOSAFFI

Área clave de responsabilidad	2 . Administración

2.1 Comunicar a los clientes los acuerdos tomados por el Comité Administrador, elaborando las notas respectivas que expongan la procedencia o denegatoria a las solicitudes presentadas, para informar a los clientes la resolución a las solicitudes presentadas.

2.2 Revisar y controlar las facturas presentadas por apoderados externos, peritos, ejecutores, entre otros, revisando las mismas, plasmando información del juicio al que hace referencia y tabla de honorarios que aplique, autorizándolas y trasladando a asistente del Departamento para que continúe el trámite de pago correspondiente.

2.3 Tramitar pagos diversos por caja chica, solicitando los fondos, obteniendo las autorizaciones de la documentación de soporte de cada operación y presentándola a la encargada de la caja chica para amparar los gastos realizados para llevar a cabo diligencias judiciales.

2.4 Elaborar constancias a apoderados y clientes que las solicitan, en cuanto a prestación de servicios a FOSAFFI o en caso de clientes respecto a los trámites que llevan a cabo con la Institución, para cumplir con las solicitudes realizadas.

2.5 Atender a clientes, apoderados externos, ejecutores de embargo o peritos, entre otros, brindando información solicitada, enviando instrucciones o evacuando dudas, según sean los requerimientos, para dar un buen servicio y cumplir con sus solicitudes de manera eficaz y oportuna.

2.6 Requerir autorización de emisión de cheque para tramitar pagos por servicios tales como compra de publicaciones en la imprenta nacional, entre otros.

2.7 Gestionar solicitudes para elaboración de valúos de garantías, bienes embargados y/o propuestas de dación en pago, tramitando la solicitud con la UACI, lo anterior a efecto de concretizar las propuestas ofrecidas por los clientes.

2.8 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.9 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.10 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

2.11 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	3 . Manejo de Información - Almacenaje de Información y Documentación

3.1 Archivar documentación de expedientes judiciales, ingresando en cada expediente la documentación física que se recopila de los procesos, para mantenerlos actualizados.

3.2 Remitir expedientes internos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, escaneando previamente la adición de documentación adicional a efecto de incorporar la misma al Docushare, llevando un control de los expedientes a remitir en un libro designado para ello posterior a ello se remito para su resguardo.

Área clave de responsabilidad	4 . Manejo de Información - Procesamiento de Datos

4.1 Actualizar el módulo judicial, incorporando toda la información relacionada a juicios nuevos, avances en juicios en proceso, arreglos judiciales y extrajudiciales, entre otros, para mantener control y respaldo de las gestiones realizadas disponible para los usuarios.

4.2 Incorporar documentación adicional a expedientes digitales, revisando y escaneando la información nueva que se recibe de cada caso y añadiéndola a los expedientes judiciales que se encuentran digitalizados en el Docushare, para que los expedientes se mantengan actualizados y completos.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
LLPC01	Conocimiento de Legislación Procesal Civil y Mercantil	Estándar
LLMC03	Conocimiento de Legislación Mercantil	Estándar
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Estándar
LL00	Conocimiento de Legislación Civil	Estándar
LLGL03	Conocimiento de Legislación de inquilinato	Estándar
LLPC02	Conocimiento de Legislación Penal y procesal penal	Estándar
LLRC01	Conocimiento de Legislación registral	Estándar
LL00	Conocimiento de Legislación Constitucional	Estándar
LLGL02	Conocimiento de Legislación relativa al Acceso a la Información Pública y Ética Gubernamental	Estándar
VTGL03	Atención al cliente	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. DECOREA	i) Realización de informes técnicos relativos a la promoción de procesos judiciales procesos Judiciales (ii) Procedencia de entregas materiales, (iii) Coordinación de visitas a los inmuebles otorgados en garantías (iv) Trasladar información sobre los procesos de desalojo, (v) Determinación de perspectiva de recuperación, entre otros.	3
2. Departamento Administrativo Financiero	i) Coordinar las visitas de campo a los diferentes activos que se recuperan, (ii) Coordinar la recepción de activos como parte de adjudicaciones judiciales, (iii) Tramitación de Certificaciones de Saldos a través de la Sección de Contabilidad, (iv) Requerimiento de expedientes tanto judiciales como administrativos para su verificación así como para archivo de documentación en expedientes judiciales, (v) Tramitar pago por servicio a través de caja chica o gestionando la emisión de cheque, (vi) Requerimiento de revisión a peritajes por medio del especialista en valúos, (vii) Consulta por facturas en trámite, entre otros. Con la Unidad de Gestión Documental y Archivos se está en permanente contacto ya que se le solicitan expedientes judiciales para su verificación, así como para archivar documentación.	2
3.Departamento Administrativo Financiero	i) Tramitación de estados de cuenta y/o información crediticia de los demandados, (ii) Solicitud de variabilidad de intereses, (iii) Solicitud de información sobre transferencia de créditos, (iv) Solicitudes relacionadas a la aplicación de decreto 358 y 263, (v) Solicitud de informe referente al pago de costas procesales, entre otros.	2
4.UACI	Coordinación en procesos de libre gestión para elaboración de valúos particulares, publicaciones en periódicos, entre otros.	2
5.Presidencia Ejecutiva	Se le rinde informe de gestiones realizadas en los diferentes procesos judiciales, así como las autorizaciones de subastas Judiciales y de diferentes gestiones en las cuales es necesario que se cuente con dichas autorizaciones.	2

6. Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro	Solicitudes para tramitar informes registrales, certificaciones extractadas, mapas catastrales, inscripción de documentos, (ii) Se les proporciona colaboración en diferentes procesos a efecto de proceder a la cancelación de gravámenes, (iii) Formalización de ventas de crédito, refinanciamientos, daciones en pago, etc.(iv) Se gestiona la inscripción de embargos judiciales, solicitud de informes registrales, carencias, investigación de bienes, mapas catastrales, tramites de cancelación 24-B, entre otros.	2
7. Sección de Informática	Solicitud de actualización, consultas o mejora de los sistemas, (ii) Solicitud de apoyo en problemas con el equipo informático.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1.Tribunales de la República (Juzgados de lo Mercantil, de lo Civil, Juzgados de Paz)	Monitoreo, revisión, solicitudes y presentación de requerimientos a tribunales para darle inicio o seguimiento a procesos judiciales como Apoderados Internos. Asistencia a audiencias. Monitoreó de los procesos de los diferentes Apoderados Externos.	1
2.Corte Suprema de Justicia	Verificar diferentes recursos interpuestos por la contraparte, así como los que se interponen por parte de FOSAFFI.	3
3. Diferentes Cámaras de lo Civil	Verificar diferentes recursos.	3
3. Diario Oficial	Gestionar publicaciones de edictos y carteles de subasta, así como la compra de los periódicos en los cuales salen publicado dichos edictos.	4
4. Centro Nacional de Registro	Verificar estados de garantías situaciones Registrales de diferentes inmuebles.	4
5. R.P.N.	Gestionar oficio de emplazamientos emitido por los diferentes Juzgados.	5
6.Alcaldias Municipales	Gestionar partidas de defunciones o averiguar de demandados que ya fallecieron y tramitar las referidas partidas de defunciones.	5
7. Migración, ISSS	Solicitud de ubicación de demandados por medio de oficios.	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

02	Impresora	
03	Fotocopiadora	
04	Escáner	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Información de procesos judiciales • Información relativa a deudores • Documentos de mutuo a favor de la institución • Documentos Administrativos

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección de Recuperación Judicial
Inducción módulo judicial	2 horas	Abogado de Sección de Recuperación Judicial
SIG 2000 y módulo de Activos	2 horas	Analista de Informática
Normativa Interna	2 horas	Abogado de Análisis Judicial
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Estudiante Universitario (5+)	Indispensable
	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	Hasta 1 año en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable: Abogado de la República.

5.1.8.- DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS

a).-OBJETIVO

Recuperar por la vía administrativa los créditos a favor del Fondo o bajo su administración, a través de la implementación de procesos y estrategias de cobro que garantice su realización sin recurrir a instancias judiciales.

Realizar acciones tendientes a la realización de activos extraordinarios, utilizando los medios legales y administrativos disponibles, para garantizar la mejor negociación para el interés del Fondo.

b).-FUNCIONES BÁSICAS

- Recuperación directa y externa de créditos vía administrativa.
- Mantener adecuados controles de créditos en procesos de recuperación.
- Implementar estrategias de cobro administrativa para minimizar la necesidad de acudir a instancias judiciales.
- Coordinar los procesos de recepción de carteras de préstamos para saneamiento o administración que reciba el Fondo.
- Planificar y desarrollar estrategias para la comercialización y venta de activos extraordinarios del Fondo
- Promover la venta de activos por medio de subastas públicas y venta directa.
- Coordinar y planificar subastas públicas no judiciales, a fin de comercializar los activos extraordinarios de la institución.
- Velar por que se aplique criterios de mercado la valuación de activos extraordinarios del Fondo.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, protección y conservación de activos extraordinarios del Fondo.
- Responder solicitudes de información por parte de auditorías internas y externa. Así como solicitudes de información por parte de los entes fiscalizadores.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	0401
Analista Colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I	0406
Analista Colaborador de Control de Préstamos	0413
Técnico Colaborador de Préstamos	0414
Asistente de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	0409
Ordenanza	0412

d).-ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y RECUPERACION DE ACTIVOS



Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Comercialización y Recuperación de Activos	0401
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Especialista de Administración y Recuperación de Créditos
Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos
Analista Colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I
Analista Colaborador de Control de Préstamos
Técnico Colaborador de Préstamos
Asistente del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ordenanza

Servicios subcontratados que supervisa:	Gestores de cobros administrativos y Comercializadores de activos

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AFCZ	Administración financiera – Cobranzas
AD00	Administración

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento de plan operativo del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
2. % de cumplimiento de proyección de recuperaciones de carteras
3. % de cumplimiento de proyecciones de ventas de activos extraordinarios
4. Tiempo de respuesta de informes solicitados
5. # de observaciones pendientes de entes fiscalizadores
6. % Índice de satisfacción de cliente

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración financiera – Cobranzas

1.1 Planificar y desarrollar estrategias de recuperación administrativa y de venta de inmuebles, que garanticen su realización, a través de la aplicación de normativa y herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales.

1.2 Administrar los procesos de recuperación de créditos y comercialización de activos, proponiendo mejoras a los procedimientos y normativas, para el cumplimiento de metas

1.3 Coordinar, supervisar y elaborar, según sea el caso, la investigación y propuesta de casos a presentar al Comité Administrador, en lo que corresponde a la recuperación administrativa y a la venta de activos extraordinarios, para gestionar la aprobación por parte del Comité.

1.4 Supervisar el análisis para determinación y clasificación de factibilidad de créditos y activos, revisando el informe elaborado para tal efecto, para enfocar las posibilidades de negociación.

1.5 Administrar contratos con corredores de bienes raíces y gestores de cobro externo, supervisando las gestiones realizadas y programando reuniones periódicas de retroalimentación, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Institución.

1.6 Realizar análisis de casos especiales de recuperación de créditos, recopilando y analizando la información necesaria, para ser presentada a la Presidencia.

Área clave de responsabilidad	2. Administración

2.1 Coordinar las funciones realizadas por el personal del Departamento, asignando tareas, verificando el cumplimiento de planes y controlando las gestiones que se realizan, para el cumplimiento de las metas institucionales.

2.2 Atender a clientes que solicitan gestiones sobre activos extraordinarios y créditos, analizando los casos y asignándolos al colaborador indicado, para dar un buen servicio a los clientes externos.

2.3 Velar por que se mantengan adecuados controles de inventarios de activos, supervisando la actualización de base de datos, la correcta clasificación de los activos y el registro de operaciones relacionadas con los mismos, para que sirva como insumo para las gestiones realizadas.

2.4 Coordinar la realización de subastas públicas no judiciales para la venta de inmuebles, verificando la disponibilidad de activos para ser subastados, revisando la publicación respectiva y realizando el acto público, para el cumplimiento de metas de comercialización.

2.5 Atender requerimientos y observaciones de entes fiscalizadores, internos y externos, elaborando o revisando informes de respuesta y entregando información de respaldo, para cumplir con los requerimientos y evitar observaciones.

2.6 Autorizar en sistema de banca electrónica y suscribir cheques, por los pagos de planilla y proveedores que se realizan semanalmente, revisando los lotes cargados en el sistema, para continuar con el proceso de autorización de éstos.

2.7 Revisar facturas de gastos relacionados al quehacer del departamento, como valúos efectuados por peritos externos, servicios de seguridad, primas de seguros de daños y vida, comisiones de gestores de cobro y corredores de bienes, entre otras, dando el visto bueno al gasto realizado, para continuar con el proceso de pago de éstas.

2.8 Coordinar las actividades de mantenimiento, protección y conservación de activos extraordinarios del Fondo.

2.9 Coordinar las actividades de recepción de activos extraordinarios, verificando su ubicación y grado de deterioro, proporcionando servicios de mantenimiento en su caso, solicitudes de estados de cuenta y gestionando el pago de impuestos municipales y servicios básicos, entre otras actividades, para apoyar el proceso de disponibilidad de venta de dichos activos.

2.10 Verificar en coordinación con la Oficialía de Cumplimiento la asistencia del personal a su cargo a las capacitaciones en materia de prevención de Lavado de Dinero y Activos.

2.11 Verificar el cumplimiento de los Controles Internos en materia de LDA/FT. (Llenado de formularios, creación de expedientes respectivos y las descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos)

2.12 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
EIOO01	Conocimiento en el diseño de estrategias de gestión de cobros y comercialización de inmuebles.	Estándar
AFCR01	Conocimiento de Administración de Riesgos de Créditos y de Mercado	Estándar
AFCO01	Conocimientos contables y financieros.	Estándar
CGPG05	Capacidad para la gestión de recursos	Estándar
DSPL01	Habilidades en la planeación y ejecución de proyectos diversos, control y dirección del equipo de trabajo.	Estándar
LLFN01	Regulación financiera y de control gubernamental	Estándar
MIPD01	Microsoft Office	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Liderazgo del Equipo	Importante	DGJ
Pensamiento Estratégico	Importante	
Firmeza y Carácter	Importante	
Flexibilidad y Adaptación	Importante	
Actitud Positiva	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Desarrollo del Equipo	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Jefe Departamento Jurídico y Abogado de Análisis	Análisis de casos a presentar a Comité Administrador.	2
2. Jefe Departamento Administrativo Financiero	Temas de apoyo a la gestión de comercialización.	2
3. Presidente Ejecutivo	Análisis de casos de recuperación y venta de activos extraordinarios.	3
4. Presidente Ejecutivo	Recibir directrices de acción y de revisión de planes operativos (Trimestralmente cuando sea requerido). Análisis de casos de recuperación y venta de activos extraordinarios.	2
5. Sección de Informática	Requerir apoyo a sistemas de información.	3
6. UACI	Gestión de procesos de libre gestión.	3
7. Departamento de Auditoría Interna	Entrega de información solicitada para exámenes de auditoría.	4
8. Comité Administrador	Presentación de casos de recuperación y venta de activos.	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Corredores de bienes raíces	Seguimiento a ventas de activos extraordinarios asignados.	5
2. Gestores de cobro externo	Seguimiento a gestiones de cobro de la cartera asignada.	5
3. Proveedor de Servicios de Seguridad	Seguimiento a gestiones de reclamos por deficiencias identificadas en los servicios de seguridad.	2
4. Clientes	Atención de requerimientos	2
5. Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la Republica, Auditoría Externa	Atender requerimiento de información Presentar documentación de respaldo para evitar observaciones de entes fiscalizadores, o desvanecer observaciones de fiscalizadores	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Información de expedientes de créditos, no clasificada pública • Información en bases de datos • Solicitudes de clientes

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Leyes y Normativas de FOSAFFI aplicable a la gestión de créditos y comercialización de activos.	4 horas	Jefe de Departamento Jurídico
Normativa de control interno	4 horas	Jefe de Departamento de Auditoria Interna
Sistemas informáticos de gestión de activos y de créditos	5 horas	Jefe de Sección de Informática
Normativa de SSF aplicable	4 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Normativas de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Administración Financiera	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas o Finanzas	Deseable
Experiencia previa:	De 4 a 6 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

Analista Colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Comercialización y Recuperación de Activos	0406
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
MC00	Manejo de Información - Control de información
ED00	Elaboración y edición de documentos
ADGL	Administración – General
AFCZ	Administración financiera – Cobranzas

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Cumplimiento de revisión de la información
2. % índice de satisfacción al usuario
3. % tiempo en remitir información

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración financiera – Cobranzas

1.1 Analizar créditos saneados e informados por la sección de saneamiento, escrituración y registro para traslado a cobro judicial, verificando en el módulo de créditos la categoría de riesgo en que se encuentre para priorizar la recuperación de la cartera.

1.2 Monitorear las gestiones de cobro de gestores internos y externos, por medio de los informes que se generan en el sistema de créditos para dar seguimiento a los pagos obtenidos de los deudores de la cartera de créditos.

1.3 Proponer el registro y traslado de créditos a cuentas de orden, revisando expedientes y preparando informe para focalizar las acciones de recuperación sobre créditos con mayores posibilidades.

FOSAFFI

1.4 Dar seguimiento a solicitudes de liquidación de créditos destinados a la compra de acciones, atendiendo los requerimientos de los deudores, gestionando la extinción de deuda, verificando la aplicación del proceso para liquidar créditos de la cartera acciones CREDISA.

1.5 Realizar análisis de créditos en cobro administrativo de acuerdo con solicitud de deudores sobre situación crediticia, determinando la forma de recuperación más conveniente para ambas partes, para obtener una oportuna recuperación de los créditos.

1.6 Gestionar el cobro de casos saneados, a través de contactar con los deudores o inicio de cobro por la vía judicial de no obtener resultados de las gestiones anteriores para incrementar la posibilidad de la recuperación de cartera.

1.7 Preparar casos para Comité Administrador, por ventas de créditos, financiamientos o refinanciamientos, entre otros, elaborando memorándum, punto y presentación para aprobación del Comité, para formalizar los acuerdos.

Área clave de responsabilidad	2 . Manejo de Información – Control de información

2.1 Verificar en el SIG la conciliación de datos con contabilidad, generando inventario de activos extraordinarios en el SIG, solicitando que se realice el respaldo de la información generada correspondiente, para llevar un control de los reportes generados por el SIG.

2.2 Controlar datos estadísticos, mantener y actualizar los datos relacionados a la gestión y recuperación dentro del departamento, para preparar análisis, informes o propuestas.

2.3 Revisar el seguimiento del plan operativo y estratégico, verificando mensualmente las actividades que el personal del Departamento tiene asignadas y que se lleven a cabo en los plazos establecidos; asimismo los montos proyectados de recuperación de créditos y comercialización de activos extraordinarios, para obtener el máximo cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva.

2.4 Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios de gestión de cobro externo, ingresando mensualmente en el SIG y remitiendo la cartera de créditos que corresponde gestionar, solicitando a los gestores de cobro externo reportes de las gestiones de cobro que en el mes se han realizado, remitiendo el detalle de comisiones devengadas, para efectuar los pagos de comisiones de acuerdo con lo establecido en los contratos.

2.5 Verificar los seguimientos de los acuerdos aprobados por Comité Administrador, comunicando el cumplimiento de los acuerdos, y actualizando los datos correctamente en el SIG, estos pueden ser de créditos o de activos, para verificar el cumplimiento de lo aprobado por el Comité Administrador.

2.6 Verificar e ingresar las actualizaciones en el SIG, llevando un control de la información que ingresa dentro del sistema y sea según lo aprobado por el Comité Administrador, para que la base de datos contenga información real y actualizada.

2.7 Controlar los arrendamientos simples, verificando en el SIG que los clientes se encuentren al día en sus pagos, realizando las gestiones de cobro en caso de existir mora, digitando en el SIG el

monitoreo de activos de dichas gestiones, para darle seguimiento a los arrendamientos.

Área clave de responsabilidad	3 . Elaboración y edición de documentos

3.1 Preparar información para proyecciones anuales, remitiendo información para proyección de recuperación de cartera, venta de activos extraordinarios, estimaciones de gastos y otras para presentar a Comité Administrador según sus requerimientos.

3.2 Preparar información para rendición de cuentas, remitiendo información sobre los informes de gestión y datos estadísticos a lo generado en el Departamento, para proporcionar información a la Unidad de Planificación y Gestión de Riesgos, quién prepara el informe de rendición de cuentas.

3.3 Elaborar cartas de notificación por exclusión del seguro de deuda, enviando cartas mensuales a los deudores de FOSAFFI, informando que por la mala calificación han sido excluidos del seguro de deuda, para que los deudores tengan conocimiento de la situación de su crédito.

3.4 Elaboración de casos de refinanciamiento, financiamiento, ventas de crédito y ampliaciones de plazo, brindando soluciones a los deudores con créditos en mora y contrarrestar el deterioro de la cartera de préstamos, proponiendo alternativas y seguimiento hasta su formalización y actualización del sistema, para la aprobación del Comité Administrador y mejorar la calificación de la cartera de créditos.

3.5 Elaborar informes de gestión y gastos en activos extraordinarios, preparando los informes haciendo uso de los datos estadísticos, información en los sistemas y datos proporcionados al departamento, para mantener actualizaciones mensuales a Presidencia Ejecutiva y trimestrales a Comité Administrador.

3.6 Tramitar propuestas de modificación de instrumentos administrativos, solicitando opinión a las áreas establecidas, según el instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos del FOSAFFI, posteriormente se lleva la propuesta para su aprobación al Comité Administrador para obtener respaldo legal para la toma de decisiones.

3.7 Remitir informes mensuales para dar cumplimiento a requerimiento de la Superintendencia del Sistema Financiero, generando reportes de ventas de activos, arrendamientos otorgados y sus respectivos ingresos e inventario de activos extraordinarios clasificándolos por factibilidad, luego enviándolos a la Presidencia Ejecutiva.

3.8 Controlar y elaborar las prórrogas mediante cruce de cartas en los contratos de arrendamientos simples, verificando en el sistema las fechas de vencimiento de cada caso y en los que están por vencerse, realizando el cruce de cartas con los clientes, para cumplir con los plazos establecidos en los contratos.

Área clave de responsabilidad	4 . Administración – General

4.1 Colaborar con el cumplimiento de planes de depuración de cartera, dando seguimiento a los planes de trabajo, solicitando al Departamento Jurídico informes registrales y judiciales,

perspectivas de recuperación, opiniones, posterior a la revisión de expedientes, para cumplir plan operativo y dar seguimiento a observación de la SSF.

4.2 Atender a entes fiscalizadores, proporcionando por medios físicos o electrónicos toda la información requerida en lo que refiere a recuperación de préstamos y comercialización de activos extraordinarios, verificando el seguimiento hasta resolver las observaciones hechas, para evitar observaciones cuando los auditores emiten los informes finales.

4.3 Atender clientes, aclarando las dudas que puedan surgir y preparando para que estos puedan ser posibles compradores, procesando la información dentro del SIG, para llevar a cabo el trámite de los casos que van a ser remitidos al Comité Administrador bajo la Política de Interés Social.

4.4 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

4.5 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

4.6 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

4.7 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
AFCR01	Gestión de cobro administrativo de créditos	Avanzado
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Avanzado

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Sección de Contabilidad y Finanzas	Conciliación mensual de gastos en activos extraordinarios, ventas (directas, subasta y de Interés social, donaciones), adjudicaciones y número de activos. Revisión de ingresos en concepto de arrendamientos simples.	4
2. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Conciliación de comisiones de gestores de cobro externo y recuperación mensual de cartera de créditos	4
3. Sección Informática	Obtener respaldos mensuales de la base de datos y solicitud de reportes y consultas	4
4. Departamento Administrativo Financiero	Proporcionar el detalle de la recuperación mensual por parte de los gestores de cobro externos y las comisiones devengadas por estos y proporcionar información para proyecciones. Revisión de solicitudes de valúos. Solicitud de estados de cuenta de los servicios básicos de los activos extraordinarios	3
5. Departamento Administrativo Financiero	Proporcionar información requerida por los entes fiscalizadores (Auditoría externa, Corte de Cuentas y SSF)	5
6. Departamento Jurídico	Revisión de los casos para el Comité Administrador, solicitud de certificaciones extractadas y seguimiento de inscripción de los inmuebles no factibles para la venta y que están en arrendamiento simple.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1.Superintendencia del Sistema Financiero	Atender consultas y requerimientos Desvanecer observaciones planteadas por la Superintendencia del sistema Financiero	2
2. Auditoría Externa	Atender consultas y requerimientos Desvanecer observaciones planteadas por la Auditoría Externa	2

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Información de los activos extraordinarios, que no está autorizada por el Comité Administrador, tales como valor de venta, ofertas recibidas, valúos de los inmuebles, entre otra.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa Interna aplicable	40 horas	Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos
Orientación de servicio al cliente FOSAFFI	2 horas	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
SIG 2000, módulo de créditos y Mantis	6 horas	Analista de Informática
Naturaleza de la cartera de créditos FOSAFFI	2 horas	Especialista en administración y Recuperación de Créditos
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable

Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contaduría Pública Licenciatura en Economía Licenciatura en Comercialización o Mercadeo Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Experiencia en venta de bienes inmuebles

Especialista de Control de Prestamos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Comercialización y Recuperación de Activos	0415
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AFCO	Administración financiera – Contabilidad
AFEF	Administración financiera – Control y evaluación económico financiero
MIPD	Manejo de información – Procesamiento de datos - Proceso de cierre mensual
ADGL	Administración – General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción del cliente.
2. # Tiempo de registro de operaciones en el sistema de préstamos.
3. Calidad de saldos de cartera de créditos.
4. Oportunidad de cierres mensuales y generación de reportes.
5. Oportunidad y calidad de información en conciliaciones de saldos del sistema con la contabilidad.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración financiera – Contabilidad

1.1 Registrar contablemente los ingresos diarios por abonos a préstamos recibidos en la caja del FOSAFFI e instituciones financieras colectoras, incorporando los listados y comprobantes de remesa de abonos en el Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF), revisando y elaborando los asientos contables y trasladando la documentación a la Sección de Contabilidad y Finanzas para su autorización e incorporación definitiva en la contabilidad del FOSAFFI.

1.2 Registrar contablemente las operaciones de pago de facturas canceladas por terceros por costas procesales, valúos, entre otras, revisando que la documentación de soporte de las operaciones sea la correcta y determinando qué deudores y carteras serán afectadas, elaborar el asiento contable y trasladándolo posteriormente a la Sección de Contabilidad y Finanzas para su autorización e incorporación definitiva en la contabilidad del FOSAFFI.

1.3 Verificar y registrar contablemente ajustes a las carteras de préstamos, por ventas, refinanciamientos, adjudicaciones y cambios de tasa, según la documentación que se recibe de las áreas de negocio, revisando y analizando qué deudores y carteras se afectarán en las operaciones, elaborando los asientos contables y trasladándolos a la Sección de Contabilidad y Finanzas, para su autorización e incorporación definitiva en la contabilidad del FOSAFFI.

1.4 Controlar los inventarios de cuentas transitorias, monitoreando y verificando los movimientos contables para controlar las cuentas por pagar y por cobrar de inventarios relacionados con las carteras de préstamos, y de existir correcciones, elaborar los asientos contables correspondientes y remitirlos a la Sección de Contabilidad y Finanzas para su autorización e incorporación definitiva en la contabilidad del FOSAFFI.

1.5 Elaborar conciliación de saldos de carteras administradas por FOSAFFI, realizando la comparación entre las cuentas contables y los saldos del sistema de las carteras de préstamos, analizando las cuentas para determinar diferencias y elaborar los asientos contables de ajustes y correcciones necesarias para desvanecerlas, para controlar los saldos de las carteras administradas.

1.6 Responder trimestralmente las Autoevaluaciones de riesgos y los procesos estratégicos y operativos de la institución.

Área clave de responsabilidad	2. Administración financiera – Control y evaluación económico financieros

2.1 Apoyar mensualmente en la evaluación de cartera de riesgos, revisando los saldos de la cartera de riesgos y realizando conciliación comparando la contabilidad y saldos de activos de carteras de préstamos, con la finalidad de enviar informe a la Superintendencia del Sistema Financiero.

Área clave de responsabilidad	3. Procesamiento de Datos – Proceso de cierre mensual

3.1 Recibir y verificar los documentos que se ingresaran al sistema, verificando que los expedientes formalizados por financiamiento, refinanciamientos o reestructuraciones estén correctamente ingresados en el Sistema de Información General (SIG), a través de la revisión en el sistema para su recepción o denegación, para evitar inconvenientes o demoras en el proceso de cierre de operaciones de préstamos.

3.2 Procesar y verificar los desembolsos por pagos, financiamientos y refinanciamientos, verificando monto, tasa de interés, plazo, fecha de otorgamiento y fecha de vencimiento, entre otros, ingresando la obligación y realizando los cambios que sean necesarios, incorporando el cambio de referencia emitido por el sistema y confirmando que el monto de cuota sea el establecido en la documentación del trámite, para realizar los desembolsos de los créditos aprobados y formalizados.

3.3 Procesar los abonos diarios y ajustes a los créditos, incorporando el ingreso por venta, por pagos en efectivo o partidas por cualquier otro concepto, procesando y realizando el ajuste cuando sea necesario, verificando los pagos procesados, identificando y separando si es pago, venta, remate, adjudicación, ajuste, recuperación judicial, la línea de crédito o línea de financiamiento, para verificar que los pagos aplicados son correctos y que los saldos de los créditos queden abonados o liquidados según corresponda,

FOSAFFI

3.4 Realizar proceso de cierre mensual de la cartera de préstamos, generando los procesos de evaluación de activos de riesgos, calificación de activos de riesgo y traslado de créditos vigentes a vencidos, para determinar las reservas de saneamiento al cierre del mes y los saldos de cartera.

3.5 Preparar la información que se remite a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), verificando que los activos de riesgo y reservas a reportar coincidan con los reportes de carteras y reservas incorporados en el sistema, solicitando a la Sección de Informática la generación de archivos que se enviarán a la SSF y elaborando cuadro resumen por cartera de los ingresos recibidos para abonar préstamos administrados en FOSAFFI, para remitir la información en cumplimiento a la Norma de Contabilidad Bancaria 022.

3.6 Remitir información a Banco Central de Reserva en cumplimiento de la ley contra la usura, generando la información a enviarse relacionada a créditos otorgados, refinanciamientos y reestructuraciones, accediendo al aplicativo de la ley contra usura y cargando los archivos generados, para dar cumplimiento a la ley en mención.

Área clave de responsabilidad	4. Administración – General

4.1 Atender requerimientos de entes fiscalizadores, preparando y trasladando la información solicitada por las diferentes auditorías en relación con las carteras de préstamos, con el fin de cumplir con los requerimientos y evitar observaciones.

4.2 Realizar la valuación de la cartera recibida en aporte del Banco Central de Reserva, en cumplimiento a la Política Contable para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los Aportes en Instituciones Nacionales emitida por el BCR, remitiendo los inventarios de la cartera neta y de activos extraordinarios netos a la Sección de Contabilidad y Finanzas para que preparen el informe a enviar al BCR con los resultados de la valuación.

4.3 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Estándar
AFCO01	Conocimiento Contable	Avanzado
ADAS01	Uso de equipo de oficina	Estándar
LLFN01	Conocimiento de normativas bancarias relativas a préstamos	Estándar
MIPD17	Conocimientos de sistemas contables computarizados	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto.

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Sección de Contabilidad y Finanzas	Trasladar operaciones contables relacionadas con la cartera de préstamos y conciliación de saldos.	1
2. Departamento Jurídico	Trasladar y recibir información de saldos, costas procesales de carteras en cobro judicial, etc.	2
3. Asistente Administrativo	Recibir documentación de ingresos de caja por abonos de recuperación de carteras de préstamos.	1
4. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Trasladar y recibir información de saldos y recuperación de carteras de préstamos.	1
5. Especialista de Presupuesto	Recibir documentación para contabilización de pagos.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Auditorías externas, Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República	Atender requerimientos solicitados o consultas sobre la administración de carteras de préstamos.	5
2. Superintendencia del Sistema Financiero	Envío de información de los activos de riesgo de FOSAFFI	4
3. Banco Central de Reserva	Envío de información en cumplimiento a la Ley contra la Usura	4

FOSAFFI

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
1. Información de deudores de las carteras de préstamos.
2. Acceso a sistemas y bases de datos.
3. Información financiera patrimonial del FOSAFFI.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Proceso de recepción, revisión e ingreso de recibos	8 horas	Jefe de Comercialización y Recuperación de Activos
Conocimiento de programas y sistemas para control de datos de préstamos y para consultas	16 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Sistema contable del FOSAFFI	40 horas	Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas
Inducción SIAF módulo de Contabilidad	16 horas	Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recuperación Judicial
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable

Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

Técnico Colaborador de Préstamos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Comercialización y Recuperación de Activos	0414
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADGL	Administración – General
TP00	Trámite de pagos
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación
AFCZ	Administración financiera – Cobranzas

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción del cliente
2. # Tiempo de respuesta de informes solicitados
3. # Índice de errores en datos ingresados al sistema.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración – General

1.1 Recibir y tramitar reclamos de seguros de vida y daños de clientes de la cartera de préstamos, por fallecimiento o daños, gestionando con los familiares o afectados la documentación requerida, para ser enviada a la compañía aseguradora para su evaluación y pago.

1.2 Proporcionar informe de saldos al Departamento Jurídico para formalizar refinanciamientos, financiamientos o modificaciones de plazo, calculando la nueva cuota, así como el plazo del crédito afectado, elaborando una nueva tabla de amortización y determinando si el cliente pagará alguna cantidad de dinero adicional para cubrir los intereses y mora que a la fecha estén pendientes, para la elaboración del documento que garantizará el pago de la deuda.

1.3 Gestionar recibos de ingresos recibidos por medio de colectores, verificando las remesas registradas, contactando con las instituciones financieras para solicitar los recibos de pagos, digitándolos en el módulo de pagos del sistema de Control de Préstamos y en el Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF) y conciliándolos con las cuentas bancarias, para trasladarlos para su registro contable.

1.4 Revisar notas de abono enviadas por el Banco colector, recibiendo las notas de abono enviadas por el Banco colector, verificando y digitándolos en la cartera de arrendamiento con promesa de venta, por proyecto, enviándolas a la Sección de Contabilidad y Finanzas.

1.5 Generar reporte de pagos recibidos en el mes para abonar a préstamos, generando del sistema los reportes de pagos recibidos detallando fecha, valor y origen de pago, nombre del deudor y referencia del crédito, si el crédito está en vía judicial o cobro administrativo, y verificando que el total de pagos generados en el reporte sea igual a los pagos que se van a procesar en el sistema.

1.6 Preparar informes de deuda solicitados por el Departamento Jurídico, ejecutando búsqueda en las bases de datos y sistemas relacionados para determinar si el cliente del cual se ha solicitado informe posee alguna deuda y preparando reporte con la información, para ser trasladado al Departamento que requirió.

1.7 Determinar créditos a incorporar o retirar de cobertura de seguro de deuda, generando y reportando, verificando los cambios de categoría de riesgo experimentados por los créditos, estableciendo los que aplican para ser incorporados en la cobertura del seguro o aquellos que por deterioro deben ser excluidos e informando a la jefatura para que se notifique a los deudores.

1.8 Emitir reportes mensuales de cartera a asegurar, generando de cada una de las carteras a asegurar en daños y las carteras a asegurar en deuda, verificando la información generada y elaborando carta de remisión para enviar a la compañía de seguros la cartera a asegurar en incendio y líneas aliadas y seguro de deuda.

1.9 Preparar informe mensual de deudas canceladas, generando reporte del sistema y elaborando memorándum con la información y trasladando al Departamento Jurídico, para iniciar los procesos de cancelación con los clientes.

1.10 Atender a clientes internos y externos, en consultas y solicitudes relacionadas con créditos, constancias, devoluciones y estados de cuenta, para dar un buen servicio a los clientes.

1.11 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2. Trámite de pagos

2.1 Tramitar devoluciones de pagos de deuda en exceso, ubicando a los clientes para iniciar el trámite de cancelación, gestionando el formulario de solicitud de devolución y documentos de identidad, elaborando un memorándum solicitando autorización para la devolución y la emisión de cheques para hacer efectiva el reembolso a los clientes.

Área clave de responsabilidad	3. Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

3.1 Archivar y escanear la documentación del área, resguardando físicamente la documentación enviada o recibida y escanear lo que corresponda para ser incorporado en el Docushare, para tener la información disponible para consultas.

3.2 Remitir expedientes a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del FOSAFFI, una vez ha finalizado su proceso los expedientes de refinanciamientos, financiamientos, ventas, ampliaciones o modificaciones, para su correspondiente incorporación o baja en el sistema de archivo.

Área clave de responsabilidad	4. Administración financiera – Cobranzas

4.1 Gestionar con la compañía de seguros la aprobación de las declaraciones de salud, remitiendo a la compañía aseguradora las solicitudes de incorporación en cobertura de seguro de deuda recibidas, una vez la compañía de seguros notifica las resoluciones se archivan en los expedientes de crédito en trámite, para incorporar los nuevos créditos en la cobertura de la póliza de seguro de deuda que se han contratado.

4.2 Verificar el cobro de las compañías de seguros por cobertura de deuda y daños de la cartera de préstamos, de acuerdo a las facturas recibidas de la compañía aseguradora, verificando que los valores que reflejen sea el valor de las primas que reportaron en la carta remitida, elaborando cuadro de seguro de deuda y daños por cartera, detallando el valor de la prima a cancelar de cada una de las carteras y se anexa a las facturas para que la Sección de contabilidad y Finanzas pueda registrar el pago de las primas de cada una de las carteras.

4.3 Calcular variabilidad de tasas de interés requeridas por los Departamentos Jurídico y de Comercialización y Recuperación de Activos, calculando los intereses adeudados, revisando los históricos en los casos que sea necesario y trasladando la información a la unidad que requirió, con la finalidad de iniciar el trámite de cobro judicial.

4.4 Elaborar provisión de intereses, elaborando cuadros con cálculo de intereses normales y moratorios de cada una de las carteras que tiene FOSAFFI, para trasladarlos para su registro contable al momento de la aplicación a la cartera.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIPD01	Conocimiento de Microsoft Office	Estándar
AFCO01	Conocimiento contable	Estándar
MIAL01	Conocimiento de archivo de documentación	Estándar
ADAS01	Manejo de equipo de oficina	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	

Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Entrega de documentos relacionados con los arrendamientos que las instituciones financieras envían junto con los recibos de pagos recibidos y entrega de variabilidad de tasas.	2
2. Departamento Jurídico	Entrega de informes de deuda solicitados, variabilidad de tasas y deudas canceladas.	3
3. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Requerimientos de expedientes.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Instituciones financieras	Solicitud de recibos por pagos recibidos.	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
1. Información de deudores y saldos.
2. Acceso a sistema y base de datos.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

FOSAFFI

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Proceso de recepción, revisión e ingreso de recibos	8 horas	Analista Colaborador de Control de Préstamos
Capacitación de programas y sistemas para control de datos de préstamos y consultas	16 horas	Analista Colaborador de Control de Préstamos
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
	Estudiante Universitario (3+)	Deseable
Especialidad del estudio:	Bachillerato Técnico en área Comercial	Indispensable
	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines	Deseable
Experiencia previa:	Hasta 1 año en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

Asistente Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Comercialización y Recuperación de Activos	0409
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADAS	Administración – Asistencia administrativa
ED00	Elaboración y edición de documentos
TP00	Trámite de pagos
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción del cliente

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración – Asistencia administrativa

1.1 Registrar, controlar y tramitar la correspondencia interna y externa, verificando la asignación de la correspondencia externa en el sistema de control de correspondencia, elaborando un cuadro control que incorpore la información a que se refiere la correspondencia interna, fecha, remitente, entre otros datos y trasladándola al jefe del departamento, para que él asigne y gire las instrucciones pertinentes al personal para dar respuesta a las solicitudes.

1.2 Actualizar el contenido de la información institucional en la carpeta compartida, verificando, revisando y depurando periódicamente la información institucional que el personal del departamento incorpora relacionado con la operatividad del departamento, para evitar saturar los archivos, agilizar los trámites y tener información a la disposición para consulta.

1.3 Controlar y escanear los valúos solicitados por el departamento a los peritos externos y al especialista en valúos de la institución, anotando en cuadros de control la información del valúo

FOSAFFI

en cuanto a número de la libre gestión en la que se solicitó el valúo, nombre del perito, dirección y código del activo, monto de la factura, entre otros y según corresponda para cada tipo de valúo, y escaneándolos, para que el personal responsable de los casos ingrese a los sistemas respectivos los valúos realizados.

1.4 Controlar y gestionar la programación de adquisición de compras (PAC) del departamento, determinando anualmente las necesidades del departamento en cuanto a adquisición de equipo, consumo de papelería y útiles, ingresándolas en el sistema de la UNAC y elaborando mensualmente los requerimientos de acuerdo con lo programado, para suplir al personal del departamento de los materiales necesarios para el desempeño de sus labores.

1.5 Atender a clientes y público en general que solicitan información sobre activos extraordinarios y créditos, tomando nota de sus consultas y proporcionando la información solicitada o en su defecto dirigiendo la consulta al analista o técnico indicado para solventarla, para dar un buen servicio a los clientes externos.

1.6 Elaborar reporte mensual de visitas y gestiones efectuadas por el colaborador de servicios generales, recopilando el detalle diario de las visitas y gestiones asignadas por el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, elaborando un cuadro control y trasladándolo para su revisión y autorización a las jefaturas respectivas, para respaldo de las actividades realizadas por el colaborador y trámite de cancelación de gastos por traslados.

1.7 Apoyar a la jefatura y personal del departamento en las actividades secretariales que sean asignadas, según sea el caso, para contribuir con el buen desarrollo de las funciones del departamento.

1.8 Controlar contratos de arrendamiento y promesa de venta, elaborando un cuadro control, para ser trasladados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para custodia.

1.9 Elaboración y control de los recibos de pago quincenal de los cuidanderos contratados por el Fondo para custodia de activos extraordinarios y garantías, a través de su emisión para respaldar los pagos efectuados.

1.10 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2. Elaboración y edición de documentos

2.1 Revisar la redacción y ortografía de los casos que prepara el personal del Departamento y elaborar el punto que se presenta al Comité Administrador para su aprobación, verificando en detalle la redacción técnica, calidad y ortografía del memorándum técnico, presentación y punto de comité, trasladándolos al técnico y jefatura para su firma respectiva; y entregando a la Presidencia Ejecutiva el archivo electrónico de la presentación para que se incorpore en la agenda, para presentar los casos al Comité Administrador de FOSAFFI para su respectiva aprobación.

2.2 Elaborar cartas de comunicación de los acuerdos aprobados por el Comité Administrador, de los casos presentados por el departamento relacionados a arrendamientos simples, arrendamientos con promesa de venta y venta bajo la modalidad de pago diferido, elaborándolas con base en el

acuerdo aprobado, para comunicar a los clientes el acuerdo tomado por Comité Administrador en respuesta a las solicitudes presentadas.

2.3 Elaborar memorándums, notas de remisión de expedientes o documentos al Departamento Jurídico relacionados con los casos de Comité y gestiones de negocio que se realizan en el departamento, digitando el contenido de la gestión que se realizará con el expediente o casos de clientes, para que se proceda a la elaboración de los documentos legales solicitados o se realicen las gestiones o procedimientos jurídicos correspondientes.

Área clave de responsabilidad	3. Trámite de pagos

3.1 Tramitar el pago de facturas de los peritos externos por valúos solicitados por el departamento y de gestores de cobro externo, recibiendo la información necesaria, como factura y quedan, copia de libre gestión, evaluación de la UACI y del especialista en valúos de la institución, acta de recepción de servicios y valúo del perito externo por parte de la UACI, tramitando las firmas de autorización respectivas y trasladando las facturas autorizadas al Departamento Administrativo Financiero y a la UACI el resto de la documentación, para la emisión de los cheques y el archivo del proceso respectivamente.

Área clave de responsabilidad	4. Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

4.1 Escanear los documentos relacionados con la gestión del departamento, como memorándum, expedientes de activos extraordinarios y créditos otorgados, entre otros, escaneándolos cada vez que se emite uno de estos documentos, para tener un control digitalizado de la información emitida y respaldo electrónico.

4.2 Controlar y actualizar el archivo físico del departamento donde se resguarda la correspondencia interna, expedientes, memorándum, puntos de Comité Administrador y otros controles administrativos, clasificando, archivando y distribuyendo de manera periódica la información que el departamento maneja; para tener respaldo y evidencia de las gestiones realizadas y poder realizar consultas de la información histórica en caso de ser necesario.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
GERO02	Técnicas de redacción y archivo de documentos	Avanzado
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Avanzado

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	

Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento Administrativo Financiero	Gestión y trámite del pago a peritos externos por valúos realizados que fueron solicitados por el Departamento.	3
2. Departamento Jurídico	Entrega de expedientes para la formalización de arrendamientos con promesa de venta, venta bajo pago diferido y otros. Entrega de expedientes de casos para ser presentados al Comité Administrador, solicitando opinión jurídica.	3
3. Asistente Administrativo	Gestión de liquidación de facturas de compras realizadas por el Departamento y viáticos de personal por caja chica.	4
4. Asistente Administrativo	Solicitud de número de salida e ingreso de correspondencia que tramita el Departamento.	1
5. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Remisión de formulario de declaración de salud de clientes que tienen en proceso créditos, para que sea remitidos para su aprobación a la compañía de seguros contratada por el Fondo.	3
6. Presidencia Ejecutiva	Gestión de los casos del departamento a presentar al Comité Administrador; Gestión de autorización de facturas de peritos valuadores y gestores de cobro externos.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Peritos valuadores	Gestión de facturas por los valúos realizados.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Cifras de los valúos realizados por los peritos externos y el especialista en valúos de la Institución por peritajes realizados a los activos extraordinarios o inmuebles garantía. • Acuerdos de Comité Administrador presentados por el Departamento, relacionados con la operatividad de la Institución.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Mantis, Docushare, módulo de archivo, proveeduría y compras (PAC)	8 horas	Analista de Informática
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
Especialidad del estudio:	Secretariado Ejecutivo Comercial	Indispensable
	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

FOSAFFI

Ordenanza	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Comercialización y Recuperación de Activos	0412
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADSA	Servicios administrativos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción del cliente
2. #. de visitas a inmuebles realizadas
3. # de gestiones realizadas

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Servicios administrativos

1.1 Mostrar inmuebles disponibles para la venta a clientes interesados, atendiendo requerimientos del Jefe del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos (DECOREA) y acompañando a los clientes a la ubicación solicitada, mostrando su estado y características, potencialidades, etc. para promover la venta de los inmuebles.

1.2 Apoyar en el requerimiento de documentación con los clientes interesados en adquirir inmuebles de interés social, explicando a los interesados la documentación necesaria para el trámite, coordinando la entrega de la misma, revisándola e ingresando las gestiones al reporte de actividades, para colaborar en la función de comercialización de inmuebles.

1.3 Apoyar al Especialista en Valúos, acompañando y colaborando en la realización de mediciones de inmuebles, para contar con la información necesaria para la elaboración de valúos.

1.4 Realizar visitas de campo, tomando fotografías de activos extraordinarios, a utilizarse en presentaciones para Comité Administrador, para verificar las condiciones de los inmuebles.

1.5 Tramitar estados de cuenta y pago de impuestos y servicios en alcaldías y empresas que prestan servicio de agua potable y energía eléctrica, visitando cada institución, gestionando la obtención de los estados de cuenta y posteriormente efectuando los pagos de impuestos o servicios, y tramitando en las alcaldías inscripciones de inmuebles a nombre de la Institución, para mantener los activos extraordinarios libres de mora y evitar inconvenientes en la gestión de activos extraordinarios del Fondo.

1.6 Entregar correspondencia y tramitar certificaciones de cheques, visitando cada uno de los destinatarios de la correspondencia o instituciones financieras, entregando la documentación y gestionando firmas que hagan constar la recepción o tramitando las certificaciones y retirando las facturas por cobro de comisión por el servicio, según corresponda, para apoyar las funciones de las unidades del FOSAFFI.

1.7 Velar por el orden y limpieza de las oficinas del FOSAFFI, colaborando en la limpieza de mobiliario y vehículos, apoyando en el mantenimiento de las instalaciones a través de cambios menores de luminarias, cielos falsos, entre otros, e incluyendo la colocación de agua embotellada en los dispensadores, para mantener las áreas de trabajo y automotores limpios y un ambiente agradable.

1.8 Apoyar en la atención a reuniones de trabajo o capacitaciones internas, sirviendo agua y café, y refrigerios para los casos que aplique, para los asistentes, para dar una buena atención al personal que participa.

1.9 Colaborar con asistentes de los Departamentos de Comercialización y Recuperación de Activos y Administrativo Financiero, realizando diversas actividades según sean encomendadas, incluyendo el escaneo de documentación para archivo o trámites, la entrega de permisos de parqueo, entre otras, para contribuir con el buen desarrollo del trabajo de los departamentos.

1.10 Apoyar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en el ordenamiento, reubicación y rotulación de archivos, expedientes y cajas, y trasladando expedientes requeridos por las unidades del FOSAFFI, para dar mantener el orden del archivo y dar un buen servicio a los clientes internos.

1.11 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
GEPE01	Orientación al usuario interno y externo	Estándar
ADAS01	Operación de equipo de oficina	Estándar
CGPG05	Adecuada utilización de los recursos disponibles	Estándar
GERO01	Comunicación oral y escrita	Estándar
VTGL03	Habilidades en atención, tanto directa como telefónica al usuario	Estándar

FOSAFFI

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Actitud Positiva	Importante	POP
Orientación a la Calidad	Importante	
Identificación y Compromiso	Importante	
Orientación al Cliente	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva	Apoyo administrativo.	3
2. Todas las unidades administrativas de FOSAFFI	Atención de reuniones y capacitaciones y colaboración en la limpieza y orden de las instalaciones.	1

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Alcaldías y empresas distribuidoras de energía eléctrica y agua potable	Tramitar estados de cuenta, pagos e inscripciones de inmuebles.	2
2. Instituciones financieras	Certificaciones de cheques.	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Ninguna

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Adversidad moderada
Esfuerzo físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Procedimientos internos	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero y Jefe DECOREA
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
Especialidad del estudio:	General o comercial	Opcional
Experiencia previa:	1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable: Poseer licencia de conducir vehículo y motocicleta, Conocimientos de nomenclatura del área metropolitana de San Salvador, Conocimientos básicos de electricidad, fontanería, pintura y albañilería.

FOSAFFI

5.1.8.1.- AREA DE RECUPERACION ADMINISTRATIVA

a).-OBJETIVO.

Recuperar por la vía administrativa los créditos a favor del Fondo o bajo su administración, a través de la implementación de procesos y estrategias de cobro que garantice su realización sin recurrir a instancias judiciales y administrar el proceso de control de préstamos.

b).-FUNCIÓNES BÁSICAS.

- Implementar estrategias de cobro administrativa para minimizar la necesidad de acudir a instancias judiciales.
- Coordinar los procesos de recepción de carteras de préstamos para saneamiento o administración que reciba el Fondo.
- Elaborar los programas anuales de trabajo para lograr las metas propuestas.
- Proponer estrategias para agilizar la recuperación de acuerdo con las políticas de cobranza establecidas por la institución.
- Preparar y presentar casos al Comité Administrador relacionados a casos de daciones en pago, cancelación total de créditos en base a los factores y criterios para la determinación del valor de operaciones para recuperaciones en efectivo de créditos, etc.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Especialista en Administración y Recuperación de Créditos.	0403
Analista Colaborador de Recuperación de Créditos	0405
Analista Colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I	0407 0408

d).-ORGANIGRAMA DEL AREA DE RECUPERACION ADMINISTRATIVA



Especialista en Administración y Recuperación de Créditos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Área de Recuperación Administrativa	0403
Puesto jefe inmediato: Jefe del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Analista Colaborador de Recuperación de Créditos
Analista Colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I

Servicios subcontratados que supervisa:	Gestores de cobro externo

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AFCZ	Administración financiera – Cobranzas
ADGL	Administración – General
MIPD	Manejo de información – Procesamiento de datos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento en proyecciones de recuperación administrativa
2. % Índice de satisfacción al usuario
3. % de aceptación de casos

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración financiera – Cobranzas

1.1 Identificar en el módulo de créditos la condición de recuperabilidad de la cartera de créditos en cobro administrativo, presentando planes de depuración de cartera, para enfocar y hacer más efectiva la recuperación.

1.2 Analizar créditos saneados e informados por la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro para traslado a cobro judicial, verificando en el módulo de créditos la categoría de riesgo en que se encuentre para priorizar la recuperación de la cartera.

1.3 Dar seguimiento a plan de recuperación de cartera administrada, por gestión interna y externa, preparando y presentando propuesta para mejorar la recuperación a través de un plan de trabajo para asegurar la recuperación y garantizar obtener la comisión por administración.

1.4 Monitorear las gestiones de cobro de gestores internos y externos, por medio de los informes que se generan en el sistema de créditos, para dar seguimiento a los pagos obtenidos de los deudores de la cartera de créditos.

1.5 Proponer el registro y traslado de créditos a cuentas de orden, revisando expedientes y preparando informe, para focalizar las acciones de recuperación sobre créditos con mayores posibilidades.

1.6 Dar seguimiento a solicitudes de liquidación de créditos destinados a la compra de acciones, atendiendo los requerimientos de los deudores, gestionando la extinción de deuda, trasladando al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y verificando la aplicación del proceso, para liquidar créditos de la cartera acciones CREDISA.

1.7 Realizar análisis de créditos en cobro administrativo, de acuerdo con solicitud de deudores sobre situación crediticia, determinando la forma de recuperación más conveniente para ambas partes, para obtener una oportuna recuperación de los créditos.

1.8 Gestionar el cobro de casos saneados, a través de contactar con los deudores o inicio de cobro por la vía judicial de no obtener resultados de las gestiones anteriores, para incrementar la posibilidad de la recuperación de cartera.

1.9 Verificar gestiones y recibir retroalimentación sobre los préstamos asignados a gestores externos, por medio de informes mensuales remitidos, para dar seguimiento al desempeño de los gestores designados.

1.10 Preparar casos para Comité Administrador, por cancelaciones totales de créditos en efectivo, financiamientos o refinanciamientos, entre otros, elaborando memorándum, punto y presentación para aprobación del Comité, para formalizar los acuerdos.

1.11 Revisar los casos preparados por los técnicos del área de recuperación, verificando la información de los casos que esta coincida con la de los expedientes y corregir cada uno de los detalles que están mal implementados dentro del caso, para asegurar la calidad en su elaboración y lograr su aprobación de parte de las diferentes instancias.

Área clave de responsabilidad	2. Administración – General

2.1 Evaluar y presentar propuesta de mejoras a proceso de recuperación administrativa, por medio de propuestas de modificación a la política de créditos, para alcanzar la máxima recuperación de cartera.

2.2 Elaborar análisis de las perspectivas de recuperación de créditos recibidos en aporte, de conformidad a criterios autorizados, para informar al Banco Central de Reserva.

2.3 Atender las observaciones de los entes fiscalizadores internos y externos, verificando la documentación o expedientes en los cuales se ha realizado la observación, presentando y elaborando las justificaciones a auditoria, elaborando memorándum de soluciones de las observaciones, para superar las observaciones y hallazgos presentados por los entes fiscalizadores.

2.4 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.5 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

2.6 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

2.7 Responder trimestralmente las Autoevaluaciones de riesgos y los procesos estratégicos y operativos de la institución.

2.8 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	3. Manejo de información – Procesamiento de datos

3.1 Actualizar información en Sistema de Información en cuanto a direcciones, teléfono de contacto, DUI, NIT, datos personales y gestiones realizadas, para contar con información oportuna.

3.2 Elaborar requerimientos de peritaje a la UACI, realizando a través de solicitudes de libre gestión, para contar con precios actualizados de los inmuebles.

3.3 Controlar datos estadísticos, mantener y actualizar los datos relacionados a la gestión y recuperación dentro del departamento, para preparar análisis, informes o propuestas.

3.4 Revisar el seguimiento del Plan Operativo y Estratégico, verificando mensualmente las actividades que el personal del departamento tiene asignadas y que se lleven a cabo en los plazos establecidos, asimismo los montos proyectados de recuperación de créditos y comercialización de activos extraordinarios, para obtener el máximo cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
CGDP01	Manejo de Grupos de trabajo	Avanzado
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Estándar
LLMC03	Conocimiento de leyes relacionadas al cobro de obligaciones mercantiles.	Estándar
LLFN01	Conocimiento de leyes financieras y bancarias.	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional

Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento Jurídico	Solicitud de informes judiciales y registrales, perspectiva de recuperación de créditos, entre otros.	1
2. DECOREA	Verificación de abonos realizados por deudores y traslado de expedientes para extinciones de deuda, entre otros. Solicitar a Control de préstamos notas de abonos realizadas por los clientes y no aplicadas a los créditos	2
3. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Solicitud de expedientes para atender a los deudores.	1
4. Sección Contabilidad y Finanzas	Verificación de notas de abono realizadas por clientes y no aplicadas a los créditos.	4
5. Presidencia Ejecutiva	Atender requerimientos de información.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Instituciones financieras	Proceso para la venta de créditos.	3
2. Empresas gestoras de cobro	Verificación de gestiones de cobro externo sobre la cartera asignada.	2

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Información de deudores contenida en el módulo de créditos del SIG 2000

- Acceso al Sistema de Consultas de Deudores usando web services de la Central de Riesgos
- Acceso a consultas del Centro Nacional de Registros en línea

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa relacionada con la recuperación de créditos en cobro administrativo	8 horas	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Técnicas para el manejo de personal	4 horas	Externo
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contaduría Publica Licenciatura en Economía Licenciatura en Comercialización o Mercadeo Ingeniera Industrial Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable: Experiencia como coordinador de grupos de trabajo, no menos de 2 años en gestiones de cobro administrativo y venta de bienes inmuebles.

Analista Colaborador de Recuperación de Créditos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Área de Recuperación Administrativa	0405
Puesto jefe inmediato: Especialista en Administración y Recuperación de Créditos	

Respcnsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADGL	Administración – General
AFCZ	Administración Financiera – Cobranzas

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento en proyecciones de recuperación administrativa
2. # casos presentados por las instancias correspondientes
3. % índice de satisfacción al usuario

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración – General

1.1 Realizar gestiones de cobro a deudores, ya sea por teléfono o remitiendo cartas a través de correo nacional o por entrega de personal interno de FOSAFFI, para evitar el atraso en los pagos mensuales y procurar que la cartera de créditos no se deteriore.

1.2 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

1.3 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

1.4 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

1.5 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2. Administración Financiera - Cobranzas

2.1 Atender a clientes, realizando la atención a todo usuario que se avoque a FOSAFFI por necesidad de conocer detalladamente la situación de su crédito, o por referencia de la Superintendencia del Sistema Financiero, resolviendo la mala calificación que les impide ser sujetos de crédito y buscado alternativas que les permitan cancelar o liquidar dichas deudas, para solventar los inconvenientes que pueden afectar a los clientes.

2.2 Gestionar el cobro de la cartera de créditos asignada, realizando llamadas telefónicas directamente con el cliente o en su defecto, con algún familiar y brindando la información del cobro que se está efectuando, para comunicar a los clientes y mantener el cumplimiento de las fechas de pago de acuerdo con lo establecido en el contrato.

2.3 Remitir créditos al Departamento Jurídico, seleccionándolos de acuerdo con las características de alta morosidad, cuando la gestión de cobro por vía administrativa resulta ya infructuosa, para llevar a cabo la recuperación ya sea por remate o adjudicación en pago.

2.4 Preparar caso según la vía de solución de cancelación total en efectivo de créditos, tramitando la solicitud de valuó del inmueble para determinar el valor de mercado del inmueble, solicitando el informe al Departamento Jurídico sobre la situación judicial, registral y perspectiva de recuperación de los créditos, clasificándolos por los criterios preestablecidos; contactando y exponiendo al cliente las opciones de acuerdo con la normativa de FOSAFFI.

2.5 Solicitar a la Presidencia Ejecutiva, autorización para liquidar valores de operación en efectivo hasta por el límite autorizado por Comité Administrador, y remitir expediente para su liquidación al área de control de préstamos.

2.6 Preparar caso según la vía de solución crediticia aplicable, ampliación de plazo, financiamientos y refinanciamientos, tramitando valúo del inmueble para determinar su valor de mercado del inmueble, solicitando el informe al Departamento Jurídico sobre la situación judicial, registral y perspectiva de recuperación de los créditos, y preparando la documentación con fotocopias de DUI y NIT, constancia de salario o declaración jurada, entre otros, para presentar el caso a aprobación del Comité Administrador.

2.7 Remitir a la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro los casos aprobados por el Comité Administrador, solución crediticia aplicable, ampliación de plazo, financiamientos y refinanciamientos, etc. entregando memorando y punto aprobado, para la suscripción del documento legal pertinente.

2.8 Preparar casos según la vía de casos no previstos, dependiendo de la naturaleza del negocio, solicitando los informes correspondientes al Departamento Jurídico y preparando caso según su naturaleza especial que conlleva a cada uno, para ser presentados al Comité Administrador fundamentándose sobre todo en el costo beneficio a favor de FOSAFFI, y por otro lado permitan proveer de una solución efectiva al cliente.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
AFCR01	Gestión de cobro administrativo de créditos	Avanzado
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Avanzado

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento Administrativo Financiero	Para verificar saldos, estados de cuenta y pagos realizados por los clientes.	1
2. Departamento Jurídico	Para consulta sobre trámites de informes judiciales o registrales solicitados, estados de los juicios, y avance en los procesos de saneamiento de los créditos.	1
3. Sección de Informática	Para soporte técnico	3
4. UACI	Para consulta sobre los trámites de requerimientos de valúo externos contratados por libre gestión u otros requerimientos relativos a las actividades institucionales.	4
5.Presidencia Ejecutiva	Para consultar sobre situaciones que dependen de la decisión u opinión de la Presidencia Ejecutiva, para continuar su trámite.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Expedientes judiciales de las distintas carteras de créditos

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa Interna aplicable	40 horas	Especialista en Administración y Recuperación de Créditos
SIG 2000, módulo de créditos, Mantis	6 horas	Analista de Informática
Preparación de casos para iniciar procesos judiciales del FOSAFFI	4 horas	Abogado de Análisis Judicial
Orientación de servicio al cliente FOSAFFI	2 horas	Jefe de DECOREA
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contaduría Pública Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable: Abogado de la República

Analista Colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Área de Recuperación Administrativa	0407
Puesto jefe inmediato: Especialista en Administración y Recuperación de Créditos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
MC00	Manejo de Información - Control de información
ED00	Elaboración y edición de documentos
ADGL	Administración – General
AFCZ	Administración financiera – Cobranzas

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

4. % Cumplimiento de revisión de la información
5. % índice de satisfacción al usuario
6. % tiempo en remitir información

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	4. Administración financiera – Cobranzas

4.8 Analizar créditos saneados e informados por la sección de saneamiento, escrituración y registro para traslado a cobro judicial, verificando en el módulo de créditos la categoría de riesgo en que se encuentre para priorizar la recuperación de la cartera.

4.9 Monitorear las gestiones de cobro de gestores internos y externos, por medio de los informes que se generan en el sistema de créditos para dar seguimiento a los pagos obtenidos de los deudores de la cartera de créditos.

4.10 Proponer el registro y traslado de créditos a cuentas de orden, revisando expedientes y preparando informe para focalizar las acciones de recuperación sobre créditos con mayores posibilidades.

4.11 Dar seguimiento a solicitudes de liquidación de créditos destinados a la compra de acciones, atendiendo los requerimientos de los deudores, gestionando la extinción de deuda, trasladando al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y verificando la aplicación del proceso para liquidar créditos de la cartera acciones CREDISA.

4.12 Realizar análisis de créditos en cobro administrativo de acuerdo con solicitud de deudores sobre situación crediticia, determinando la forma de recuperación más conveniente para ambas partes, para obtener una oportuna recuperación de los créditos.

4.13 Gestionar el cobro de casos saneados, a través de contactar con los deudores o inicio de cobro por la vía judicial de no obtener resultados de las gestiones anteriores para incrementar la posibilidad de la recuperación de cartera.

4.14 Preparar casos para Comité Administrador, por ventas de créditos, financiamientos o refinanciamientos, entre otros, elaborando memorándum, punto y presentación para aprobación del Comité, para formalizar los acuerdos.

Área clave de responsabilidad	5 . Manejo de Información – Control de información

5.1 Verificar en el SIG la conciliación de datos con contabilidad, generando inventario de activos extraordinarios en el SIG, solicitando que se realice el respaldo de la información generada correspondiente, para llevar un control de los reportes generados por el SIG.

5.2 Controlar datos estadísticos, mantener y actualizar los datos relacionados a la gestión y recuperación dentro del departamento, para preparar análisis, informes o propuestas.

5.3 Revisar el seguimiento del plan operativo y estratégico, verificando mensualmente las actividades que el personal del Departamento tiene asignadas y que se lleven a cabo en los plazos establecidos; asimismo los montos proyectados de recuperación de créditos y comercialización de activos extraordinarios, para obtener el máximo cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva.

5.4 Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios de gestión de cobro externo, ingresando mensualmente en el SIG y remitiendo la cartera de créditos que corresponde gestionar, solicitando a los gestores de cobro externo reportes de las gestiones de cobro que en el mes se han realizado, remitiendo el detalle de comisiones devengadas, para efectuar los pagos de comisiones de acuerdo con lo establecido en los contratos.

5.5 Verificar los seguimientos de los acuerdos aprobados por Comité Administrador, comunicando el cumplimiento de los acuerdos, y actualizando los datos correctamente en el SIG, estos pueden ser de créditos o de activos, para verificar el cumplimiento de lo aprobado por el Comité Administrador.

5.6 Verificar e ingresar las actualizaciones en el SIG, llevando un control de la información que ingresa dentro del sistema y sea según lo aprobado por el Comité Administrador, para que la base de datos contenga información real y actualizada

5.7 Controlar los arrendamientos simples, verificando en el SIG que los clientes se encuentren al día en sus pagos, realizando las gestiones de cobro en caso de existir mora, digitando en el SIG en monitoreo de activos dichas gestiones, para darle seguimiento a los arrendamientos.

5.8 Solicitar al Departamento Administrativo Financiero, gestione los estados de cuenta de impuestos municipales y servicios básicos de los activos extraordinarios por los casos que se preparan para ser presentados al Comité Administrador.

5.9 Determinar los montos a pagar en concepto de Impuestos municipales y servicios básicos, tomando de base los estados de cuenta solicitados al Departamento Administrativo Financiero, de los activos extraordinarios por los casos que se preparan para ser presentados al Comité Administrador.

Área clave de responsabilidad	6 . Elaboración y edición de documentos

6.1 Preparar información para proyecciones anuales, remitiendo información para proyección de recuperación de cartera, venta de activos extraordinarios, estimaciones de gastos y otras para presentar a Comité Administrador según sus requerimientos.

6.2 Preparar información para rendición de cuentas, remitiendo información sobre los informes de gestión y datos estadísticos a lo generado en el Departamento, para proporcionar información a la Unidad de Planificación y Gestión de Riesgos, quién prepara el informe de rendición de cuentas.

6.3 Elaborar cartas de notificación por exclusión del seguro de deuda, enviando cartas mensuales a los deudores de FOSAFFI, informando que por la mala calificación han sido excluidos del seguro de deuda, para que los deudores tengan conocimiento de la situación de su crédito.

6.4 Elaboración de casos de refinanciamiento, financiamiento, ventas de crédito y ampliaciones de plazo, brindando soluciones a los deudores con créditos en mora y contrarrestar el deterioro de la cartera de préstamos, proponiendo alternativas y seguimiento hasta su formalización y actualización del sistema, para la aprobación del Comité Administrador y mejorar la calificación de la cartera de créditos.

6.5 Elaborar informes de gestión y gastos en activos extraordinarios, preparando los informes haciendo uso de los datos estadísticos, información en los sistemas y datos proporcionados al departamento, para mantener actualizaciones mensuales a Presidencia Ejecutiva y trimestrales a Comité Administrador.

6.6 Tramitar propuestas de modificación de instrumentos administrativos, solicitando opinión a las áreas establecidas, según el instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos del FOSAFFI, posteriormente se lleva la propuesta para su aprobación al Comité Administrador para obtener respaldo legal para la toma de decisiones.

6.7 Remitir informes mensuales a la Presidencia Ejecutiva, generando reportes de ventas de activos, arrendamientos otorgados y sus respectivos ingresos e inventario de activos extraordinarios clasificándolos por factibilidad, luego enviándolos a la Presidencia Ejecutiva, para dar cumplimiento a requerimiento de la Superintendencia del Sistema Financiero.

6.8 Controlar y elaborar las prórrogas mediante cruce de cartas en los contratos de arrendamientos simples, verificando en el sistema las fechas de vencimiento de cada caso y en los que están por vencerse, realizando el cruce de cartas con los clientes, para cumplir con los plazos establecidos en los contratos.

Área clave de responsabilidad	7 . Administración – General

7.1 Colaborar con el cumplimiento de planes de depuración de cartera, dando seguimiento a los planes de trabajo, solicitando al Departamento Jurídico informes registrales y judiciales, perspectivas de recuperación, opiniones, posterior a la revisión de expedientes, para cumplir plan operativo y dar seguimiento a observación de la SSF.

7.2 Atender a entes fiscalizadores, proporcionando por medios físicos o electrónicos toda la información requerida en lo que refiere a recuperación de préstamos y comercialización de activos extraordinarios, verificando el seguimiento hasta resolver las observaciones hechas, para evitar observaciones cuando los auditores emiten los informes finales.

7.3 Atender clientes, aclarando las dudas que puedan surgir y preparando para que estos puedan ser posibles compradores, procesando la información dentro del SIG, para llevar a cabo el trámite de los casos que van a ser remitidos al Comité Administrador bajo la Política de Interés Social.

7.4 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

7.5 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

7.6 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

7.7 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
AFCR01	Gestión de cobro administrativo de créditos	Avanzado
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Avanzado

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	

FOSAFFI

Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Sección de Contabilidad y Finanzas	Conciliación mensual de gastos en activos extraordinarios, ventas (directas, subasta y de Interés social, donaciones), adjudicaciones y número de activos. Revisión de ingresos en concepto de arrendamientos simples.	4
2. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Conciliación de comisiones de gestores de cobro externo y recuperación mensual de cartera de créditos	4
3. 4. Sección Informática	Obtener respaldos mensuales de la base de datos y solicitud de reportes y consultas	4
5. Departamento Administrativo Financiero	Proporcionar el detalle de la recuperación mensual por parte de los gestores de cobro externos y las comisiones devengadas por estos y proporcionar información para proyecciones. Revisión de solicitudes de valúos. Solicitud de estados de cuenta de los servicios básicos de los activos extraordinarios	3
6. Departamento Administrativo Financiero	Proporcionar información requerida por los entes fiscalizadores (Auditoría externa, Corte de Cuentas y SSF)	5
7. Departamento Jurídico	Revisión de los casos para el Comité Administrador, solicitud de certificaciones extractadas y seguimiento de inscripción de los inmuebles no factibles para la venta y que están en arrendamiento simple.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1.Superintendencia del Sistema Financiero	Atender consultas y requerimientos Proporcionar documentación y comentarios para desvanecer observaciones	2

2. Auditoría Externa	Atender consultas y requerimientos Proporcionar documentación y comentarios para desvanecer observaciones	2
3. Corte de Cuentas de la Republica	Atender consultas y requerimientos Proporcionar documentación y comentarios para desvanecer observaciones	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Información de los activos extraordinarios, que no está autorizada por el Comité Administrador, tales como valor de venta, ofertas recibidas, valúos de los inmuebles, entre otra.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa Interna aplicable	40 horas	Especialista en Administración y Recuperación de Créditos
Orientación de servicio al cliente FOSAFFI	2 horas	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
SIG 2000, módulo de créditos y Mantis	6 horas	Analista de Informática
Naturaleza de la cartera de créditos FOSAFFI	2 horas	Especialista en Administración y Recuperación de Créditos
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos

Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contaduría Pública Licenciatura en Economía Licenciatura en Comercialización o Mercadeo Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Experiencia en venta de bienes inmuebles

FOSAFFI

Analista Colaborador de Comercialización y Recuperación de Activos I	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Comercialización y Recuperación de Activos	0408
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADGL	Administración – General
AFCR	Administración Financiera – Créditos
MIPD	Manejo de Información - Procesamiento de Datos
DP00	Difusión y Promoción
MI00	Manejo de Información

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. # De créditos emitidos
2. # Casos presentados por las instancias correspondientes
3. % índice de satisfacción al usuario

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	3. Administración – General

1.1 Realizar visitas a los activos de interés social, gestionando el acceso con las diferentes Directivas de las comunidades en que el Fondo tiene activos y comunicándoles a los clientes, los beneficios que ofrece el FOSAFFI, para la venta de activos extraordinarios de uso habitacional o de interés social.

1.2 Control de activos para su desalojo, gestionando los desalojos de activos de personas que no quieren arreglar nada con el FOSAFFI, para proceder a la recuperación del activo y comercializarlo.

1.3 Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

1.4 Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

1.5 Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

1.6 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2 . Administración Financiera – Créditos

2.1 Asesorar al cliente, de manera personal o vía telefónica, verificando en el sistema y en el expediente la condición de los activos de interés social para ofrecer solución a los habitantes a través de arrendamientos con promesa de venta o simple y la ubicación del inmueble para solventar las dudas del cliente y de esta manera pueda seguir con su proceso.

2.2 Tramitar solicitudes de arrendamiento con promesa de venta, requiriendo al cliente, preparando la documentación para tramitar el beneficio, conforme a la política aplicable para la venta de activos extraordinarios o de interés social, para presentar el caso a aprobación del Comité Administrador.

2.3 Formalizar arrendamiento con promesa de venta, recibiendo la programación emitida por el departamento jurídico, contactando a cada uno de los clientes y comunicándoles las fechas establecidas de formalización para llevar a cabo el contrato formal del arrendamiento

2.4 Registrar los datos de los pagos diferidos autorizados en el sistema de créditos descargando el activo de la base de activos extraordinarios, preparando los expedientes del activo y del nuevo crédito, para remitirlo al Departamento Jurídico para la formalización del crédito.

2.5 Revisar notas de abono enviadas por el Banco colector, recibiendo las notas de abono enviadas por el Banco, verificando que pertenecen a la cartera de arrendamiento con promesa de venta, por proyecto, enviándolas a la Sección de Contabilidad y Finanzas, y sin son créditos se le devuelven a Control de Préstamos, para que el pago se ingrese al sistema y se aplique al crédito, llevando un control de los mismos.

Área clave de responsabilidad	3 . Manejo de Información - Procesamiento de Datos

3.1 Monitoreo de gestiones de cartera de activos de arrendamiento con promesa de venta, ingresando por activo las gestiones de cobro por arrendatario al sistema, controlar la mora que existe por cada arrendatario sobre lo autorizado, para obtener un mejor control de los activos con promesa de venta.

3.2 Actualizar la base de datos del Sistema de Activos Extraordinarios, ingresando al sistema, modificando los datos de los clientes que habitan los activos además de aquellos que pueden

encontrarse usurpados, para mantener actualizada la información del sistema y que se encuentren factibles para su venta

3.3 Revisar y controlar en el sistema los arrendamientos que presentan mora, verificando en el sistema si el arrendatario habita o no el inmueble, y porque no está cancelando o porque ha caído en mora, para llevar dichas cuotas a la cuenta de FOSAFFI de producto, y evaluar si la persona siempre presenta interés en el activo.

3.4 Monitorear el sistema de créditos y de activos extraordinarios, ingresando a los sistemas según sea lo solicitado, registrando dentro de cada uno de ellos la información pertinente referida a cada caso, controlando pagos de arrendamiento con promesa de venta, valúo de interés social, expedientes por proyectos de interés social, para mantener actualizado y controlado la información de los clientes nuevos que van ingresando dentro del sistema.

Área clave de responsabilidad	4 . Difusión y Promoción

4.1 Promover la venta de los activos extraordinarios, realizando acciones de comercialización en la ubicación de dichos activos y a través de medios electrónicos y escritos, para cumplir con las metas de venta.

4.2 Atender consulta de clientes, realizando de forma personalizada o a través de otros medios electrónicos, para solventar solicitudes de información de los posibles compradores.

4.3 Realizar inspecciones a los inmuebles del Fondo, mediante visitas para determinar su ubicación y estado y colocar avisos de venta, para mejorar la comercialización de la venta del inmueble.

Área clave de responsabilidad	5 . Manejo de Información

5.1 Entregar y elaborar documentación requerida para la venta de activos con pago diferido, comunicando los requisitos conforme a las normas y verificando los datos del inmueble en el expediente, para presentar propuestas a Comité Administrador.

5.2 Solicitar y Controlar los inmuebles de interés social sometidos a valúo, requiriendo los peritajes al Especialista en Valúos o peritos externos, para proponer la fijación o ajuste de precio.

5.3 Solicitar al Departamento Administrativo Financiero, gestione los estados de cuenta de impuestos municipales y servicios básicos de los activos extraordinarios por los casos que se preparan para ser presentados al Comité Administrador.

5.4 Determinar los montos a pagar en concepto de Impuestos municipales y servicios básicos, tomando de base los estados de cuenta solicitados al Departamento Administrativo Financiero, de los activos extraordinarios por los casos que se preparan para ser presentados al Comité Administrador.

FOSAFFI

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
DPDF02	Conocimiento en Mercadeo de inmueble	Estándar
VTGL02	Conocimiento en Ventas de inmuebles o cobros administrativos	Estándar
AFCO01	Conocimiento en cobros administrativos	Estándar
AFEF01	Conocimiento sobre manejo de proyecciones financieras	Avanzado
AFPL01	Conocimiento sobre de presupuestos.	Avanzado
MIPD01	Conocimiento sobre el manejo de Microsoft Office	Estándar
LLMC03	Conocimiento de leyes relacionadas al cobro de obligaciones mercantiles.	Estándar
LLFN01	Conocimiento de leyes relacionadas al cobro de obligaciones financieras y bancarias.	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimisiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento Jurídico	Sobre inscripción o problemas registrales	4
2. Departamento Administrativo Financiero	Pagos de Impuestos de diferentes inmuebles etc.	4
3.Informatica	Actualización de datos en sistema	3
4. Asistente Administrativo	Solicitud de ingresos o pagos de activos	4
5. Departamento Administrativo Financiero	Realizar Valúas de Activos de Interés Social	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia

1. Comunidades, directivas o habitantes de proyectos habitacionales o de interés social.	Asesoría sobre los beneficios de la Política de Interés Social	3

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Cartera de clientes • Información de deudores

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Normativa de Activos Extraordinarios	5 horas	Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos
Orientación de servicio al cliente FOSAFFI	2 horas	Especialista en Administración y Recuperación de Créditos
Naturaleza de cartera de activos FOSAFFI	10 horas	Especialista en Administración y Recuperación de Créditos
SIG 2000, módulo de activos extraordinarios y Mantis	6 horas	Analista de Informática
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre el funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contaduría Pública Licenciatura en Economía Licenciatura en Comercialización o Mercadeo Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía.	Indispensable

Otros:	Experiencia en venta de bienes inmuebles

5.1.8.2.- AREA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

a).-OBJETIVO

Realizar acciones tendientes a la realización de activos extraordinarios, utilizando los medios legales y administrativos disponibles, para garantizar la mejor negociación para el interés del Fondo.

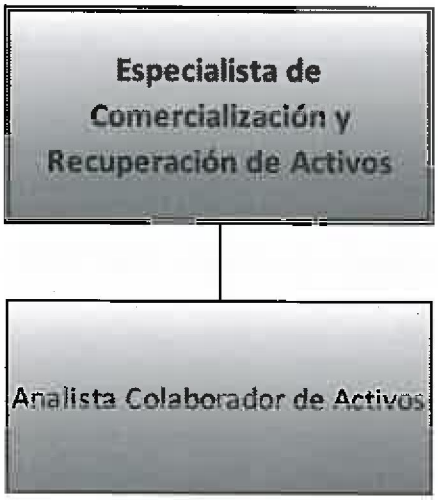
b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

- Promocionar y comercializar los activos extraordinarios de la institución. A fin de facilitar su venta mediante la publicación de los inmuebles en la página Web de la institución, revistas y periódicos de mayor circulación del país.
- Dar seguimiento continuo, a las acciones orientadas a la regularización de bienes inmuebles que así lo requieran, como las entregas materiales administrativas y judiciales, y casos pendientes de inscripción.
- Analizar las ofertas de compra de activos extraordinarios y emitir visto bueno, para presentarlas a aprobación del Comité Administrador.
- Supervisar la elaboración de las bases de subastas públicas no judiciales y procesos de venta directa, de los bienes muebles e inmuebles a comercializar.
- Velar por que se aplique criterios de mercado la valuación de activos extraordinarios del Fondo.
- Velar que los activos extraordinarios posean los mantenimientos adecuados a fin de mantener su valor comercial y seguridad de los inmuebles.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos	0402
Analista Colaborador de Activos	0410

d).-ORGANIGRAMA DEL AREA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS



Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Área de Activos Extraordinarios	0402
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Analista Colaborador de Activos

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
DP00	Difusión y promoción
MI00	Manejo de información
ED00	Elaboración y Edición de Documentos
RB00	Recuperación de Bienes y Activos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. # ventas directas
2. # de inmuebles promocionados
3. % incremento de ventas directas
4. % índice de satisfacción al usuario.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Difusión y promoción

1.1. Coordinar anuncios publicitarios, seleccionando los inmuebles a publicar, coordinando el área, notificando a los periódicos y otros medios publicitarios y coordinando el evento público para promocionar las ventas directas de los inmuebles.

1.2. Atender consulta de clientes, realizando de forma personalizada o a través de otros medios para solventar las solicitudes de información de los posibles compradores.

1.3. Realizar inspecciones a los inmuebles del FOSAFFI, gestionando la visita al inmueble y determinando su ubicación y estado, colocando el aviso de venta para mejorar la comercialización de la venta del inmueble.

1.4. Promover la venta de los activos extraordinarios, realizando las acciones de comercialización en la ubicación de dichos activos y a través de medios electrónicos y escritos, para cumplir las metas de ventas.

Área clave de responsabilidad	2. Manejo de información

2.1. Entregar y elaborar documentación requerida para la venta, verificando los datos del inmueble dentro del expediente y realizando las resoluciones de adjudicación para ventas directas para realizar una venta formal del inmueble.

2.2. Controlar los inmuebles de fijación o ajuste de precio, solicitando a cada técnico que ha llevado el caso de fijación o ajuste de precio de venta los expedientes, con el objeto de iniciar los procesos de comercialización de los mismos por medio de una subasta no judicial.

2.3. Controlar el cumplimiento de los tiempos de escrituración compra/ventas de los inmuebles adjudicados, supervisando el momento en que se realizan la subasta o ventas directas y digitando en el sistema los ingresos monetarios, prima y complemento, para que la escrituración se lleve a cabo de la manera adecuada.

2.4. Actualizar el listado de inmuebles disponibles, verificando que los inmuebles estén actualmente disponibles dentro del monitoreo en el sistema de activos extraordinarios, para llevar a cabo un control de la disponibilidad de los inmuebles.

Área clave de responsabilidad	3. Elaboración y edición de documentos

3.1. Elaborar el acta de entrega de inmueble, digitando el documento con la información base y descripción de las características necesarias de entrega, para documentar y formalizar la entrega del inmueble.

3.2. Elaborar casos sobre fijación o ajuste de precios, verificando el expediente de activo extraordinarios, para presentarlo al comité administrador y solicitar su aprobación.

3.3. Elaborar requerimientos de peritajes a la UACI, a través de solicitudes de libre gestión, para contar con precios actualizados de los inmuebles.

3.4. Solicitar al Departamento Administrativo Financiero, gestione los estados de cuenta de impuestos municipales y servicios básicos de los activos extraordinarios por los casos que se preparan para ser presentados al Comité Administrador.

3.5. Determinar los montos a pagar en concepto de Impuestos municipales y servicios básicos, tomando de base los estados de cuenta solicitados al Departamento Administrativo Financiero, de los activos extraordinarios por los casos que se preparan para ser presentados al Comité Administrador.

3.6. Identificar y proponer descargo y liquidación de inmuebles con dificultades de ser comercializados, no son propiedad del FOSAFFI o no se ubican físicamente, debido a que dichos activos ya no proporcionan ningún valor económico a la institución.

3.7. Responder trimestralmente las Autoevaluaciones de riesgos y los procesos estratégicos y operativos de la institución.

Área clave de responsabilidad	4. Recuperación de Bienes y Activos

4.1. Participar en las entregas materiales de inmuebles adjudicados judicialmente a FOSAFFI coordinando con el Departamento Jurídico, para llevar a cabo el cumplimiento de la finalidad del FOSAFFI y la recuperación de dicho inmueble.

4.2. Realizar gestiones de desalojo de inmuebles usurpados, mediante la vista a habitantes y entrega de cartas de desalojo, para poder realizar la venta de dichos inmuebles.

Área clave de responsabilidad	5. Administración – General

5.1. Cumplir con la Política de Debida Diligencia y Debida Diligencia Ampliada con los clientes que soliciten servicios a FOSAFFI, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

5.2. Documentar las operaciones que monitorean de forma directa de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención del Delito de Lavado de Dinero y de Activos.

5.3. Elaborar expedientes de operaciones crediticias y remitirlas a la Oficialía de Cumplimiento.

5.4. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
VTGL02	Técnicas de mercadeo y venta de inmuebles	Avanzado
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Estándar
EIOO01	Conocimiento de mercado de bienes raíces nacionales	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro	Entrega de expedientes de inmuebles adjudicados de los cuales ya se recibió el 5% de prima, con el objeto de que se tenga disponibles para revisar los proyectos de escrituración que envían los notarios.	3
2. Analista Colaborador de Activos del DECOREA	Solicitar situaciones de pago de impuestos municipales, de servicios básicos, de los inmuebles en proceso de comercialización.	2
3. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Solicitud de expedientes para realizar visitas a los inmuebles o para elaborar casos al Comité Administrador.	3
4. UACI	Elaboración de Solicitud de Libre Gestión para publicaciones de subasta.	5
5. Especialista en Valuós	Solicitud de opiniones de valúo para venta directa de inmuebles	2
6. Sección de Contabilidad y Finanzas	Revisar las primas registradas en el sistema de activos con los contabilizados en cuentas transitorias.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Atención de posibles compradores de inmuebles, vía telefónica Correo Electrónico, OLX	Información de precios, características de inmuebles que se están promoviendo en venta, procedimiento a seguir durante el proceso de venta.	1
2. Personeros de los Banco que están gestionado créditos hipotecarios a los clientes compradores.	Informando sobre, personerías, autorizaciones, pagos de servicios básicos e impuestos municipales.	5
3. Periódicos El Diario de Hoy y Prensa Gráfica	Informar sobre los inmuebles a publicar para venta directa y los que saldrán en subasta pública no judicial.	4
4. Valuadores contratados por los Bancos que otorgaran financiamiento.	Coordinar muestreo de inmuebles para valúo	5
5. Corredores de Bienes Raíces	Para dar información sobres los inmuebles que están promoviendo.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Material Publicitario	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Datos personales de los compradores

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Capacitación sobre normativa relacionada con la venta de activos FOSAFFI	8 horas	Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contaduría Publica Licenciatura en Economía Licenciatura en Comercialización o Mercadeo Ingeniera Industrial Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puesto similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable: Experiencia como coordinador de grupos de trabajo, no menos de 2 años en gestiones de cobro administrativo y venta de bienes inmuebles.

Analista Colaborador de Activos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Área de Activos Extraordinarios	0410
Puesto jefe inmediato: Especialista de Comercialización y Recuperación de Activos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
MTCT	Mantenimiento - Control del Mantenimiento
RB00	Recuperación de Bienes y Activos
MI00	Manejo de información

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. # ventas directas
2. # de inmuebles promocionados
3. % incremento de ventas directas
4. % índice de satisfacción al usuario.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Mantenimiento - Control del Mantenimiento

1.1 Coordinar anuncios publicitarios, seleccionando los inmuebles a publicar, coordinando el área, notificando a los periódicos y otros medios publicitarios y coordinando el evento público para promocionar las ventas directas de los inmuebles.

1.2 Atender consulta de clientes, realizando de forma personalizada o a través de otros medios para solventar las solicitudes de información de los posibles compradores.

1.3 Realizar inspecciones a los inmuebles del FOSAFFI, gestionando la visita al inmueble y determinando su ubicación y estado, colocando el aviso de venta para mejorar la comercialización de la venta del inmueble.

1.4 Promover la venta de los activos extraordinarios, realizando las acciones de comercialización en la ubicación de dichos activos y a través de medios electrónicos y escritos, para cumplir las metas de ventas

1.5 Solicitudes o requerimientos de mantenimientos de activos extraordinarios para dejar en condiciones de habitabilidad el inmueble según sea el caso.

1.6 Visitar y verificar mantenimiento a los activos extraordinarios, en coordinación con el área técnica en valúos, solicitando un vehículo adecuado a las zonas de visita y desplazándose hasta el lugar y llenando los formatos correspondientes para comprobar que los trabajos contratados se hayan realizado de forma adecuada a lo requerido.

Área clave de responsabilidad	2 . Recuperación de Bienes y Activos

2.1 Realizar visitas a los activos extraordinarios recién adjudicados o por entrega material, solicitando un vehículo adecuado a las zonas de visita y desplazándose hasta el lugar, realizando la inspección necesaria y elaboración de actas respectivas, para identificar las condiciones físicas de los inmuebles y determinación de las necesidades de mantenimiento, vigilancia armada o cuidanderos y su promoción de venta.

2.2 Supervisar las actividades de cuidanderos y vigilancia armada de activos extraordinarios y garantías, supervisando por medio de llamadas telefónicas o visitas, para verificar cumplimiento de cláusulas contractuales.

2.3 Ingresar y descargar los inmuebles adjudicados y vendidos, registrando en el sistema de activos extraordinarios la información tanto del ingreso como la venta de un inmueble, para llevar un inventario de los activos extraordinarios nuevos y vendidos y cuadrar con registros contables.

2.4 Actualizar en el sistema de activos extraordinarios las reservas de saneamiento de activos extraordinarios, determinadas por ajustes de precios autorizados por Comité Administrador, y calculadas contablemente en la Sección de Contabilidad y Finanzas, detallando el ajuste a realizar y el código del activo afectado, con la finalidad de mantener controlados y conciliados los saldos.

2.5 Ingresar en el sistema de activos extraordinarios las notas de abono que se reciban en los bancos colectores, y que corresponden a cuotas de arrendamiento simple de activos extraordinarios, por primas recibidas, tramitando las facturas que documenten las operaciones, trasladando posteriormente a la Sección de Contabilidad y Finanzas la nota de abono y la factura para su registro contable.

Área clave de responsabilidad	3 . Gestiones – Administrativas - Judiciales

3.1 Elaborar informes de primas de seguros de los activos extraordinarios, generando un inventario de los inmuebles asegurados a cada mes y registrando en una hoja de cálculo el ingreso y salidas de activos extraordinarios para el informe, para reportarlos a la compañía de seguros contratada y que ésta genere los cobros mensuales.

3.2 Fungir como depositario judicial, recibiendo y controlando los embargos de créditos a activos extraordinario a favor del Fondo, cumplimiento legal en los juzgados donde se gestionan cobros por la vía judicial.

3.3 Atender a clientes externos a través de llamadas, visitas de personas o visitas a inmuebles, para solventar las situaciones sobre mantenimientos de activos, pagos de impuestos municipales y de servicios básicos.

3.4 Solicitar al Departamento Administrativo Financiero, gestione los estados de cuenta de impuestos municipales y servicios básicos de los activos extraordinarios por los casos que se preparan para ser presentados al Comité Administrador.

3.5 Determinar los montos a pagar en concepto de Impuestos municipales y servicios básicos, tomando de base los estados de cuenta solicitados al Departamento Administrativo Financiero, de los activos extraordinarios por los casos que se preparan para ser presentados al Comité Administrador.

3.6 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
RHDO01	Capacidad resolutiva	Estándar
EIOO01	Conocimiento de mantenimiento de inmuebles	Estándar
MIPD01	Manejo Herramientas de Office: Word, Excel, Access, Outlook	Estándar
VTGL03	Habilidades de atención, tanto directa como telefónica al usuario	Estándar
ADSA01	Procedimientos administrativos de la institución	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Mantenimiento de activos extraordinarios, cancelación de servicios básicos y tasas municipales entre otros.	1
2. Departamento Jurídico	Tramites de Depositario Judicial, así como consultas de juicios, entregas materiales, entre otros.	2
3. Presidencia Ejecutiva	Solicitudes de autorización de cancelaciones de servicios básicos, tasas municipales y otros.	2
4. UACI	Trámites de solicitudes de compra, así como de bienes y servicios.	3
5. Área contable	Consultar cartones contables y consultas de ingresos de gastos de activos extraordinarios.	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Alcaldías Municipales del País.	Solicitudes de estados de cuenta, así como negociación de deudas con altos funcionarios de estas instituciones para solventar pagos.	2
2. ANDA	Solicitudes de estados de cuenta y solventar inconvenientes de pagos de ejercicios anteriores.	2
3.CAESS	Solicitudes de estados de cuenta, así como negociación de deudas con altos funcionarios de estas instituciones	2
4. DEL SUR	Solicitudes de estados de cuenta, así como negociación de deudas con altos funcionarios de estas instituciones	2
5. Centros judiciales del País (Juzgados del País)	Trámites relacionados a entregas materiales de inmuebles o por Depositario Judicial del FOSAFFI.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Cámara Digital y de Video	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Moderado
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos
Módulo de Activos Extraordinarios	2 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe DECOREA
SIAF módulo de Contrataciones	2 horas	Jefe de Sección Informática
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
	Estudiante Universitario (3+)	Deseable
Especialidad del estudio:	General o comercial	Indispensable
	Carreras afines a facultad de Ciencias Económicas.	Deseable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

5.1.9.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

a).-OBJETIVO

Organizar y ejecutar las actividades de apoyo con recursos financieros, humanos y físicos y de servicios generales a la gestión administrativa, realizar el control presupuestario y contable de la actividad financiera del Fondo; efectuar las acciones de mantenimientos menores en las oficinas, procesar los pagos para personal interno y por bienes y servicios recibido que se deben realizar de forma periódica.

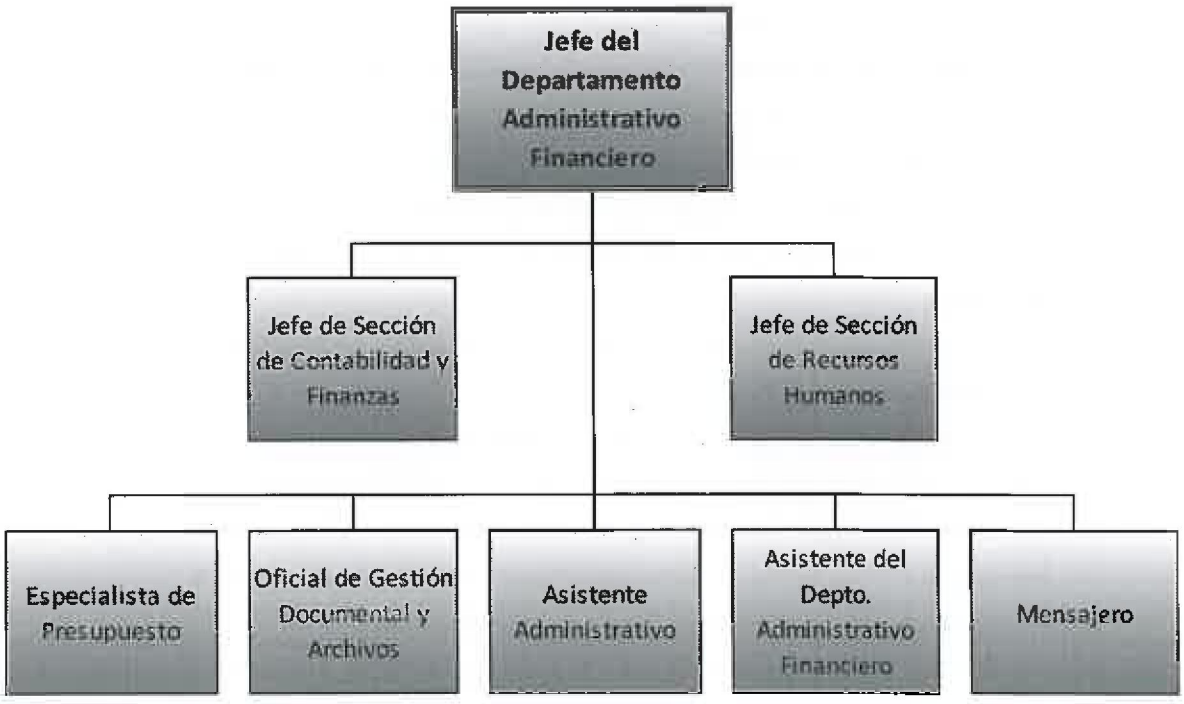
b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

- Coordinar el apoyo logístico requerido por las unidades del Fondo.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios básicos del Fondo.
- Facilitar la asignación y ejecución oportuna de los recursos financieros autorizados para las operaciones del Fondo.
- Llevar y mantener actualizado los registros del sistema de contabilidad integrado.
- Formular, poner en práctica y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, y otros instrumentos que se requieran y correspondan al Departamento Administrativo Financiero para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fondo.
- Realizar las acciones tendentes al manejo, control y ejecución presupuestaria, contable y financiera.
- Gestionar los traslados o trasferencias de fondos entre cuentas bancarias para la operatividad de la Institución.
- Controlar las inversiones financieras que posee la Institución.
- Coordinación de la gestión documental y archivos de la Institución a través de la UGDA.
- Coordinar la Gestión del Recurso Humano relativo al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, a través de la Sección de Recursos Humanos.
- Recepción, registro y control de los ingresos financieros.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias para hacer frente a los compromisos.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Jefe de Departamento Administrativo Financiero	0301
Especialista de Presupuesto	0305
Oficial de Gestión Documental y Archivos	0304
Asistente del Departamento Administrativo Financiero	0311
Asistente Administrativo	0319
Mensajero	0318

d).-ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Jefe de Departamento Administrativo Financiero	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Administración Financiera	0301
Puesto jefe inmediato: Presidente Ejecutivo	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Jefe de Sección de Recursos Humanos
Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas
Especialista de Presupuesto
Oficial de Gestión Documental y Archivos
Asistente Administrativo
Asistente del Departamento Administrativo Financiero
Mensajero

Servicios subcontratados que supervisa:	Auditoría externa y fiscal Seguros de daños de los activos Servicios de limpieza y de cafetería Mantenimiento de equipo de aire acondicionado

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AF00	Administración Financiera
AFGL	Administración Financiera - General
AFPL	Administración Financiera - Planificación Financiera y Presupuestos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % de cumplimiento de plan operativo del departamento Administrativo Financiero
2. # Tiempo de respuesta de servicios solicitados
3. # de observaciones pendientes de entes fiscalizadores
4. % Índice de satisfacción al usuario
5. # de cumplimiento de obligaciones financieras, fiscales y normativas
6. % de desviaciones en proyecciones financieras y presupuestarias.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración Financiera

1.1 Coordinar con el Oficial de Gestión Documental y Archivos las gestiones que correspondan para la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución, para dar cumplimiento a la ley.

1.2 Actuar como administrador de contratos de aquellos bienes y servicios que se le establezcan, gestionando estudios de mercado, proponiendo las cláusulas de los contratos de posibles prorrogas, adquisiciones y contracciones de las Instituciones de la Administración Pública.

1.3 Administrar los procesos bancarios dentro del FOSAFFI, verificando el sistema de banca electrónica, revisando y autorizando transferencias de fondos entre cuentas propiedad del FOSAFFI, gestionando apertura y cierre de cuentas de ahorro y/o corriente, para facilitar la operatividad financiera de la Institución.

1.4 Coordinar diferentes actividades de apoyo que se realizan dentro del FOSAFFI, controlando y brindando seguimiento de códigos de acceso de sistema telefónico, mantenimientos preventivos y correctivos establecidos en contratos suscritos entre el FOSAFFI y que correspondan, uso de vehículos propiedad del FOSAFFI, asignando parqueo a funcionarios y empleados, rutas de entrega de correspondencia y traslado de funcionarios, entre otras, para poder llevar a cabo las distintas actividades del Fondo con eficacia y eficiencia.

1.5 Participar en el proceso de licitaciones públicas de asignación específica. preparando las bases de licitaciones según los términos de referencias, considerando las necesidades en cada contrato, evaluando las ofertas que nombra el Comité Administrador y las licitaciones de los servicios varios dentro de la Institución, para solicitar a la UACI la gestión de contratación de los servicios requeridos por la Institución.

1.6 Coordinar actividades dentro del Departamento Administrativo Financiero, verificando el desempeño de cada una de las áreas del departamento, implementado y proponiendo acciones de mejora y capacitaciones, realizando las evaluaciones pertinentes dentro del departamento, para obtener un buen ambiente laboral dentro del departamento y dar cumplimiento a programas establecidos por el FOSSAFI.

1.7 Supervisar las actividades relacionadas al pago de prestaciones laborales y obligaciones patronales del FOSAFFI, revisando y autorizando los pagos a instituciones bancarias por descuentos a empleados de la institución, prestaciones que se otorgan, incapacidades, horas extras, permisos, entre otros, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas correspondientes.

1.8 Autorizar y controlar los diferentes trámites de pagos, coordinando los pagos de traspasos, matriculas, renovación de tarjetas, cambios de placas entre otros, controlando los vales de combustibles registrado en las diferentes cuentas de diferidos, verificando en los libros de control de entrega de combustibles y de cheques, para resguardar y asegurar el control y actualización de dichos tramites.

FOSAFFI

Área clave de responsabilidad	2. Administración Financiera - General

2.1 Apoyar la gestión y administración de pólizas de seguros que corresponda al departamento o en las de asignación específica.

2.2 Revisar la documentación remitida por Recursos Humanos, verificando las planillas de dieta de Directores del Comité Administrador, traslado de fondos por retenciones del ISSS, AFP, Fondo de Protección, Ministerio de Hacienda, escritos de solicitud de autorización de pagos a empleados por renuncias o despidos, constancias sobre la renta, entre otros, para poder evacuar cada una de las solicitudes emitidas por la sección de Recursos Humanos.

2.3 Autorizar en el nivel de delegación correspondiente la información dentro del SIAF (Sistema de Información de Administración y Finanzas), verificando y autorizando libres gestiones, cuadros comparativos de adjudicación de bienes, servicios y recepción, monitoreando los movimientos de transferencias en el sistema, ingresando numeraciones chequeras, anulación de cheques, autorizaciones Libre Gestión, entre otros, evaluando el sistemas y proponer mejoras que se requieren, para obtener un control y que sirva como información de apoyo a las diferente unidades del FOSAFFI.

2.4 Apoyar a la Administración en requerimientos de entes fiscalizadores internos y externos, verificando la logística de visitas, remisión de confirmaciones, preparando, revisando y discutiendo borradores previos e informes definitivos por parte de Auditoría Externa, aportar en lo que corresponda al depto. a las respuestas requeridas de los informes preliminares, borradores donde detallan áreas de mejora u observaciones, estableciendo y de proceder, mecanismos o medidas de control administrativo y financieros para evacuar y cumplir con los requerimientos de los entes fiscalizadores internos y externos.

2.5 Realizar y revisar informes técnicos administrativos y/o financieros para presentarse a Comité de Auditoría y Comité Administrador, preparando la información que corresponde al DAF, informes, anexos, cuadraturas y puntos de Comité Administrador, para poder brindar el seguimiento correspondiente de las diferentes actividades que competen a cada una de las operaciones seguidas.

2.6 Administrar en coordinación con la Jefatura de la Sección de Informática, el Sistema Docushare para facilitar a usuarios el acceso de consulta dentro del sistema, realizando las anulaciones de la información que no es correspondiente, brindando accesos o permisos a la información pertinente, para mantener digitalizada y actualizada la información institucional dentro del sistema.

Área clave de responsabilidad	3. Administración Financiera - Planificación Financiera y Presupuestos

3.1 Revisar y autorizar en el nivel de delegación correspondiente los diferentes informes financieros, recibiendo de las diferentes instancias correspondiente los documentos financieros, verificando y autorizando las propuesta de presentaciones y/o informes de aprobación, ejecución y liquidación de presupuestos, conciliaciones bancarias y de inversiones, estados financieros y sus respectivos anexos, propuesta de presentaciones de estados financieros y/o informes contables, trabajos de análisis contables y financieros, entre otros, para salvaguardar los requerimientos financieros des FOSAFFI.

FOSAFFI

3.2 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	4. Administración – General

4.1 Verificar en coordinación con la Oficialía de Cumplimiento la asistencia del personal a su cargo a las capacitaciones en materia de prevención de Lavado de Dinero y Activos.

4.2 Informar a la Oficialía de Cumplimiento las operaciones (ingresos o egresos) realizadas directamente en las cuentas Institucionales (transferencias) de conformidad al artículo 9 de la Ley contra el Lavado de Dinero (Superiores a $25,000.00).

4.3 Verificar el envío de reporte semanal de ingresos por parte de la Sección de Contabilidad y Finanzas.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
AFCO01	Conocimientos contables y administrativos	Estándar
LLFI01	Conocimientos fiscales	Estándar
CGPG01	Capacidades para la gestión de recursos	Estándar
CGPG05	Habilidades en la planeación y ejecución de proyectos diversos	Estándar
CGDP01	Control y dirección del equipo de trabajo	Estándar
AFPL01	Planeación y control de presupuestos	Estándar
LLFN01	Regulación financiera de control Gubernamental y Municipal.	Estándar
MIPD01	Microsoft Office	Estándar
LLAD01	Regulación sobre compras gubernamentales	Estándar
MIAL01	Regulación sobre gestión documental	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Liderazgo del Equipo	Importante	DGJ
Pensamiento Estratégico	Importante	
Firmeza y Carácter	Importante	
Flexibilidad y Adaptación	Importante	
Actitud Positiva	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Desarrollo del Equipo	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva	Con el objeto de organizar y ejecutar las actividades de apoyo con recursos financieros, humanos, físicos y de servicios generales a la gestión administrativa; así como, el control presupuestario y contable de la actividad financiera del Fondo.	1
2. Departamento de Auditoría Interna	Discutir observaciones y recomendaciones de los exámenes del área, así como proporcionar información requerida. Brindar apoyo en áreas de capacitación, prestaciones y gestión de personal	1
3.Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Gestionar apoyos en el pago de mantenimiento, valúos, de servicios básico de activos, y gestión de archivo.	1
4. Departamento Jurídico	Gestionar apoyos en pago de valúos y de servicios básico de activos y gestión de archivo.	1

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Ministerio de Hacienda	Presentación de declaraciones, informes propios de esa cartera de estado, etc.	4
2. Corte de Cuentas de la República	Remisión de contratos suscritos con auditorías externas, atender invitación a capacitaciones, remisión de información solicitada, etc.	5
3. Superintendencia del Sistema Financiero	Coordinación de visitas, recepción y entrega de información, discusión de informes, etc.	4
4. Banco Central de Reserva de El Salvador	Remisión de fondos en concepto de reintegro de aportes, pago a pagarés, información contable, discusión de informes, revisiones de normativas, etc.	2

FOSAFFI

5. Banco Hipotecario de El Salvador, S.A.	Solicitud de información de inversiones, pago de comisiones, remisión de correspondencia, visitas de activos administrados, etc.	4
6. Bancos del Sistema en las que se posee cuentas	Solicitudes de estados de cuentas, conformaciones de saldos, apertura de depósitos a plazo, cuentas de ahorro y corriente, cierre de cuentas, etc.	4
7. Auditorías externas.	Coordinación de visitas de trabajo, entrega de información solicitada, discusión de borradores, coordinación de participación de presentación de informes al COA y CA.	4
8. Proveedores de bienes y servicios bajo responsabilidad del departamento.	Coordinación de recepción de bienes y servicios contratados, visitas de trabajo, seguimiento de contratos, etc.	2

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Fotocopiadora multifuncional	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Expedientes o archivos de deudores. • Resoluciones de Comité Administrador. • Expedientes de personal. • Memorándum. • Informes de entes fiscalizadores externos.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos

Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Presidente Ejecutivo
Normativa Presupuestaria y de control de FOSAFFI	3 horas	Especialista de Presupuesto
LACAP	1 día	Jefe UACI
SIAF	2 horas diarias por 4 días	Jefe de Sección Informática
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Economía	Deseable
Experiencia previa:	De 4 a 6 años en puestos similares de igual o menor jerarquía	Indispensable

Otros:	

FOSAFFI

Asistente del Departamento Administrativo Financiero	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Administración Financiera	0311
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Financiero	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADAS	Administración – Asistencia administrativa
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación
MTGL	Mantenimiento – General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción del cliente
2. No. de errores en cheques y pagos emitidos

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración – Asistencia administrativa

1.1 Elaborar cheques y digitar pagos electrónicos para proveedores, obligaciones de empleados, entre otros, ingresándolos en el módulo de Bancos del Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF) y en la banca electrónica y gestionando las firmas y autorizaciones correspondientes, para efectuar los pagos oportunamente.

1.2 Elaborar mensualmente requisición de papelería y útiles, recolectando los requerimientos de cada sección y área del departamento para consolidarse y enviarse al encargado de proveeduría para su despacho y posteriormente distribuyendo los materiales, para suplir al personal del departamento de los materiales necesarios para el desempeño de sus labores.

1.3 Apoyar en la atención de entes fiscalizadores internos y externos, llevando el control de la información solicitada y proporcionando, para cumplir con los requerimientos y agilizar las evaluaciones.

1.4 Elaborar requerimientos de contratación de bienes y servicios del depto. o institucionales, ingresando los procesos de libre gestión en el módulo de contrataciones del Sistema de Información Administrativo Financiero (SIAF) y tramitando las autorizaciones respectivas para ser trasladados a la UACI, con el fin de asegurar las contrataciones y adquisiciones requeridas.

1.5 Controlar las compras totales de vales de combustible para uso en vehículos del FOSAFFI, entregando a la Asistente Administrativo cuando sea requerido y registrando un control mensual que es entregado a la Sección de Contabilidad y Finanzas, para el registro contable de la amortización de vales utilizados.

1.6 Elaborar cartas de retención de renta por pago de honorarios, según detalle proporcionado por la Sección de Contabilidad y Finanzas, para ser entregadas a los proveedores.

1.7 Apoyar en la elaboración de registros de firmas de funcionarios autorizados en el FOSAFFI, por cambios, retiros e incorporaciones de funcionarios, para enviarse las instituciones financieras con que posee cuentas el FOSAFFI.

1.8 Elaborar memorándums, notas de remisión, informes, estadísticas de uso de fotocopiadora u otros documentos que le sean requeridos para que sean utilizados para la toma de decisiones.

1.9 Controlar el suministro de agua embotellada en el FOSAFFI, cotejando con las facturas, para efectuar el pago mensual por consumo.

1.10 Apoyar a la jefatura del departamento y al personal del FOSAFFI cuando sea requerido en las actividades secretariales que sean asignadas o solicitadas, atendiendo los requerimientos efectuados según sea el caso, para contribuir con el buen desarrollo de las funciones de las diferentes áreas del FOSAFFI.

Área clave de responsabilidad	2. Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

2.1 Archivar y escanear los documentos relacionados con la gestión del departamento, generados y recibidos, recolectándolos, digitalizándolos para ser incorporados al archivo digital (Docushare) y resguardándolos físicamente, para tener la información ordenada y disponible para consultas.

2.2 Enviar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos expedientes de venta de activos, gestionando el traslado, para que sean resguardados adecuadamente.

Área clave de responsabilidad	3. Mantenimiento – General

3.1 Coordinar el mantenimiento de servicios de las oficinas del FOSAFFI, en cuanto a fotocopiadoras, aires acondicionados, dispensadores de agua embotellada, desinfección de techos y sistema de aromatización de baños, contactando con las empresas que suplen los servicios, para mantener el buen funcionamiento y ambiente agradable en el FOSAFFI.

3.2 Apoyar en la reparación de teléfonos de las diferentes áreas del FOSAFFI, atendiendo los requerimientos de los usuarios por fallas en sistema de telefonía o aparatos, para asegurar el buen funcionamiento de las comunicaciones.

FOSAFFI

3.3 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
GERO02	Conocimientos en redacción y digitación de textos	Estándar
MIAL01	Manejo de correspondencia y archivo de documentos	Estándar
MIPD06	Manejo Herramientas de Microsoft Office	Estándar
VTGL03	Habilidades de atención, tanto directa como telefónica al usuario	Estándar
ADAS01	Manejo de herramientas de trabajo: Fax, fotocopiadora, impresora etc.	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. UACI	Trámites de solicitud de libres gestiones y cotizaciones en procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios.	3
2. Departamento Jurídico	Recepción y consulta de facturas para trámite de pagos, recepción de contratos de arrendamiento y expedientes.	3
3. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Coordinación para las subastas públicas no judiciales y recepción de facturas para trámite de pagos y contratos de arrendamiento.	3
4. Presidencia Ejecutiva	Trámites de aprobación de visto bueno en facturas, firmas y autorizaciones de pagos, coordinación de envío de cartas, etc.	3

5. Departamentos del FOSAFFI	Atención de requerimientos relacionados al mantenimiento de las oficinas del FOSAFFI.	2

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Empresas que ofrecen mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Solicitar apoyo de reparación o mantenimiento de las fotocopiadoras y toners.	4
2. Industrias la Constancia, S.A.	Solicitar apoyo en mantenimiento, limpieza o reparación de los dispensadores de agua purificada.	4
3. Empresas que brindan mantenimiento de aires acondicionados	Solicitar apoyo en mantenimiento, limpieza o reparación de aires acondicionados del FOSAFFI.	4
4. Empresas fumigadoras de El Salvador	Solicitar fumigación y limpieza de techos de las oficinas del FOSAFFI.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Multifuncional	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Trámites relacionados con cuentas de ahorro, corriente y depósitos a plazo del FOSAFFI.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos

FOSAFFI

Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
SIAF módulos de Bancos y Contrataciones, Docushare, módulo de proveeduría, Mantis y Sistema de Telefonía.	4 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe Departamento Administrativo Financiero
Banca Electrónica	2 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
Especialidad del estudio:	Bachillerato Comercial o Secretariado Ejecutivo Comercial	Indispensable
	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

FOSAFFI

Mensajero	Código:
Ubicación organizativa: Administración Financiera	0318
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Financiero	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADSA	Servicios Administrativos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción del cliente

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Servicios Administrativos

1.1. Entregar correspondencia, visitando cada uno de los destinatarios, entregando la documentación y gestionando firmas que hagan constar la recepción, para apoyar las diferentes gestiones externas que realizan las dependencias de FOSAFFI.

1.2. Tramitar certificación de cheques emitidos para pagos, realizando el trámite en la institución financiera según corresponda y retirando las facturas por el cobro de comisiones por el servicio, para que los cheques estén disponibles para los pagos que deberán efectuarse.

1.3. Actualizar libretas de cuentas de ahorro que el FOSAFFI posee con las instituciones financieras nacionales, visitando cada institución con las libretas bancarias para obtener los saldos actualizados y detalle de movimientos.

1.4. Hacer efectivo cheques de caja chica y subsidio de alimentación, retirándolos de la recepción de FOSAFFI, efectuando el cambio en la entidad bancaria correspondiente y entregando el dinero al

asistente administrativo, para mantener la disponibilidad de fondos en la caja chica y entregar el subsidio a los empleados.

1.5. Tramitar estados de cuenta y pago de impuestos en Alcaldías y empresas que prestan servicio de agua potable y energía eléctrica a nivel nacional, gestionando la obtención de los estados de cuenta que servirán como insumo para la emisión de los cheques correspondientes y posteriormente efectuando el pago de los impuestos o servicios.

1.6. Tramitar quedan y cobros por arrendamiento de activos extraordinarios, entregando la factura al arrendatario, tramitando el quedan en el tiempo establecido, retirando el cheque por el pago del servicio para entregarlo a caja del FOSAFFI y obtener los fondos por arrendamiento de activos extraordinarios propiedad del Fondo.

1.7. Pagar declaraciones de IVA, pago a cuenta y obligaciones de los empleados que son descontadas en planilla, retirando los cheques, cartas y declaraciones en la recepción del FOSAFFI y efectuando los pagos en cada una de las instituciones financieras según corresponda, dentro de los tiempos establecidos por cada institución para evitar inconvenientes y cobro de moras.

1.8. Comprar refrigerios para reuniones de Comité Administrador y Comité de Auditoría, retirando con la asistente de Presidencia el detalle del pedido y efectivo para el pago, visitando los establecimientos donde se haya solicitado el servicio para recogerlo y tramitar la factura correspondiente, posteriormente entregar los alimentos en el lugar donde se lleve a cabo la reunión, para asegurar la atención a los directores del FOSAFFI.

1.9. Apoyar internamente en las oficinas del Fondo en sacar fotocopias, escanear documentos, atención de reuniones, entrega interna de documentos, retiro de papelería y útiles, traslado de personal a reuniones externas, etc. atendiendo solicitudes de asistentes y personal del Fondo, para que se realicen de forma oportuna las gestiones Institucionales.

1.10. Colaborar cuando sea requerido en realizar las remesas en las cuentas bancarias aperturadas por el Fondo en los diferentes bancos.

1.11. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
GEPE01	Orientación al usuario interno y externo	Estándar
LGTE02	Operación de equipo automotor	Estándar
CGPG05	Adecuada utilización de los recursos disponibles	Estándar
GERO01	Comunicación oral y escrita	Estándar
LGTE02	Conocimiento de nomenclatura de la ciudad	Estándar

FOSAFFI

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Actitud Positiva	Importante	POP
Orientación a la Calidad	Importante	
Identificación y Compromiso	Importante	
Orientación al Cliente	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva	Entrega de carta de convocatoria y compra de refrigerio para reuniones del Comité Administrador y Comité de Auditoria.	3
2. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Gestión de retiro de pagos y recibos en institución financiera.	3
3. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Entrega de cartas al Correo Nacional para los diferentes inmuebles arrendados.	3
4. Departamento Jurídico	Entrega de correspondencia para los apoderados externos de la institución.	4
5. Departamento Administrativo Financiero	Sacar copias y escaneo de documentos y trámite de los mismos; Gestión de retiro de pagos y recibos en institución financiera. Traslado de funcionarios y empleados del Fondo a reuniones fuera de la Institución.	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Alcaldías del país e instituciones de agua potable y energía eléctrica	Trámites de estados de cuenta y pago de impuestos y servicios.	1

2. Banco Central de Reserva	Entrega de correspondencia a los diferentes departamentos y directores de la institución.	1
3. Instituciones financieras	Entrega de correspondencia, certificación y cambio de cheques, pago de planilla de obligaciones de los empleados, etc.	1
4. Instituciones de gobierno y empresa privada	Trámites de quedan y retiro de cheques.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Vehículo liviano	
02	Efectivo	
03	Teléfono celular	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Correspondencia dirigida a Presidencia de la República y otras Instituciones de gobierno, cartas para pago de obligaciones de los empleados, actas, escrituras o puntos de consejo, entre otros.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Adversidad significativa
Esfuerzo físico:	Leve
Riesgos:	Fuertes

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía estratégica de la Institución	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Procedimientos internos	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero

Normativa relativa al lavado de dinero y activos y financiamiento del terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller	Indispensable
Especialidad del estudio:	General o comercial	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía.	Indispensable

Otros:	Indispensable: Poseer licencia de conducir vehículo (tipo particular) y motocicleta, Motocicleta propia, Conocimientos de nomenclatura del área metropolitana de San Salvador. Deseable: Conocimientos básicos de electricidad, fontanería, pintura y albañilería.

FOSAFFI

Asistente Administrativo	Código:
Ubicación organizativa: Administración Financiera	0319
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Financiero	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
ADAS	Administración – Asistencia Administrativa
AFTS	Administración Financiera – Tesorería
AFGL	Administración Financiera – General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1.% de correspondencia tramitada
2.% de conciliaciones correctas
3.% índice de satisfacción al usuario
4.% Documentos procesados

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1.Administración - Asistencia Administrativa

1.1. Atender llamadas internas y externas del conmutador de la Institución, trasladando las llamadas según la gestión que se requiera; así como, ubicar a los clientes, orientando hacia las unidades respectivas y dar un servicio personalizado si lo requieren, para apoyar las diversas gestiones que realiza el personal del Fondo a través de los equipos telefónicos.

1.2. Coordinar el despacho de la correspondencia, asignando un número correlativo a toda la correspondencia de salida y coordinando la ruta con el mensajero, para la entrega de forma oportuna en las diferentes instituciones públicas y privadas.

1.3. Registrar y controlar la correspondencia externa, de entrada y salida institucional, registrando los datos en el sistema de control Mantis, asignando un número correlativo, escaneando y almacenando electrónicamente en el sistema Docushare y entregado el documento físicamente a quien se ha asignado, para llevar un control y ubicación de manera inmediata de toda la correspondencia.

1.4. Controlar, entregar y custodiar vales de combustible, entregando a los empleados que hacen uso de vehículos institucionales para realización de misiones de trabajo, registrándolos en el libro de control por vehículo con sus respectivas especificaciones, reportando mensualmente a la Sección de Contabilidad y Finanzas los vales utilizados y la existencia, para brindar apoyo a las misiones que realiza el personal del Fondo.

1.5. Controlar, entregar y custodiar cheques emitidos, registrando los cheques en los libros de control por cuenta corriente con todos los atributos requeridos y entregando al beneficiario o proveedor, para pagar los bienes y servicios adquiridos por la Institución.

1.6. Recibir ofertas para subastas públicas no judiciales de inmuebles, verificando que la dirección que identifica el sobre de la oferta esté de acuerdo con la publicación, llenando la ficha de datos del ofertante, registrando por orden de llegada a los ofertantes en una hoja de cálculo y enviando el listado a los empleados que intervendrán en la subasta, para apoyar la gestión de venta de inmuebles.

1.7. Elaborar actas parciales de bienes, servicios y obras, emitiendo el acta con los datos del proveedor y solicitando las respectivas firmas, para cumplir con lo establecido en la LACAP y agilizar el pago del bien o servicio recibido.

1.8. Elaborar informes de caja, cotejando todos los pagos recibidos y elaborando la conciliación final, para mantener un control de cierre de caja diario.

1.9. Requerir documento a las personas que realicen pagos en efectivo de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos LDA/FT.

1.10. Ingreso de los datos de las operaciones realizadas en la caja de FOSAFFI a efecto de generar alertas transaccionales. (monto, tipo de operación, forma de pago, persona que realiza el pago, entre otros).

1.11. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	2.Administración Financiera – Tesorería

2.1. Manejar y controlar la caja chica, efectuando los pagos a las unidades sobre los gastos menores realizados, según lo enmarcado en el plan anual de compras, requerido por medio de un vale provisional, revisando las autorizaciones respectivas, introduciendo todos los datos en el sistema administrativo financiero y finalmente solicitando la liquidación de caja, para cubrir los gastos de menor cuantía no previstos o urgentes de la Institución.

Área clave de responsabilidad	3.Administración Financiera – General

FOSAFFI

3.1. Recibir pagos de préstamos, valúos, arrendamientos simples y con promesa de venta, venta de inmuebles, trámites administrativos, costas procesales, entre otros; emitiendo las facturas o comprobantes de pago correspondientes, para captar fondos y mantener el control de origen de los mismos y que las unidades respectivas puedan dar continuidad a cada uno de los trámites.

3.2. Digitar pagos de préstamos, ingresando los datos en los sistemas SIG2000, activos extraordinarios y SIAF, para ingreso de registros y generación de controles en dichos sistemas.

3.3. Emitir quedan a proveedores de bienes o servicios del FOSAFFI, elaborando dicho documento contra la recepción de facturas o recibos, para iniciar el proceso de pago respectivo al proveedor.

3.4. Elaborar facturas para la provisión de arrendamientos simples al final de cada mes, emitiendo los comprobantes, para el apoyo al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos en la gestión de cobro correspondiente.

3.5. Preparar y enviar remesas de fondos captados diariamente, clasificándolos por los diferentes orígenes, carteras y aportes administrados, para resguardo de las disponibilidades.

3.6. Preparar informes requeridos por las jefaturas inmediatas sobre control, tenencia y entrega de cheques, utilización de vales de combustible por vehículo, Quedan emitidos y pendientes de cancelar, otro solicitados por la jefatura inmediata u otra autoridad.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
VTGL03	Habilidades de atención al usuario, tanto directa como telefónica	Estándar
GEPE01	Orientación al cliente interno y externo	Estándar
AFCO01	Agilidad para manipulación y conteo de efectivo	Estándar
MIPD17	Dominio del sistema informático de préstamos y activos	Estándar
ADAS01	Manejo y operatividad de instrumentos, equipos y herramientas específicas de su puesto	Estándar
ADAS01	Operatividad de sistemas de comunicación (celular, fax, mail, etc.)	Estándar
MIPD01	Manejo Herramientas de Microsoft Office	Estándar
GEID01	Manejo del idioma inglés a nivel intermedio	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

FOSAFFI

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Presidencia Ejecutiva y Departamentos, Secciones y Unidades del FOSAFFI.	Recepción, registro y escaneo de correspondencia, atención de llamadas telefónicas, atención al cliente, etc.	1
2. Presidencia Ejecutiva y Departamentos, Secciones y Unidades del FOSAFFI.	Cancelación de gastos efectuados por medio de caja chica, entrega de vales para gastos.	1
3. Especialista de Presupuestos	Revisión de cuadraturas de caja.	1
4. Sección de Contabilidad y Finanzas	Revisión de remesas a B.C.R.	1
5. DECOREA	Consultas sobre clientes con arrendamientos y préstamos	1
6. UACI	Relación con documentación de libres gestiones.	1
7. Presidencia Ejecutiva y Departamentos, Secciones y Unidades del FOSAFFI.	Entrega y registro de vales de combustible a usuarios de vehículos.	2
8. Departamento Jurídico	Consulta de clientes en vía judicial.	3
9. Presidencia Ejecutiva, Departamentos: Administrativo Financiero-Contabilidad y Finanzas.	Liquidaciones de caja chica.	4
10. Presidencia Ejecutiva, DECOREA, Administrativo Financiero, Jurídico, Auditoría Interna.	Presentación de ofertas para subastas de inmuebles.	5

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Proveedores, valuadores, apoderados externos.	Entrega de cheques, notificaciones de pagos por medio de cheque, recepción de correspondencia.	1
2. Instituciones Financieras	Reserva de cheques o consulta de saldos.	1
3. Clientes	Recepción de pagos.	1
	Coordinación de cobro a domicilio de los pagos que realizan.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresora	
03	Scanner	
04	Marcador de Correspondencia	
05	Detector de billetes falsos	
06	Caja Chica	
07	Efectivo	
08	Caja Fuerte	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Correspondencia • Ofertas para subastas

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Mantis, Docushare, SIAF módulo Caja Chica y Bancos	4 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe Departamento Administrativo Financiero
Instructivo de Caja Chica	2 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
SIG 2000 módulo préstamos y activos extraordinarios	3 horas	Jefe de Sección Informática y Analista Colaborador de Control de Préstamos
Normativa relativa al lavado de dinero y activos y financiamiento del terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Bachiller Estudiante Universitario (2+)	Indispensable Deseable
Especialidad del estudio:	Secretarial, General o Comercial Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines	Indispensable Deseable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Indispensable: Uso de equipo de oficina Deseable: Curso básico de cajero bancario Dominio intermedio de idioma inglés

FOSAFFI

Especialista de Presupuesto	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Administración Financiera	0305
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Financiero	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AFPL	Administración financiera – Planificación financiera y presupuestos
AFEF	Administración financiera – Control y evaluación económico financieros
AFTS	Administración financiera – Tesorería
ADGL	Administración – General
MIPD	Manejo de información – Procesamiento de datos

Perfil de resultado y funciones especificas

Indicadores de desempeño

1. Tiempo de presentación de informes presupuestarios
2. Índice de satisfacción del cliente

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración financiera – Planificación financiera y presupuestos

1.1 Preparar calendario de las principales actividades y fechas claves, revisando antecedentes, consultas con el jefe inmediato y lineamientos brindados por la Presidencia Ejecutiva, para crear base de elaboración anual del presupuesto Institucional.

1.2 Solicitar a las unidades organizativas proyecciones de recuperación, gastos de funcionamiento y de gestión, elaborando memorándum de requerimiento, para contar con la información insumo para formular el presupuesto Institucional.

1.3 Integrar y analizar las proyecciones de recuperación, gastos de funcionamiento y de gestión, examinando la información para proponer modificaciones y elaborar proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y de gestión.

1.4 Presentar a la Presidencia Ejecutiva del FOSAFFI el proyecto de presupuesto, programando reuniones de análisis y atendiendo recomendaciones de ajuste previo a emitir presupuesto definitivo para someterlo posteriormente por parte de las autoridades del FOSAFFI, a aprobación del Comité Administrador del FOSAFFI y Consejo Directivo de Banco Central de Reserva.

1.5 Elaborar puntos de acta del presupuesto, preparando informe ejecutivo, cuadros, punto y presentación con la información del presupuesto institucional anual y trasladando a revisión del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Presidenta Ejecutivo, para someterlo posteriormente por parte de las autoridades del FOSAFFI, a aprobación de Comité Administrador del FOSAFFI y Consejo Directivo de BCR.

1.6 Organizar los datos del presupuesto, por componentes, rubros y nuevas cuentas a las que se asignará presupuesto, creando archivo para remitir a la Sección de Informática, para generar el proceso de migración del presupuesto anual en el SIAF.

1.7 Conciliar con la UACI los montos preliminares por rubros de la PAAC según el presupuesto, a través del envío de información relacionada a los gastos de funcionamiento y de gestión que formarán parte de la PAAC, analizando y revisando en conjunto la información y emitiendo constancia de la conciliación, para establecer la PAAC definitiva.

1.8 Vincular los códigos UNAC con los presupuestarios y dar mantenimiento al proceso, revisando cuentas UNAC creadas y generando vínculo, para continuar con el proceso de autorización de las contrataciones.

1.9 Elaborar programa de desembolsos del presupuesto otorgado por Banco Central de Reserva, ordenando y creando cuadro control por actividades prioritarias y montos, para ser presentado al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y tener control de los recursos a solicitar.

1.10 Informar al inicio del período, a las unidades del FOSAFFI responsables del manejo de asignaciones presupuestarias o de gestionar su ejecución, remitiendo información de los rubros presupuestarios, montos máximos para gastos a realizar en el ejercicio y fecha estimada de su realización, para que las unidades programen la ejecución de los montos conforme a lo autorizado.

1.11 Preparar refuerzos presupuestarios que se soliciten, en caso de ser necesarios, analizando las partidas presupuestarias y determinando disponibilidades que puedan ser dirigidas hacia otras con necesidades, y proponer a su consideración al jefe del Departamento Administrativo Financiero y Presidente Ejecutivo, para someterlo posteriormente por parte de las autoridades del FOSAFFI a aprobación del Comité Administrador del FOSAFFI y Consejo Directivo de BCR.

1.12 Controlar el Fondo Institucional, analizando la ejecución de inversión permanente y elaborando informes correspondientes cuando sea requerido su uso por parte de las unidades administrativas del FOSAFFI para realizar compras no programadas.

1.13 Apoya en el análisis de reasignación de fondos presupuestarios para compras no previstas en la programación anual.

Área clave de responsabilidad	2. Administración financiera – Control y evaluación económico financieros

2.1 Dar seguimiento al registro de operaciones presupuestarias, revisando el libro diario presupuestario del módulo de contabilidad y balance analítico para validar la ejecución presupuestaria mensual.

2.2 Preparar informe de la ejecución presupuestaria mensual, consultando archivos y sistema, elaborando cuadros, puntos y presentación para Comité Administrador, trasladando para darse por enterado del Informe de la ejecución presupuestaria por parte de las instancias correspondientes.

2.3 Preparar informe mensual de estadísticas de gastos, verificando el SIAF (Sistema de Información Administrativo Financiero) e información histórica, para informar al jefe del Departamento Administrativo Financiero y Presidente Ejecutivo.

2.4 Preparar cuadro de ejecución presupuestaria trimestral, recopilando la información requerida y trasladando al oficial de información de la Institución, a efecto de que sea publicada en el sitio Web del FOSAFFI.

2.5 Informar a la Gerencia de Operaciones Financieras del BCR la ejecución presupuestaria trimestral, preparando nota y enviando con el informe, para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa presupuestaria del FOSAFFI.

2.6 Informar mensualmente a las unidades responsables del manejo de asignaciones presupuestarias sobre la ejecución que han realizado de las cuentas asignadas, para mantener control de los gastos y erogaciones.

2.7 Preparar informe sobre la relación porcentual de las recuperaciones por cartera, con base a la ejecución del presupuesto y el informe de gestión de recuperaciones de cartera y venta de activos extraordinarios, para ser enviado a la Gerencia de Operaciones Financieras del BCR.

2.8 Preparar la liquidación del presupuesto, a través de la consulta de información en el SIAF, elaborando punto, presentación e informe ejecutivo y cuadros para Comité Administrador y remitiendo para revisión y aprobación, para gestionar aprobación del Comité Administrador del FOSAFFI y Consejo Directivo de BCR.

Área clave de responsabilidad	3. Administración financiera – Tesorería

3.1 Tramitar bimensualmente los aportes presupuestarios de Banco Central de Reserva, elaborando las cartas y certificados de aporte respectivos, gestionando las revisiones y autorizaciones correspondientes, trasladando a BCR y dando seguimiento a los desembolsos y transferencias mediante consultas, para la obtención de los recursos para el funcionamiento de la Institución.

3.2 Asignar presupuesto y rubros a los procesos de compra, mediante las verificaciones presupuestarias generadas en el módulo de contrataciones del SIAF (Sistema de Información Administrativo Financiero), para continuar con los procesos de compra y adquisición.

3.3 Preparar informe de transferencia de fondos presupuestarios, a través del análisis del presupuesto con partidas presupuestarias con disponibles que pueden dirigirse hacia otros con necesidades, proponiendo al jefe del Departamento Administrativo Financiero y Presidente Ejecutivo, para posterior aprobación.

3.4 Apoyar los procesos de pago a proveedores de bienes y servicios, asignando la cuenta origen de los recursos en el sistema, revisando aspectos fiscales y recalculando valores a pagar, para continuar con la elaboración de cheques.

3.5 Apoyar en revisar lotes de pagos electrónicos y cheques en banca electrónica, revisando lotes cargados contra documentación de respaldo y verificando que los datos de proveedores y valores sean los correctos, para continuar con el proceso de autorizaciones y pagos de bienes y servicios.

3.6 Elaborar informes de reintegro de fondos entre las diferentes cuentas bancarias, obteniendo la documentación de respaldo de las transferencias requeridas, como copias de facturas o reportes, determinando el origen de las operaciones y elaborando memorándum para trasladar a revisión y autorización.

3.7 Efectuar arqueos de caja chica y caja general por medio de formatos ya establecidos y mediante la utilización de técnicas de arqueo, para cumplimiento de instrumentos normativos y maneras de cumplir el autocontrol del departamento.

Área clave de responsabilidad	4. Administración – General

4.1 Apoyar en el proceso de cancelación en las facturas de proveedores de bienes y servicios pagadas, revisando en el SIAF (Sistema de Información Administrativo Financiero) la liquidación de las cuentas por pagar a proveedores cuando las facturas han sido canceladas, para remitir la documentación para su correspondiente registro contable.

4.2 Apoyar en la revisión del informe diario de caja general, validando los recibos de pago contra las anotaciones del reporte de caja y entregar al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos para respectivo registro.

4.3 Apoyar en la elaboración de normativa interna relativa a la administración del riesgo financiero, elaborando o revisando procedimientos internos y consultando antecedentes, para someter a las revisiones y autorizaciones respectivas.

4.4 Atender requerimientos de entes fiscalizadores internos y externos, proporcionando la información que solicitan, para cumplir con los requerimientos y evitar observaciones.

4.5 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Área clave de responsabilidad	5. Manejo de información – Procesamiento de datos

5.1 Administrar el módulo de Presupuesto del Sistema de Información Administrativo Financiero (SIAF), actualizando información de nuevo período, cargando el presupuesto, ingresando cambios o modificando estructuras, realizando consultas, entre otros, para mantener actualizada y disponible la información contenida en el módulo.

5.2 Verificar carga del presupuesto en el SIAF, revisando y comparando los montos por cuentas con los cargados en el sistema, para solicitar a la Presidencia Ejecutiva aprobación en el sistema.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
AFPL01	Conocimiento de técnicas para elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y liquidación de presupuestos de ingresos y gastos.	Estándar
LLFN01	Conocimientos de legislación bancaria y tributaria	Estándar
MIPD01	Experiencia en herramientas informáticas Microsoft Office	Estándar
GERO02	Redacción de informes técnicos	Estándar
AFCO01	Conocimientos de normas y principios contables, PCGA	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia

FOSAFFI

1. Todas las Unidades Administrativas de Fondo.	Proporcionar verificaciones presupuestarias; informar sobre los disponibles presupuestarios y rubro de reunión de trabajo; atender consultas sobre el pago de facturas; recepción de necesidades presupuestarias para el presupuesto anual, entre otros.	1
2. DECOREA	Entrega de facturas de apoderados pagadas y reportes de caja; Atender consultas sobre pagos a compañías de seguros; solicitud de necesidades presupuestarias.	1
3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gestionar y conciliar la Programación Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC); proporcionar verificaciones presupuestarias u otras gestiones en cuanto a procesos de compras.	1
4. Sección de Contabilidad y Finanzas	Efectuar revisiones de pagos en banca electrónica, traslado facturas y documentos para contabilizar e informe presupuestario por fuente de recursos; coordinar transferencias entre cuentas bancarias, coordinación de apertura y cierre del SIAF (Sistema de Información Administrativo Financiero).	1
5. Departamento de Auditoría Interna	Proporcionar información solicitada en informes, atención a consultas en materia de presupuestos, revisión del presupuesto.	5
6. Presidencia Ejecutiva	Proporcionar proyecto de presupuestos y refuerzos; presentar informes de ejecución mensual; tramitar firmas a certificados de aporte, notas de transferencia bancarias, reasignaciones presupuestarias, entre otros; Solicitar autorización para la carga del presupuesto; Proporcionar verificaciones presupuestarias.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Central de Reserva de El Salvador	Envío de certificado de aporte, informe de la relación porcentual de las recuperaciones, informe de la ejecución; Trámite de transferencias de recursos hacia bancos del sistema financiero.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
SIAF módulos de Presupuesto, Contrataciones y Bancos	4 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe Departamento Administrativo Financiero
Banca Electrónica	2 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	Opcional
Experiencia previa:	1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía.	Indispensable

Otros:	Deseable: Estudios sobre técnicas de elaboración, ejecución y liquidación de presupuestos

5.1.9.1-SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

a).-OBJETIVO

Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones, controlar todas las operaciones financieras realizadas en la Institución, informar sobre los efectos que las operaciones efectuadas han producido a las finanzas del FOSAFFI, realizar las operaciones financieras y patrimoniales del Fondo, utilizando normativas y técnicas de registro y control para facilitar el conocimiento oportuno de la situación financiera de la Institución.

b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

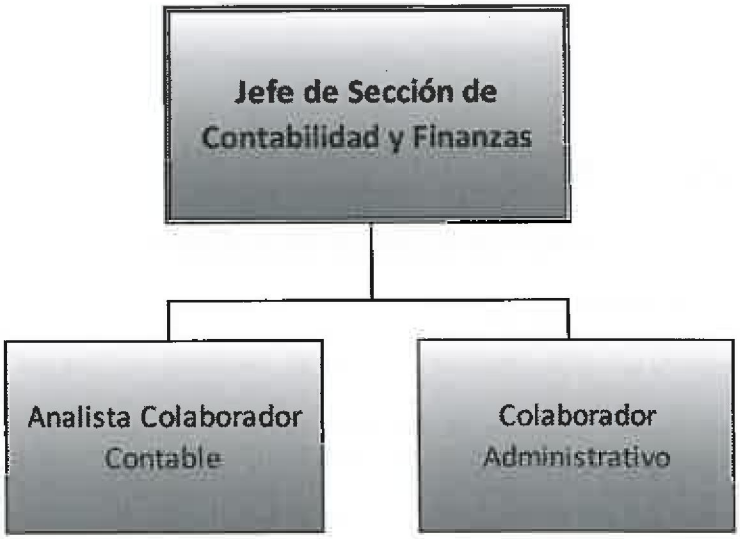
- Contabilizar y Registrar las operaciones financieras del Fondo
- Realizar Proyecciones financieras
- Presentar la situación financiera del Fondo, mediante los estados financieros básicos,
- Realizar las transferencias de fondos de acuerdo con las necesidades y autorizaciones para cumplir compromisos adquiridos en inversiones, financiación, pago de impuestos y liquidez de cuentas.
- Comunicar la información contable y financiera que resulta del proceso del registro de las operaciones financieras.
- Preparar documentos, informes y controles contables y financieros de acuerdo con las disposiciones fiscales del Ministerio de Hacienda.

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	Código del Puesto
Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas	0302
Analista Colaborador Contable	0309 0310
Colaborador Administrativo	0312

FOSAFFI

d).-ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Contabilidad y Finanzas	0302
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Financiero	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Analista Colaborador Contable
Colaborador Administrativo

Servicios subcontratados que supervisa:	N/A

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
CG00	Contaduría General
AFGL	Administración Financiera - General
AFCO	Administración Financiera – Contabilidad
ADGL	Administración - General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción a usuarios
2. % de Aceptación de Cuentas
3. % de certificaciones emitidas.
4. % De entrega de Estados Financieros.

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Contaduría General

1.1 Asumir responsabilidad como Contador General del Fondo, firmando documentos que legalmente requieran la firma de un Contador General, para poder habilitar la firma a los Estados Financieros.

1.2 Actualizar el valor contable de las inversiones financieras en acciones, solicitando al Banco Hipotecario de El Salvador S.A. y a la Sociedad Básicas S.A. de C.V. los informes por escrito del valor contable de las acciones al cierre del ejercicio contable, esta información se comparará con los saldos en

FOSAFFI

contabilidad y se determinará el ajuste que se registrará, a la vez de verificar que el número de acciones coincida con la tenencia de acciones que son de propiedad del Fondo para mantener actualizado el valor de las inversiones financieras en acciones para la toma de decisiones.

1.3 Atender consultas financieras solicitadas por las diferentes unidades del Fondo emitiendo informes específicos dependiendo del tipo de consulta para que los informes presentados sean utilizados como respaldo por el solicitante.

1.4 Elaborar certificaciones de saldos y variabilidad de tasas de interés, obteniendo la información de la escritura pública de mutuo hipotecario, el estado de cuenta del crédito, tasa de interés que se le aplicó al crédito, haciendo constar en primer lugar que FOSAFFI es el propietario del crédito, plasmando la fecha, hora notariada, monto otorgado, tasa de interés contractual, tasa de intereses moratorios y plazo; mientras que la segunda parte del documento constará del saldo actual de capital, la descripción de las fechas y tasas intereses que fluctuaron en el tiempo y que han sido aplicadas al crédito para la certificación de saldos, variabilidad de tasas de interés y poder iniciar juicios mercantiles en contra de los deudores con mora.

Área clave de responsabilidad	2. Administración Financiera - General

2.1 Autorizar partidas contables ingresadas en el Módulo de Contabilidad del Sistema de Información Financiera, verificando los códigos de las cuentas contables, analizando la documentación de soporte de la partida, verificando que la información sea correcta, suficiente, competente y que las cifras de las partidas coincidan con los documentos justificativos para obtener un registro de todas las operaciones, mantener información confiable y estados financieros fiables.

2.2 Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias y no bancarias, comparando los saldos contables con los auxiliares, resolviendo discrepancias, gestionando la documentación necesaria para desvanecer diferencias para obtener un mejor control interno, determinación y contabilización de todas las operaciones que han sido afectadas en los diferentes módulos.

2.3 Revisar cheques o pagos electrónicos ingresados en la institución financiera, verificando la aplicación de la retención de impuesto sobre la renta, los valores ingresados por planillas de salarios y vacaciones, aguinaldos, bonificaciones, y cualquier otra cuenta ingresada en el sistema para asegurar que los pagos sean correctamente aplicados.

2.4 Revisar, firmar y presentar las declaraciones anuales para la renta y municipales, así como el formulario F-910 Renta, verificando que los impuestos determinados estén correctos conforme a los estados financieros auditados; en el caso de la declaración para la Alcaldía Municipal de San Salvador, mediante el listado de los inmuebles propiedad del Fondo y clasificación por municipio, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del FOSAFFI.

2.5 Revisar los gastos de activos extraordinarios en el módulo de activos, verificando los ingresos en la base de datos para que el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos prepare informes sobre el nivel de gastos o que se consideren para propuestas de comercialización, a la vez de mantener actualizada la base de datos para insumo de informes de DECOREA y de la Presidencia Ejecutiva.

Área clave de responsabilidad	3. Administración Financiera - Contabilidad

3.1 Elaborar y presentar en un resumen ejecutivo los Estados Financieros, generando la información del sistema contable y de los cuadros de la sección de Contabilidad y Finanzas, elaborando un informe de los Estados Financieros del mes, detallando las principales operaciones que afectaron las cifras para mantener mensualmente informado al Comité Administrador y Comité de Auditoría y de forma trimestral al Consejo Directivo de Banco Central de Reserva.

3.2 Controlar las disponibilidades de efectivo y cuantificar los reintegros de aportes al Banco Central de Reserva, analizando el control, clasificación y las operaciones de reintegro, además de determinar si es necesario realizar traslado o transferencias de fondos a otras cuentas bancarias para cubrir compromisos para determinar montos que se reintegrarán al Banco Central de Reserva, identificando el aporte que se amortizará o el pagaré (según la cartera de préstamos que lo originó), y controlar las necesidades de reclasificación o traslado de fondos para cubrir los compromisos Institucionales.

3.3 Dar mantenimiento al Catálogo de Cuentas y al Manual de Aplicación de Cuentas, agregando las nuevas cuentas y en los casos que sea técnicamente viable, incorporar los cambios en el manual de aplicación de cuentas, según la estructura autorizada por el Comité Administrador y la Superintendencia del Sistema Financiero. Para mantener actualizado el sistema contable ayudando a mejorar los controles y la aplicabilidad de las normas y principios.

3.4 Revisar y proponer mejoras a las políticas contables del Fondo, revisando las políticas contables a fin de que sean consistentes con la normativa aplicable al FOSAFFI para mantener actualizadas las políticas contables del Fondo.

3.5 Elaborar las proyecciones financieras del Fondo, utilizando las proyecciones de recuperación de cartera de préstamos elaborados por el DECOREA y Departamento Jurídico, entre otros, para obtener un parámetro sobre las cifras de los Estados Financieros futuros y los resultados de operación de la institución con el fin de presentarlos a la administración para la toma de decisiones.

3.6 Ingresar en el módulo de activo fijo los bienes muebles adquiridos, actualizando la base de datos con toda la información requerida del módulo de activo fijo con los parámetros de: tipo de bien, color, serie, modelo, donde está ubicado, etc., así también generando mensualmente la depreciación de bienes muebles, y conciliando al final de mes se los saldos del sistema con los saldos contables para mantener actualizada la información de la base de datos y tener control del activo fijo propiedad de la Institución.

Área clave de responsabilidad	4. Administración – General

4.1 Remitir informe semanal de ingresos por medio de caja a la Oficialía de Cumplimiento.

4.2 Remitir a la Oficialía de Cumplimiento el reporte de ingresos por medio de colectores externos de forma mensual.

FOSAFFI

4.3 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
AFCO01	Conocimientos de normas y principios contables, PCGA	Estándar
LLFN01	Conocimientos de legislación bancaria y tributaria	Estándar
MIPD01	Experiencia en herramientas informáticas Microsoft Office (Word, Excel, Internet, etc.)	Estándar
AFCO04	Conocimientos en contabilidad gubernamental	Estándar
AFCO03	Conocimiento de NIIF	Estándar
AFEF01	Estructuración de estados financieros proyectados	Estándar
GERO02	Redacción de informes técnicos	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación a Resultados	Importante	PTPM
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Liderazgo del Equipo	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento Administrativo Financiero	a. Revisar y autorizar las partidas preliminares con su respectiva documentación de las recuperaciones diarias	1
	b. Revisar y autorizar las partidas preliminares con su respectiva documentación, de las aplicaciones a las diferentes carteras de prestamos	3
	c. Revisar y autorizar las partidas preliminares con su respectiva documentación de los cheques emitidos en concepto pago de	2

	costas procesales con cargo deudores de nuestra cartera. d. Obtener los cuadros de valuación de cartera de préstamos conforme a NCB 005 para reclasificar cartera de vigente a vencida o viceversa e. Obtener los cuadros de valuación de cartera de préstamos conforme a NCB 022, y determinar los ajustes a las reservas de saneamiento	4 4
2. Departamento Jurídico	a. Recibir requerimiento y documentos (escritura de mutuo hipotecario y estado de cuenta de préstamos) para la elaboración de Certificación de Saldos y Variabilidad de Tasas de Interés para iniciar juicios en contra de deudores del Fondo b. Recibir escrituras por ventas de activos extraordinarios c. Recibir actas de adjudicación por los bienes inmuebles recibidos en proceso judicial d. Recibir escrituras de pagos diferido por las ventas de inmuebles de interés social e. Recibir apoyo de tipo jurídico por consultas realizadas por esta sección	5 3 3 3 5
3. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	a. Recibir notas de abono por los arrendamientos de inmuebles de interés social, recolectadas por Banco Davivienda y Banco Hipotecario b. Recibir información respecto a ventas de activos extraordinarias c. Recibir requerimiento y documentos (escritura de mutuo hipotecario y estado de cuenta de préstamos) para la elaboración de Certificación de Saldos y Variabilidad de Tasas de Interés para iniciar juicios en contra de deudores del Fondo	3 4 5
4. Asistente del Departamento Administrativo Financiero	a. Revisar los cheques y lotes de pagos electrónicos ingresados en el sistema de banca empresa del Banco Davivienda, verificando que los cheques estén bien	2

	ingresados con número de cheque, nombre proveedor, fecha y valor b. Verificar que los cheques y pagos a proveedores se les haya efectuado la retención de impuesto sobre la renta cuando sea aplicable. c. Solicitar número de memorándum por los informes presentados por la sección de contabilidad y finanzas d. Proporcionar copia de memorándum firmado a la asistente del departamento	2 2 2
5. Presidencia Ejecutiva	a. Presentar informes sobre requerimientos solicitados. b. Presentar informes y presentación de estados financieros mensuales, para su visto bueno y recomendaciones, previo a ser presentados al Comité de Auditoria y Comité Administrador c. Presentar propuestas de mejoras a políticas contables	5 4 5
6. Comité Administrador	a. Presentar para conocimiento del Comité Administrador los estados financieros mensuales, y los del mes de diciembre para autorización b. Presentar para autorización propuestas de modificaciones a políticas contables c. Presentar para autorización propuestas de informes solicitados por la Presidencia Ejecutiva	4 5 5

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Hipotecario de El Salvador S.A.	a. Operaciones de aumento de capital social de Banco Hipotecario b. Obtener información para el ajuste al valor contable de las acciones c. Recibir dividendos devengados por las acciones preferentes que el Fondo posee del Banco	4 4 5
2. Banco Central de Reserva de El Salvador	a. Recibir los aportes presupuestarios bimensuales b. Recibir aportes patrimoniales	5 5

FOSAFFI

	c. Remesas diarias por las recuperaciones efectuadas en Caja del FOSAFFI d. Remesas por transferencias de fondos de cuentas con otros bancos del sistema financiero e. Reintegros de aportes al Banco Central de Reserva f. Amortización a Pagarés suscritos con el Banco Central de Reserva g. Pago de arrendamiento de local h. Pago de servicio de telefonía	1 4 4 4 4
3. Ministerio de Hacienda	a. Declaraciones mensuales de IVA y Renta b. Declaración Anual de ISR c. Mantener actualizada la información de índole tributaria, requerida por la normativa legal tributaria	4 5 5
4. Sociedad Básicas, S.A. de C.V.	a. Obtener información para el ajuste al valor contable de las acciones b. Recibir dividendos devengados por las acciones comunes que el Fondo posee de la Sociedad	5 5
5. Alcaldía Municipal de San Salvador	a. Declaración Anual	5
6. Auditoría Externa, Auditoría Fiscal, Auditoría de la Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero	a. Atender requerimientos de auditores externos y fiscal, proporcionar documentación e información solicitada durante el período que dure el examen. b. Sostener reuniones para despejar dudas sobre algún evento en particular, y discusión de borradores de informes.	5 5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

FOSAFFI

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
SIAF	4 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe Depto. Administrativo Financiero
Estructura y elaboración de estados financieros del FOSAFFI	3 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Normativa interna y externa aplicable al FOSAFFI	2 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Docushare	1 hora	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento Administrativo Financiero
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas, Economía o Finanzas	Deseable
Experiencia previa:	De 2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Contador Público registrado en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria

FOSAFFI

Analista Colaborador Contable	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Contabilidad y Finanzas	0309 0310
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AFCO	Administración Financiera - Contabilidad
AFGL	Administración Financiera - General
AFEF	Administración Financiera - Control y Evaluación Económico Financieros
MI00	Manejo de Información

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % índice de satisfacción al usuario
2. % del tiempo de registro de las operaciones
3. % información certera procesada

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración Financiera - Contabilidad

1.1. Elaborar la composición contable de las primas por ventas de activos extraordinarios y de arrendamientos con promesa de venta, verificando que contengan la información necesaria tal como fecha de ingreso, número de partida contable, dirección y código del inmueble, valor de la prima o complemento que ha ingresado, nombre del arrendante y valor que ingresa por cada uno de los inmuebles que se están arrendando, para establecer un control contable.

1.2. Revisar partidas contables preliminares elaboradas, recibiendo las partidas con su documentación complementaria necesaria y verificando que dichos documentos tengan concordancia con el registro elaborado, para su respectiva generación de partida contable definitiva en el SIAF.

FOSAFFI

1.3. Determinar el monto a reclasificar, registrando partida contable de traslado de cartera de vigente ha vencido, cotejando saldos de cartera vigente a vencidos o viceversa en contabilidad del Fondo, tomando de base el reporte del sistema de préstamos luego trasladando los cuadros en Excel a la sección Seguimiento y Control, para que quede registrada en la contabilidad del Fondo.

1.4. Registrar contablemente las reservas de saneamiento de los activos extraordinarios, analizando los ajustes de precio de los activos según los acuerdos de Comité Administrador, aplicando lo establecido en política contable y en todas las reservas de saneamiento que se tengan que ajustar en el año, ingresando la partida preliminar y posteriormente trasladando para su respectiva autorización, para mantener las reservas ajustadas de acuerdo con la política contable aplicable.

1.5. Registrar las diferentes operaciones generadas en el Fondo como pago de planillas, reintegros de caja chica, pago de comisiones, adquisición, adjudicación, donación, arrendamiento o venta de activos extraordinarios, entre otras, gestionando la obtención de la información necesaria y complementaria que las sustente, verificándola, elaborando cuadros de control y partidas contables preliminares en el SIAF y trasladándolas para revisión y autorización, para que se reflejen en la contabilidad del Fondo.

1.6. Preparar las declaraciones requeridas por la administración tributaria, actualizando los libros de venta al consumidor final y contribuyentes, elaborando los anexos de renta mensuales y anuales necesarios y elaborando las declaraciones, para dar cumplimiento a la legislación tributaria requerido por el Ministerio de Hacienda.

1.7. Elaborar el informe de gestión de recuperaciones, obteniendo y clasificando la información del cuadro resumen de recuperaciones de cartera e identificando las principales recuperaciones que se hayan dado en el período, esto con el fin de generar información sobre las recuperaciones, así como presentar la participación porcentual de las recuperaciones versus la ejecución presupuestaria y de informar a la administración sobre la gestión mensual del Fondo.

1.8. Preparar estado de flujo de efectivo, comparando las cifras de los estados financieros actuales y los del periodo anterior y se analizan las variaciones, ajustando aquellas en las cuales se ha determinado que no hubo salida o ingreso de efectivo, clasificando las variaciones en actividades de operación, inversión o financiamiento, para dar cumplimiento con los estados financieros básicos exigidos por la normativa contable internacional.

1.9. Elaborar informe y registrar ajuste al valor contable de las acciones propiedad del FOSAFFI, solicitando el valor contable de las acciones al final de cada periodo contable, elaborando informe para autorización del ajuste del valor contable, realizando el registro contable, para cumplir con lo establecido en la política contable aplicable.

1.10. Elaborar la conciliación de saldos de aportes, comparando los saldos contables del BCR y el Fondo, relacionando las cuentas de activos netos y patrimonio de FOSAFFI con las cuentas contables del BCR, para determinar y explicar variaciones además de dar cumplimiento a la política del BCR.

1.11. Elaborar informe de valuación de aportes, preparando con la información adquirida cuadros comparativos, determinando cartera neta y activos extraordinarios netos, elaborando informe de notificación a BCR y registrando las partidas contables correspondientes, para dar cumplimiento a la política contable del BCR.

1.12. Preparar y tramitar nota para reintegro de aporte al BCR, determinando a través del análisis del efectivo las fuentes de recursos disponibles, tramitando las firmas y la distribución de la misma, solicitando notas de cargo, ingresando al sistema de bancos y generando la partida contable, para dar cumplimiento con el procedimiento establecido para el reintegro de aportes y abono a pagares suscrito con el BCR.

1.13. Preparar y tramitar la liquidación de las recuperaciones de la cartera FIGAPE, elaborando la conciliación de recursos obtenidos de las recuperaciones, controlando los gastos relacionados con la administración de cartera, elaborando los reportes, cuadro e informes de liquidación y solicitando la emisión de factura, para dar cumplimiento al convenio establecido entre FOSAFFI y Ministerio de Hacienda.

1.14. Registrar las operaciones de recuperación de cartera administrada, clasificando por tipo de cartera; recibiendo y verificando la documentación necesaria, ingresando cada una de las notas de abono en módulo de Banco de SIAF, y contabilizando en partida preliminar la recuperación, registrando la disminución de la provisión de intereses y remitiendo a verificación según la partida generada en el SIAF, para control y reflejo en la contabilidad del FOSAFFI.

1.15. Preparar cuadros de provisión de gastos administrativos y de inscripciones y derechos de registro en el CNR, fotocopiando las facturas a provisionar y aplicando los porcentajes de distribución presupuestaria, digitando partida contable en el sistema SIAF, ordenando y clasificando por tipo de cartera la información proporcionada por el departamento Jurídico, para dar cumplimiento con el principio contable del devengo y se refleje el gasto en el periodo que corresponde.

1.16. Elaborar cuadro comparativo de reservas de saneamiento de cartera de préstamo, realizando una comparación entre saldos contables y cuadro proporcionado por el Analista Colaborador de Control de Préstamos para determinar los ajustes a registrar, revisando y digitando en el sistema SIAF la partida contable preliminar, para ajuste de reserva de saneamiento de cartera de préstamo y brindar conformidad a normativa aplicable.

1.17. Elaborar cuadro de amortizaciones, revisar la aplicación de los porcentajes presupuestarios, digitando la partida contable preliminar en el sistema SIAF, para ajustar la amortización de los activos diferidos y reconocimientos de gastos.

1.18. Generar la depreciación en el módulo de activo fijo del SIAF, verificando que en el sistema estén ingresadas todas las compras del mes, generando el cálculo de la depreciación en el sistema, imprimiendo los reportes resumen de depreciación y activos por código y registrando la partida de depreciación, verificando que los datos estén cuadrados con la conciliación de depreciación, para el registro contable de la depreciación mensual de activos fijos del Fondo.

1.19. Actualizar la base de gastos de activos extraordinarios, ubicando cada operación contable en la que se han registrado gastos por activos extraordinarios, digitando en el sistema el gasto incurrido por cada tipo de gasto y por cada activo, conciliación de los gastos de activos extraordinarios comparando los saldos reportados en el balance analítico del mes con el reporte de la base de Gastos de Activos Extraordinarios, para que sea insumo del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos al monitorear porcentaje de gastos que genera cada activo y no sobrepasar el porcentaje máximo de gasto por cada activo.

FOSAFFI

1.20. Realizar levantamiento de inventario físico del activo fijo existente en el Fondo, elaborando el reporte de activo fijo que contenga código familia, código activo, descripción, marca, modelo, proveedor, código unidad, empleado responsable, estado de uso, verificando físicamente cada bien con el reporte y finalmente elaborando el memorándum donde se informan los resultados, para tener control del activo fijo de la institución.

Área clave de responsabilidad	2. Administración Financiera - General

2.1. Atender requerimientos de información de los Departamentos del Fondo, BCR, Banco Hipotecario o entes fiscalizadores, proporcionando la información requerida, fotocopiándola o escaneándola de ser necesario y trasladando a los solicitantes, para solventar las consultas efectuadas y evitar futuras observaciones de los entes fiscalizadores.

2.2. Preparar certificaciones de saldos, elaborándolas con la información de las escrituras de mutuo hipotecario y estados de cuentas del crédito proporcionada por DECOREA y Departamento Jurídico, remitiéndolas pasa su revisión y firma, para cumplir requerimiento de juicios ejecutivos.

2.3. Efectuar remesas al Banco Central de Reserva, trasladando el efectivo y equivalentes que se hayan recibido en la caja del Fondo, o cheques para transferencias, a la caja del BCR, para que los fondos se reflejen en las cuentas a favor del FOSAFFI.

2.4. Controlar los pagos al CNR por cuenta del BCR, controlando el registro de copias de las boletas de pagos remitidas por el CNR se extraen aquellas en las que la sesión es a favor del BCR y registrándolas para tramitar el cobro al BCR.

2.5. Controlar y tramitar la renovación, apertura o cancelación de depósitos a plazo fijo, solicitando a instituciones financieras que oferten la tasa de interés, determinando la mejor opción, aperturando las condiciones con la institución requerida, tramitando los registros necesarios y enviando a la institución financiera, para que los depósitos se encuentren donde generan mayores rendimientos.

Área clave de responsabilidad	3. Administración Financiera - Control y Evaluación Económico Financieros

3.1. Controlar las ventas de activos extraordinarios, clasificando las ventas normales y de interés social efectuadas en cada uno de los períodos, verificando que contengan la información necesaria y la cartera a que corresponden, conciliando posteriormente con el DECOREA, para contar con información complementaria para los Estados Financieros.

3.2. Controlar las adjudicaciones de activos extraordinarios, ingresando en una hoja de cálculo los datos como dirección del inmueble, valor de la adjudicación y cartera a que corresponde, conciliando con el departamento Jurídico, para brindar información para la realización de los Estados Financieros

3.3. Preparar anexos y principales variaciones a los Estados Financieros mensuales y anuales, obteniendo la información necesaria de los registros contables o estados financieros, para brindar información complementaria a los estados financieros generados.

FOSAFFI

3.4. Preparar informe de ingresos y usos de efectivo, clasificando por tipo de operación, con el auxiliar de movimientos contables que genera el SIAF, analizando cada uno de los movimientos del efectivo, en el caso de los ingresos se clasifica de acuerdo a la fuente que lo generó y por el lado de las salidas se clasifica de acuerdo al tipo de operaciones ya sea gastos, erogaciones o reintegros al BCR, para presentar los en los Estados Financieros del periodo.

3.5. Administrar el módulo de activo fijo del SIAF, ingresando cada compra realizada detallando: serie, color, valor de compra, valor residual, vida útil, porcentaje de depreciación y responsable de dicho activo, ingresando cuando ocurrieren cualquier cambio que se produzca en el activo fijo tales como traslados a bodega, bienes fuera de uso, y conciliando los saldos, para tener un control adecuado del activo fijo del Fondo.

Área clave de responsabilidad	4. Manejo de Información

4.1. Ingresar información al módulo de activos extraordinario en el SIG2000, incorporando al módulo de contabilidad la fecha y número de operación por cada una de las ventas y las adjudicaciones, para brindar información en los reportes contables.

4.2. Escanear las partidas contables generadas, ordenándolas de forma correlativa y revisando que contenga la documentación completa y ordenada, solicitando la obtención de firmas que faltaren para posteriormente escanear la partida contable, verificando que el escaneo sea legible y codificándolo, para ser almacenados en el Docushare, para mantener todas las operaciones digitalizadas para su correspondiente consulta

4.3. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
AFCO04	Conocimiento de Normativa Técnica Contable	Estándar
LLFN01	Conocimiento de Legislación Tributarias	Estándar
AFCO01	Experiencia en registro contable de información financiera	Estándar
MIPD17	Manejo de sistemas informáticos de contabilidad	Estándar
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	

Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. UACI	Consulta de órdenes de compra o libres gestiones pendientes de entregar	3
2. DECOREA	Consultas de movimientos contables relativas a gastos de activos, arrendamientos o códigos de activos, conciliación de ventas de activos extraordinarios y por las notas de abono por los arrendamientos.	3
3. Departamento Jurídico	Consulta de partidas contables relativas a adjudicaciones o ventas de créditos.	4
4. Departamento Administrativo Financiero y de Comercialización y Recuperación de Activos	Consultas sobre movimientos de cartera, notas de cargo, abonos en cuentas corrientes, obtener partidas y estados de cuentas que ellos generan	2
5. Auditoria Interna	Requerimientos de documentos contables, fotocopias o escaneos de partidas.	3
6. Asistente Administrativo	Proporcionar los Reportes de caja, y facturas que emite por los arrendamientos.	1
7. Asistente Administrativo	Correspondencia recibida y las cajas chicas	2
8. Saneamiento y escrituración	Proporcionar los documentos de formalización de ventas	3
9. Informática	Consultas con los programas	5
10. Unidad de Gestión Documental y Archivos	Solicitar cartones contables	5

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1.Departamento contable BCR	Consultas sobre reintegros de aportes, saldos de excedentes de aportes.	4
2.Banco Hipotecario	Tramites de renovación de depósitos a plazo fijo, consulta de saldos de cuentas, operaciones de	3

	recuperación y provisión de carteras en administración.	
3.Superintendencia del Sistema Financiero	Ubicación de documentos solicitados.	4
4.Banco Agrícola	Por provisiones de las carteras administración	4
5.Banco Scotiabank	Por provisiones de las carteras de acciones administración	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Contómetro	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe Sección Contabilidad y Finanzas
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe Sección de Recursos Humanos
Principios de contabilidad	1 mes	Jefe Sección Contabilidad y Finanzas
Análisis e interpretación de estados financieros	2 meses	Jefe Sección Contabilidad y Finanzas
Normas Internacionales de Información financiera	3 meses	Jefe Sección Contabilidad y Finanzas
Legislación Tributaria	2 meses	Jefe Sección Contabilidad y Finanzas
Elaboración de Informes Técnicos	2 meses	Jefe Sección Contabilidad y Finanzas
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Estudiante Universitario (3+)	Indispensable
	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Financiera o Administración de Empresas	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

Colaborador Administrativo	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Contabilidad y Finanzas	0312
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AFCO	Administración financiera - Contabilidad
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación
LGCN	Logística y suministros – Compras nacionales
SIMA	SIAF – Mantenimiento y actualización de módulos

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción al usuario
2. % del tiempo de elaboración de conciliaciones
3. % información certera procesada

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración Financiera - Contabilidad

1.1 Elaborar conciliaciones de cuentas bancarias corrientes y de ahorro, cotejando el auxiliar de la cuenta contable con el estado de cuenta enviado por el banco, o copia de la libreta de ahorros, para elaborar la respectiva conciliación, y elaborando los anexos por los cheques pendientes de cobro o notas de abono pendientes de contabilizar si hubieren, y tramitando las correspondientes firmas de revisado y autorizado; de determinarse diferencias solicitar la documentación correspondiente para desvanecer dicha diferencia, para mantener controlado el registro de las cuentas bancarias.

1.2 Elaborar conciliación de saldos de activos extraordinarios, imprimiendo el auxiliar contable de los bienes inmuebles y el reporte de inventario de activos extraordinarios de la base de datos SIG2000, cotejando los datos por cartera y de existir diferencias determinando sin son en la base o en los

FOSAFFI

registros contables, si la diferencia es en el sistema se gestiona con la persona encargada de la base de activos extraordinarios, si es a nivel contable se revisa la documentación para ver el origen de la diferencia, y se realizan las correcciones, se imprime la conciliación de activos extraordinarios y se solicitan las correspondientes firmas de revisado y autorizado, para tener un control adecuado de los activos extraordinarios.

1.3 Colaborar en la preparación de las declaraciones requeridas por la administración tributaria, actualizando los libros de venta al consumidor final y contribuyentes, elaborando los anexos de renta mensuales y anuales necesarios y elaborando las declaraciones, para dar cumplimiento a la legislación tributaria requerido por el Ministerio de Hacienda.

1.4 Mantener actualizada la base de Disponible, digitando las tasas de interés de las distintas cuentas de ahorros que se tienen aperturadas a favor de la institución, digitando los movimientos en las cuentas, generando el proceso de cálculo del interés, imprimiendo los reportes y procediendo a registrar contablemente la provisión de intereses de cuentas de ahorro, para mantener un control de los intereses generados en las distintas cuentas de ahorro.

Área clave de responsabilidad	2. Apoyo en Administración Financiera - General

2.1 Apoyar en el control y la gestión y administración de pólizas de seguros que corresponda al departamento o en las de asignación de forma específica y actuar en casos específicos como administrador de contratos de aquellos bienes y servicios que se le establezcan, considerando para ello lo establecido en el LACAP.

2.2 Apoyar en la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos establecidos en contratos suscritos entre el FOSAFFI y proveedores de esos servicios,

2.3 Controlar y gestionar el uso de vehículos propiedad del FOSAFFI por personal del FOSAFFI cuando se requiera realizar una misión de trabajo fuera de Institución.

2.4 Controlar, informar y proponer adiciones y retiros por los servicios que proporciona el Banco Central de Reserva a través de los contratos de arrendamiento de espacios físicos de oficinas y otros servicios como la Clínica médico dental, centro de recreación y deportes, estacionamientos de parqueos, considerando las contrataciones o retiro de personal del FOSAFFI.

2.5 Preparar informes requeridos relacionados a la gestión y administración de pólizas, por mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos, por los servicios o relaciones de arrendamiento con el BCR; así como, otros que correspondan por las funciones o apoyos que le corresponden.

2.6 Apoyos en coordinar la recepción de bienes y servicios contratados, en mantenimientos o reparaciones menores de las instalaciones del FOSAFFI.

2.7 Apoyar en el traslado de las remesas a la ventanilla de Banco Central de Reserva de El Salvador.

2.8 Realizar otras funciones requeridas por el Jefe del departamento o jefe de sección y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo

FOSAFFI

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
AFCO04	Conocimiento de Normativa Técnica Contable	Estándar
AFCO01	Experiencia en registro contable de información financiera	Estándar
MIPD17	Manejo de sistemas informáticos de contabilidad	Estándar
MIPD01	Manejo de Microsoft Office	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento Administrativo Financiero	Entrega de listado de notas de abono pendientes de contabilizar para que sean gestionadas con las instituciones financieras	4
2. DECOREA	Consultas de movimientos contables relativa a activos extraordinarios ingresados a la base del SIG2000	3

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1.Banco Hipotecario	Solicitud de estados de cuenta y notas de abonos pendientes de contabilizar	5
2. Banco Cuscatlán	Solicitud de estados de cuenta y notas de abonos pendientes de contabilizar	

Responsabilidad económica

ódigo	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de las unidades y regulación aplicable	2 meses	Jefe de Sección Contabilidad y Finanzas y Jefe UACI
Principios de contabilidad	1 mes	Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas
LACAP	2 meses	Jefe UACI
Normas Internacionales de Información Financiera	3 meses	Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Estudiante Universitario (3+)	Indispensable
	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública Licenciatura en Administración Financiera Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

5.1.9.2.-SECCION DE RECURSOS HUMANOS

a).-OBJETIVO

Realizar la administración del recurso humano del Fondo, utilizando procesos y herramientas de integración laboral, para el logro de un clima organizacional que genere alta motivación a las tareas.

b).-FUNCIÓNES BÁSICAS

- Establecer procesos de control y mejora de las condiciones laborales
- Supervisar la aplicabilidad de la normativa de personal
- Diseñar y proponer programas de incentivos no económicos al personal
- Diseñar y poner en práctica programas de integración laboral
- Diseñar y proponer sistemas de evaluación del personal

c).-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	Código del Puesto
Jefe de Sección de Recursos Humanos	0303
Analista de Recursos Humanos	0307

d).-ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS



Jefe de Sección de Recursos Humanos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Recursos Humanos	0303
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Financiero	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Analista de Recursos Humanos

Servicios subcontratados que supervisa:	N/A

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
RHAP	Organización y Recursos Humanos – Administración de personal
RHBN	Organización y Recursos Humanos – Beneficios
RHRS	Organización y Recursos Humanos – Reclutamiento y selección
AFTS	Administración Financiera – Tesorería
AD00	Administración
LLLE	Legal – Ley de Ética Gubernamental
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Tiempo de respuesta a trámites de personal
2. % de cumplimiento de plan operativo
3. No. de observaciones pendientes de entes fiscalizadores
4. Índice de satisfacción del cliente
5. Procesos de Recursos Humanos funcionado eficazmente
6. Cumplimiento del reglamento a nivel institucional

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Organización y Recursos Humanos – Administración de personal

1.1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Trabajo, normas, políticas, lineamientos e instructivos específicos relacionados al área de Recursos Humanos, verificando que los procesos se ejecuten de acuerdo con lo establecido y asesorando a los empleados, para procurar que las disposiciones sean cumplidas correctamente por el personal.

1.2. Administrar y controlar la asistencia y puntualidad del personal, solicitando a las asistentes de las diferentes jefaturas los permisos tramitados por el personal, alimentando el sistema de control (reloj marcador biométrico) con los permisos, incapacidades o capacitaciones, verificando las entradas y salidas del personal y elaborando mensualmente reportes de llegadas tarde y no marcaciones, para ser presentada a la Presidencia Ejecutiva y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para conocimiento y acciones correctivas que fueren necesarias.

1.3. Elaborar estadísticas mensuales del personal, generando reportes de permisos, incapacidades, licencias, capacitaciones, siniestralidad de pólizas de seguros, horas extras, vacaciones, asistencia del personal, no marcaciones, etc., y entregándolas a la Presidencia Ejecutiva y Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para hacer del conocimiento de las jefaturas y ejecutar acciones correctivas en casos necesarios.

1.4. Gestionar la evaluación del desempeño del personal de la institución, enviando los formularios a todas las jefaturas para que hagan la evaluación del periodo solicitado, revisando y elaborando un resumen por grupos de las evaluaciones realizadas y presentando a la Presidencia Ejecutiva, para evaluar el desempeño del personal e identificar áreas de mejoras de los empleados.

1.5. Elaborar y controlar el plan anual de vacaciones del personal, enviando requerimiento de vacaciones del personal a su cargo a las jefaturas de los departamentos, elaborando reportes por departamentos y por mes y modificando el plan anual por las reprogramaciones presentadas por el personal, para llevar un control y seguimiento de las vacaciones del personal, en cumplimiento al Reglamento de Trabajo.

1.6. Elaborar, verificar y autorizar constancias a empleados, directores y ex empleados del FOSAFFI, generando o revisando las constancias de empleados emitidas en el Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF), elaborando manualmente las constancias de ex empleados y directores, suscribiendo las constancias y verificación la información contenida en las mismas a solicitud de instituciones financieras, comerciales u otras que lo requieran, para atender solicitudes de los empleados, ex empleados o directores.

1.7. Elaborar constancias anuales de retenciones de renta del personal del Fondo, miembros del Comité Administrador y Comité de Auditoría del FOSAFFI, generando en el sistema las constancias de los empleados y elaborando las de los directores, revisando la información contenida en las mismas, suscribiéndolas y trasladándolas al personal y miembros de los Comités, a efectos de cumplir con las disposiciones tributarias y que los empleados y directores elaboren las declaraciones anuales de renta.

1.8. Dar seguimiento a los contratos del personal temporal, revisando oportunamente los contratos que están próximos a vencer, notificando al área o departamento correspondiente, elaborando las cartas en caso de prórrogas o en caso de requerir nuevo contrato solicitándolo al Departamento Jurídico su elaboración, anexando la documentación correspondiente y notificando al empleado la decisión tomada, para tener actualizado y autorizada la nómina de personal por contrato.

1.9. Elaborar planillas mensuales de AFP y renta del personal y vigilantes de activos extraordinarios, procesándolas en el SIAF, luego se cuadran con las planillas de las dos quincenas y de vacaciones, posteriormente el contenido de las planillas de AFP se trasladan al sistema SGVPP de pensiones; se extraen los archivos para procesarlos en la banca electrónica para su pago, después de las respectivas autorizaciones; la documentación soporte se traslada a la Sección de Contabilidad y Finanzas para

sus respectivos registros contables, todo con el objeto del pago oportuno de las cotizaciones y retenciones del personal.

1.10. Gestionar acciones del personal, en cuanto a ascensos, traslados, licencias, permisos, incapacidades, asuetos y demás incidencias en que incurra el personal del FOSAFFI, haciendo las gestiones correspondientes dependiendo el tipo de acción, elaborando, según sea el caso, propuestas, actas o notas, solicitando las autorizaciones necesarias y ejecutando los pagos en los casos que se requieran, para la atención oportuna de las acciones que involucren al personal de la Institución.

1.11. Elaborar el historial laboral de empleados o exempleados; consultando las planillas desde la fecha de ingreso a la fecha que lo solicita o la fecha de retiro, revisando ingresos y descuentos de cotizaciones previsionales que tuvo el empleado durante ese período, para entregar el historial del tiempo laborado a los empleados o exempleados que lo requieran.

1.12. Fungir como funcionario enlace ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, gestionando la preparación y presentación de las declaraciones juradas de patrimonial del personal obligado a presentarlo, enviando actualizaciones cuando hay cambios de personal que se retira o ingresa o cuando la Sección de Probidad lo solicite, para cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Enriquecimiento Ilícito.

1.13. Asesorar y comunicar al personal sobre Reglamento de Trabajo, normativas, trámites de prestaciones y disposiciones del personal, atendiendo todas las consultas del personal, en cuanto a prestaciones como estudios de empleados e hijos de empleados, vacaciones, ayuda compra de lentes, permisos o licencias, programa de vacaciones, marcaciones, seguro médico y de automotores, asuetos, entre otros; para darle un buen servicio al personal y que los trámites que realiza el personal esté acorde a la normativa aprobada.

Área clave de responsabilidad	2. Organización y Recursos Humanos – Beneficios

2.1. Administrar el programa anual de medicina preventiva, gestionando los diversos chequeos al personal, como toma de perfiles preventivos y ejecutivos, examen ginecológico al personal femenino, examen cardiovascular, aplicación de vacuna contra la Influenza, entre otros, para contribuir a la buena salud física de los empleados.

2.2. Administrar y tramitar prestaciones otorgadas al personal, revisando la documentación presentada para la gestión de las prestaciones, como ayuda para compra de lentes graduados, quinquenios, asistencia de estudios al personal e hijos de empleados, gastos de sepelio, entre otros, elaborando el memorándum y anexos, solicitando visto bueno de la jefatura del Departamento Administrativo Financiero y autorización a la Presidencia Ejecutiva e ingresando al sistema de banca electrónica, para el pago oportuno de prestaciones al personal.

2.3. Coordinar y proponer el diseño de uniformes de asistentes y ordenanzas, solicitando la elaboración por medio de Libre Gestión a la UACI, escogiendo telas y diseños, coordinando con la empresa contratada para elaborar los uniformes, la toma de medidas y elaboración; y adquiriendo los uniformes ya elaborados para ordenanzas, para garantizar la presentación ordenada y homogénea del personal.

2.4. Controlar las pólizas de seguro médico, de vida y de automotores del personal del FOSAFFI, trasladando la información de inclusiones o exclusiones de personal o dependientes a la jefatura,

FOSAFFI

solicitando a la aseguradora la siniestralidad, autorizaciones de algunos procedimientos y el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato, para proporcionar al personal y sus dependientes seguridad médica y seguridad de automotores.

Área clave de responsabilidad	3. Organización y Recursos Humanos – Reclutamiento y Selección

3.1. Administrar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, a través de los lineamientos establecidos en el instructivo de reclutamiento, selección y contratación de personal, recibiendo los requerimiento de personal, publicando el aviso de concurso de la plaza, revisando los candidatos elegibles para continuar el proceso, gestionando la aplicación de pruebas de conocimientos y de competencias o psicológicas, elaborando un cuadro resumen con los resultados de las pruebas y requisitos que el puesto exige de todos los candidatos, trasladando la terna a la dependencia solicitante para la etapa de entrevistas, elaborando la propuesta a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, para que sea sometida a la Presidencia Ejecutiva, solicitando los documentos necesarios para la contratación y ejecutando la contratación e inducción, para asegurar la contratación de los candidatos idóneos para los puestos solicitados.

Área clave de responsabilidad	4. Administración Financiera – Tesorería

4.1. Pagar dietas a miembros del Comité Administrador y Comité de Auditoría del FOSAFFI, de acuerdo con los listados de asistencia a las sesiones, elaborando las planillas y los recibos, gestionando la revisión y autorización y cargando el pago en el sistema de banca electrónica, para el pago oportuno de las dietas a los directivos del FOSAFFI.

4.2. Elaborar y pagar planillas de liquidación e indemnización del personal que se retira, calculando vacaciones proporcionales o pendientes, tiempo de servicio, salarios pendientes de pago, indemnización si fuere el caso, entre otros; aplicando los descuentos correspondientes, solicitando las autorizaciones respectivas para su pago, solicitando los cheques y elaborando el finiquito que firma el empleado, para el pago oportuno del personal que se retira de la Institución.

Área clave de responsabilidad	5. Administración

5.1. Ejecutar y dar seguimiento al plan estratégico y operativo de la Sección de Recursos Humanos, elaborando informe trimestral de las actividades ejecutadas y en proceso, en los formatos establecidos para tal fin y trasladándolo al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su revisión, a efecto de evaluar el cumplimiento de las metas contenidas en los planes.

5.2. Supervisar y revisar pagos de salarios y remuneraciones al personal, revisando y verificando el pago de planillas de salarios, vacaciones, gratificaciones y aguinaldo del personal y de vigilantes de activos extraordinarios y sus correspondientes descuentos, conforme a las políticas establecidas y a las

FOSAFFI

disposiciones legales y administrativas aplicables a nuestra Institución, para cumplir oportuna y eficientemente con el pago de sueldos y otras remuneraciones al personal.

5.3. Dar seguimiento y controlar el plan anual de capacitación del personal, una vez autorizado el Plan, dirigiendo, controlando y coordinando los cursos de capacitación que se imparten al personal y procurando que los recursos asignados en el presupuesto sean distribuidos de forma equitativa con todo el personal, para que los empleados del Fondo cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo.

5.4. Elaborar y revisar normativas, instructivos, políticas y lineamientos específicos de la sección de Recursos Humanos, elaborando o modificando y actualizando normativas según sea el caso, gestionando las revisiones y autorizaciones que aplicaren y procediendo a la divulgación, con el objeto de contar con normativa actualizada y acorde a las necesidades institucionales.

5.5. Preparar términos de referencia de bases de licitación de seguros médicos y vida del personal, revisando las bases de licitación y preparando los anexos de las bases, como listado del personal, dependientes, edades y siniestralidad de los últimos años, para solicitar la contratación o renovación de las referidas pólizas.

5.6. Atender requerimientos de información, consultas y seguimiento a observaciones de los entes fiscalizadores internos y externos, proporcionando la documentación y consultas de información solicitada y, de existir observaciones, dando seguimiento a fin de desvanecerlas, para cumplir con los requerimientos y evitar observaciones.

5.7. Elaborar el presupuesto de gastos de personal, preparando los diferentes rubros relacionados a la sección de Recursos Humanos, como, por ejemplo: capacitaciones, salarios, prestaciones, medicina preventiva, seguro médico y de vida, dietas de directores, entre otros; para ser presentados al Departamento Administrativo Financiero como insumo para la elaboración del presupuesto anual del FOSAFFI.

5.8. Dar seguimiento de acuerdos de Comité Administrador y correspondencia por medio del sistema Mantis, ejecutando las acciones que correspondan, de acuerdo a lo solicitado, por las cartas y acuerdos de Comité cargados en el Mantis y dando de baja en el sistema, para una oportuna actualización de la correspondencia.

5.9. Remitir a la Sección de Contabilidad y Finanzas la información procesada en el área y sujeta a registro contable, trasladando la documentación que genera una erogación o provisión para el FOSAFFI, como prestaciones, planillas patronales, entre otros, para su oportuno registro en la contabilidad.

5.10. Elaborar informe anual de retenciones, solicitando a la Sección de Contabilidad y Finanzas el reporte de honorarios pagados y renta retenida por servicios prestados a la Institución, ingresando en el sistema de declaración electrónica tributaria (DET) las remuneraciones, honorarios y retenciones de renta efectuadas en el período a personal, directores y proveedores, conciliando con los reportes y planillas y generando la declaración, para ser presentada al Ministerio de Hacienda en cumplimiento a disposiciones tributarias.

5.11. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

FOSAFFI

Área clave de responsabilidad	6. Legal – Ley de Ética Gubernamental

6.1. Ser miembro integrante de la Comisión de Ética Gubernamental de la Institución, cumpliendo con las funciones designadas por la Ley, preparando planes de divulgación de ética y atendiendo a las convocatorias del Tribunal de Ética Gubernamental, en cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental.

Área clave de responsabilidad	7. Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

7.1. Archivar documentos del personal y planillas previsionales, escaneando y archivando de forma física los procesos de contrataciones, permisos de empleados, planillas previsionales y de dietas de directores, reprogramación de vacaciones, entre otros, para mantener un control adecuado de los documentos y que estén disponibles para consultas.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
RH0R02	Formulación de normas y lineamientos institucionales para regular las actividades de RRHH.	Estándar
LLLB01	Conocimientos del marco legal que rige al personal de la Institución	Estándar
RHDO02	Técnicas sobre administración de recursos humanos	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos
Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia

1. Todos los departamentos de la Institución	Proporcionar documentación y asesoría de prestaciones, pagos, licencias y todo lo relacionado con el personal.	2
2. Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Solicitud de autorizaciones y consultas; informar de actividades relacionadas con la sección de Recursos Humanos.	2
3. Sección de Contabilidad y Finanzas	Trasladar documentación de prestaciones, planillas previsionales, dietas de directores, gastos de transporte, entre otros, para su registro contable.	3
4. Presidencia Ejecutiva	Solicitud de autorizaciones, informes solicitados, propuestas de procesos de contrataciones, autorizaciones de pagos diversos, entre otros y atención de requerimientos efectuados.	2
5. Departamento Jurídico	Solicitud de asesoría jurídica de situaciones referentes al personal y elaboración de contratos.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Banco Central de Reserva (Depto. Desarrollo Humanos, Clínica BCR, Comunicaciones)	Proporcionar y solicitar información, capacitaciones, servicios profesionales, préstamos de instalaciones y en general todo tipo de apoyo que pueda ser proporcionado por ellos.	5
2. Instituciones Previsionales (AFP Crecer, AFP Confía, IPSFA)	Reportar cotizaciones, incorporaciones o retiros del personal, consultas del sistema propio de cotizaciones previsionales (SGVPP), atender consultas de planillas previsionales del personal, etc.	5
3. Instituciones Financieras	Atender verificaciones de constancias salariales.	4
4. Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del Banco Central de Reserva	Remitir información del personal en cuanto a incorporaciones, licencias, retiros, entre otros.	3
5. Empresas que ofrecen servicios de capacitación	Gestión de servicios de capacitación y emisión de constancias de prestación de servicios.	5
6. Compañías proveedoras de seguro de vida, seguro médico hospitalario y de automotores.	Trámites de cobro o pago de las pólizas, solicitudes de: carnet, siniestralidad de las pólizas de seguro médico hospitalario, autorizaciones de exámenes especiales o medicamentos, inclusiones o exclusiones de empleados, entre otros. Trámites relacionados a la póliza de seguro de automotores de los empleados.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

FOSAFFI

02	Impresora	
03	Anilladora	
04	Tensiómetro	
05	Báscula	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Expedientes del personal • Liquidaciones del personal • Incrementos o nivelaciones salariales • Procesos de selección y contratación del personal • Propuestas de nombramientos de personal • Planillas salariales y previsionales

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
SIAF módulos de Recursos Humanos y Contrataciones	5 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe Departamento Administrativo Financiero con apoyo de Analista de RRHH
Sistema de planillas previsionales y FSV, Docushare, sistema de vacaciones, Task Control y DET	6 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe Departamento Administrativo Financiero
Normativa interna y externa aplicable al FOSAFFI y sección de Recursos Humanos en específico	3 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Departamento Administrativo Financiero
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

FOSAFFI

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, Licenciatura en Psicología, Ingeniería Industrial	Indispensable
	Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o afines	Deseable
Experiencia previa:	2 a 4 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable experiencia en Gestión de Recursos Humanos

FOSAFFI

Analista de Recursos Humanos	No. De Plaza:
Ubicación organizativa: Recursos Humanos	0307
Puesto jefe inmediato: Jefe de Sección de Recursos Humanos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
AFTS	Administración Financiera – Tesorería
RHCP	Organización y Recursos Humanos – Capacitación
RHBN	Organización y Recursos Humanos – Beneficios
RHAP	Organización y Recursos Humanos – Administración de personal
RHGL	Organización y Recursos Humanos – General
SIMA	SIAF- Mantenimiento y actualización

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. Índice de satisfacción del cliente
2. Número de capacitaciones ejecutadas
3. % de ejecución del presupuesto de capacitación

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Administración Financiera – Tesorería

1.1 Elaborar y pagar planillas de salarios, vacaciones, bonificaciones y aguinaldos del personal del FOSAFFI y vigilantes de activos extraordinarios, a través del ingreso de información relacionada con descuentos y otros ingresos, generando las planillas para trasladarlas a revisión y posteriormente cargarlas al sistema de banca electrónica, así mismo emitir los recibos para entregarse a cada empleado una vez se haya autorizado el abono; para cancelar oportunamente los pagos en concepto de salarios, y otros, a los empleados.

1.2 Trasladar información contable relacionada con el pago de planillas, preparando y trasladando un cuadro resumen que detalle los valores pagados y los valores descontados en concepto de retenciones de ley, préstamos, seguros y donaciones de los empleados del FOSAFFI, y trasladando la

planilla de salario de vigilantes de activos extraordinarios con sus respectivos anexos, para su correspondiente registro contable.

1.3 Tramitar a las entidades financieras los pagos de obligaciones de los empleados, solicitando la emisión de los cheques correspondientes a nombre de cada entidad, elaborando las cartas y cuadros que se adjuntan a cada cheque en donde se detalla en concepto de que se efectúa el pago y los empleados relacionados y posteriormente entregando al personal los comprobantes de pago, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el personal del FOSAFFI, evitando retraso alguno.

1.4 Elaborar y pagar planillas del ISSS e IPSFA por las retenciones efectuadas al personal del FOSAFFI y vigilantes de activos extraordinarios, ingresando en el servicio web OVISSS (Oficinal Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social) y SIPP, respectivamente, las planillas previsionales mensuales y generando los recibos para su correspondiente pago por medio de la banca electrónica y traslado a la sección contabilidad y finanzas para su registro contable, para cumplir con la obligación del pago de lo retenido al personal y evitar retrasos o inconvenientes en la atención médica que se les presta.

Área clave de responsabilidad	2	Organización y Recursos Humanos – Capacitación

2.1 Elaborar anualmente el plan de capacitación institucional, a través de la recolección de formularios de detección de necesidades de capacitación que cada departamento y sección complementan y la elaboración del documento que detalla los cursos, seminarios y talleres que se impartirán cada año y su propósito; con el fin de cubrir las necesidades de capacitación y actualización de conocimientos y habilidades del personal.

2.2 Gestionar capacitaciones y apoyo del INSAFORP, u otras empresas o instituciones, para el personal; mediante la comunicación continua con las empresas que ofrecen servicios de capacitación, la solicitud de cotizaciones o información adicional, la selección de las opciones que mejor se adecúen a las necesidades de los empleados y la solicitud de las autorizaciones correspondientes; para dar cumplimiento al plan de capacitación institucional.

2.3 Atender capacitaciones que se efectúan en FOSAFFI, tramitando los permisos requeridos para el ingreso de los facilitadores, el refrigerio para los asistentes, las listas de asistencia y cualquier otro trámite en relación que sea necesario; para asegurar el mejor desarrollo de los eventos de capacitación que se imparten internamente en cumplimiento al plan de capacitación institucional.

2.4 Rendir informe de las capacitaciones ejecutadas, elaborando mensualmente un cuadro que detalle los eventos realizados, el personal asistente, las fechas y empresas o instituciones organizadoras y el costo de la capacitación, así mismo elaborando cuadros trimestrales y anuales con los mismos requerimientos; para mantener un control adecuado de la ejecución del plan elaborado a inicio del año.

Área clave de responsabilidad	3	Organización y Recursos Humanos – Beneficios

3.1 Gestionar y dar seguimiento a los reclamos de seguro médico hospitalario de los empleados y sus dependientes, recibiendo los reclamos presentados por los empleados para enviarlos a la compañía aseguradora y entregar posteriormente al personal los cheques de reembolso, tramitando consultas, aclaraciones o correcciones a los reembolsos efectuados cuando sea necesario, para prestar un buen servicio al personal y dar cumplimiento a la póliza de seguro.

FOSAFFI

3.2 Brindar asesoría al personal sobre el uso del seguro médico hospitalario, atendiendo las consultas del personal en cuanto a coberturas, médicos en la red y trámites de incorporaciones o exclusiones, poniendo a disposición de los empleados los formularios necesarios para la tramitación de reembolsos y tramitando pre-autorizaciones de exámenes o procedimientos, para prestar un buen servicio a los empleados.

3.3 Apoyar en la ejecución del programa de medicina preventiva del FOSAFFI, colaborando con el Jefe de Sección de Recursos humanos en la coordinación y ejecución de los perfiles preventivos y ejecutivos, campaña de vacunación y consultas ginecológicas y cardiovasculares, para dar cumplimiento a las actividades programadas de medicina preventiva.

Área clave de responsabilidad	4	Organización y Recursos Humanos – Administración de personal

4.1 Actualizar, custodiar y digitalizar los expedientes del personal, recibiendo la documentación que será incorporada en los expedientes, ordenando, escaneando y posteriormente anexándola física y electrónicamente según corresponda a cada expediente, para mantenerlos actualizados.

4.2 Archivar y escanear las planillas generadas con sus correspondientes anexos, fotocopiando los cheques, cartas y comprobantes de pago de obligaciones y anexándolas a las planillas con sus resúmenes, para archivarlos físicamente y escanear e integrarlo al Docushare, para mantener un control adecuado de las planillas pagadas disponible para las revisiones que sean requeridas.

Área clave de responsabilidad	5	Organización y Recursos Humanos - General

5.1 Elaborar requerimientos de contratación de servicios de capacitación u otros relacionados con el área de personal, ingresando los procesos de libre gestión en el módulo de contrataciones del SIAF y tramitando las autorizaciones respectivas para ser trasladados a UACI (Unidad de Adquisición y Contratación Institucionales), con el fin de asegurar las contrataciones y/o adquisiciones que se requieren en relación con la Sección de Recursos Humanos.

5.2 Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, colaborando con el Jefe de Sección de Recursos Humanos en lo que sea requerido, para agilizar los procesos destinados a cubrir plazas vacantes en el Fondo.

5.3 Colaborar en la elaboración de estadísticas de recursos humanos, presentando controles mensuales de capacitaciones ejecutadas, horas extras pagadas e incapacidades y licencias del personal, para ser presentados a las jefaturas de los Departamentos del Fondo.

5.4 Atender consultas del personal en cuanto a prestaciones, normativas, entre otros, incluyendo la emisión de constancias de salarios, atendiendo las consultas de manera verbal, vía correo electrónico o inclusive escritas y solventándolas en base a la normativa del FOSAFFI y/o leyes laborales, y en el caso de constancias de salarios emitiéndolas del SIAF y tramitando la firma correspondiente, para dar un buen servicio a los empleados del Fondo.

FOSAFFI

5.5 Atender consultas y requerimientos de entes fiscalizadores, proporcionando la información requerida en tiempo oportuno y aclarando las dudas que expongan, para evitar observaciones de parte de los fiscalizadores.

Área clave de responsabilidad	6	SIAF – Mantenimiento y actualización

6.1 Dar mantenimiento al módulo de recursos humanos del SIAF (Sistema de Información Administrativa Financiera), incorporando periódicamente acciones de personal, contrataciones, capacitaciones, cambios en parametrización del módulo, horas extras y transacciones de otros ingresos, cancelaciones de préstamos o descuentos de los empleados, para mantener la base y los historiales de empleados actualizados, contando con información confiable en el momento oportuno.

6.2 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
RH00	Principios y prácticas del sistema de recursos humanos	Estándar
LLLB01	Conocimiento de reglamentación laboral (interna y externa)	Estándar
RH00	Conocimientos en materia de gestión de recursos humanos	Estándar

Conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Identificación y Compromiso	Importante	PTP
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Capacidad y Agilidad Intelectual	Importante	
Habilidad para Relacionarse	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Actitud Positiva	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia

1. UACI (Unidad de Adquisición y Contratación Institucionales)	Trámite de requerimientos del área en cuanto a adquisiciones o contratación de servicios.	2
2. Sección Contabilidad y Finanzas	Traslado de documentación de pago de planillas de salarios, vacaciones, bonificación, aguinaldo y retenciones ISSS u otras, para su correspondiente registro contable.	3
3. Presidencia Ejecutiva, Departamento de Auditoría Interna, Departamento Jurídico, Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y Departamento Administrativo Financiero	Relación con todo el personal de la institución en cuanto a: • Gestión de capacitaciones solicitadas y asignadas • Atención a consultas del personal en cuanto a prestaciones, normativas, etc. • Asesoría al personal sobre uso de seguro médico hospitalario	1

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Compañía proveedora de seguro médico hospitalario	Realización de consultas sobre seguro médico hospitalario, tramite de pre-autorizaciones y solicitud de hojas de liquidaciones, entre otros.	4
2. Empresas que ofrecen servicios de capacitación	Trámite de capacitaciones requeridas para el personal del Fondo en cumplimiento a plan institucional de capacitación.	2
3. Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del BCR (Banco Central de Reserva)	Remisión de documentación y archivos por el pago de cotizaciones y préstamos del personal; Resolución de detalles de las constancias de salarios de los empleados que solicitan préstamos.	3
4. INSAFORP	Gestión de apoyo a capacitaciones requeridas para el personal del Fondo.	4

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Expedientes del personal de la institución • Salarios del personal del Fondo

FOSAFFI

- Reclamos médicos del personal y dependientes

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
SIAF módulo de Recursos Humanos y Contrataciones	5 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe de Departamento Administrativo Financiero con apoyo de Jefe de Sección de Recursos Humanos
Docushare y módulo OVISSS	3 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe de Departamento Administrativo Financiero con apoyo de Jefe de Sección de Recursos Humanos
Normativa interna y externa aplicable al FOSAFFI y sección de Recursos Humanos en específico	3 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero y Jefe de Sección de Recursos Humanos
Normativas de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento de la Sección y regulación aplicable	4 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, Licenciatura en Psicología, Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia previa:	1 a 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	

FOSAFFI

5.1.9.3.-UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

a).-OBJETIVO

Implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) y velar por la adecuada administración y conservación de los documentos que se generan y reciben en el FOSAFFI, a fin de cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

b).- FUNCIÓNES BÁSICAS

- Crear las políticas, normativas, manuales y buenas prácticas en gestión documental y archivos, aprobadas por la presidencia del Fondo para su implementación y estricto cumplimiento.
- Crear y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) y el Sistema Institucional de Archivo (SIA), conformado por los archivos de gestión, especializados y central.
- Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos institucionales, a fin de evitar las faltas que se señalan en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar el Comité de Identificación Documental Institucional (CIDI) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar e implementar en conjunto con las unidades administrativas que se estimen convenientes los planes de conservación documental y digitalización institucional de documentos.

c).- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza
Oficial de Gestión Documental y Archivos.	0304
Responsable del Archivo Central	0313

d).- ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)



Oficial de Gestión Documental y Archivos	Código:
Ubicación organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	0304
Puesto jefe inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Financiero	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto
Responsable del archivo central

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LLAIP	Legal – Ley de Acceso a la Información Pública
LIAIP	Legal – Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación
LGAL	Logística y suministros – Almacenaje
ADGL	Administración – General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

2. % Índice de satisfacción del cliente
3. % Cumplimiento de lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública
4. % Nivel de inventario de suministros de oficina

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1.Legal – Ley de Acceso a la Información Pública

1.1. Cumplir con las funciones emitidas por La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), responsabilizándose de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución, para dar cumplimiento a la ley.

1.2. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los documentos que se generen, procesen o reciban en la Institución, a fin de mantener la información actualizada y disponible para su uso.

1.3. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos, para facilitar los procesos de consulta.

1.4. Elaborar y mantener actualizada la guía institucional de archivo, para dar cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos.

1.5. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para dar cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos.

1.6. Elaborar las normativas para la organización, descripción y conservación documental que serán aplicadas en la Institución y verificar su respectiva implementación, coordinándose con las unidades organizativas, para contar con un instrumento normativo que facilite la administración de la información.

1.7. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en los procesos de organización documental, cuadro de clasificación y tablas de plazos, y actualización de estos, para que los procesos en comento se realicen eficiente y oportunamente.

1.8. Capacitar y asesorar al personal de las unidades organizativas en relación con los archivos de gestión, para su correcta administración.

Área clave de responsabilidad	2. Legal – Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

2.1. Dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), emitiendo lineamientos y manuales, supervisando la organización de los archivos, así como, el manejo de personal a su cargo y la coordinación de comités institucionales para la gestión documental; resolución de conflictos, capacitación del personal de la institución y elaboración de proyectos, su ejecución y evaluación, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2.2. Crear y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como SIGDA, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2.3. Coordinar el Comité para realizar la identificación documental de la Institución (CIDI), debiendo cumplir las funciones que a ésta le establecen los LIAIP.

2.4. Coordinar la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), incluyendo el proceso de eliminación de documentos, debiendo cumplir las funciones que a ésta le establece los LIAIP, lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación y Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

2.5. Crear las normas, en coordinación con la Sección de Informática y otras unidades, para la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo, que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

2.6. Implementar, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional (CISSO), un plan integrado de conservación para la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.

2.7. Evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades del Fondo y remitir al IAIP un informe sobre el avance y cumplimento del SIGDA.

2.8. Coordinar con el Archivo General de la Nación (AGN) las transferencias de documentos catalogados como históricos, para dar cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Área clave de responsabilidad	3.Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

3.1. Atender solicitudes de préstamos de expedientes y documentos que se efectúen ya sea a través del sistema de control de préstamos del archivo institucional, vía telefónica o correos electrónicos, verificando la ubicación física de lo solicitado, colocando la viñeta con la información del sistema, se carga el préstamo en el sistema, y en el caso de que no estén ingresados generando éste proceso previamente para seguir la vía normal, y finalmente se traslada hasta el área de trabajo del solicitante, para cumplir con los requerimientos de los clientes internos y que los usuarios realicen las gestiones que les corresponda con la información proporcionada.

3.2. Atender devoluciones al archivo institucional de expedientes y documentos prestados, con estatus de vigentes revisando que no traiga documentación suelta, verificando el código de la viñeta, descargando en el sistema el préstamo y guardándolos en el lugar correspondiente, para que estén disponibles en próximas solicitudes de préstamos.

3.3. Atender devoluciones al archivo institucional de expedientes y documentos prestados, con estatus de cancelados revisando que no traiga documentación suelta, verificando el código de la viñeta, descargando en el sistema el préstamo, revisar la base en cuadro Excel, trasladar a la pestaña de cancelados y guardándolos en la nueva ubicación física correspondiente, para que estén disponibles en próximas solicitudes de préstamos.

3.4. Recibir expedientes y documentos nuevos para resguardo, ingresando al control de bases en Excel para verificar la ubicación física que les corresponda, posteriormente ingresando al sistema del archivo y finalmente ubicándolos físicamente en el lugar definido, para que estén disponibles para futuras solicitudes de préstamos y sean ubicados con facilidad.

3.5. Atender solicitudes de documentos administrativos de las unidades administrativas del FOSAFFI resguardados en archivo central, realizando la búsqueda en la base Excel del inventario de documentos de cada unidad, escaneando o fotocopiando y trasladando a la unidad solicitante, si se requiere el préstamo de la documentación original, se llena el formulario de préstamo; para atender y dar respuestas a entes externos solicitantes.

3.6. Recibir documentos administrativos de las diferentes unidades del FOSAFFI mediante el llenado de los formatos establecidos para la transferencia documental, cotejar la documentación, recibirla e ingresarla al inventario de documentos en Excel para posteriormente ingresarlos al sistema de control del archivo institucional, finalmente ubicarla físicamente en el lugar que corresponda, para que cuando sea solicitada por las unidades o entes externos su ubicación y préstamo sea de forma oportuna.

FOSAFFI

3.7. Ordenar y reclasificar las cajas de expedientes y documentos de forma física, ubicación en el área destinada para esta información, separando los expedientes por carteras de préstamos y documentos cancelados de los vigentes, para poner en práctica normas archivísticas sobre el ordenamiento y clasificación y brindar un mejor servicio al momento de requerimientos.

3.8. Revisar periódicamente los folder y cajas que se encuentren deteriorados, identificando los que se encuentren en malas condiciones y cambiándolos por nuevos, para una mejor presentación e identificación de los documentos y evitar daños a estos.

Área clave de responsabilidad	4. Logística y suministros – Almacenaje

4.1. Atender mensualmente solicitudes de proveeduría, revisando las requisiciones de las diferentes unidades del Fondo, preparando lo solicitado y trasladándolo hasta la oficina solicitante, para que las unidades cuenten con los suministros necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

4.2. Preparar solicitudes de compras de materiales y útiles de oficina (proveeduría), verificando las existencias en el sistema de proveeduría contra el físico de los productos y determinando los de poca existencia, para cubrir los stocks en existencias y atender oportunamente los requerimientos de las diferentes unidades del Fondo.

4.3. Revisar cuadros comparativos de compras (cuadro resumen de las ofertas presentadas por los proveedores), verificando los precios y constatando físicamente las marcas y calidad de los productos ofertados para tomar la decisión final, y posteriormente solicitando a la UACI la compra de los productos que reúnan las especificaciones recomendadas, para cumplir con el reglamento de la UNAC y adquirir los productos de mejor conveniencia para los intereses del FOSAFFI.

4.4. Recibir los artículos de oficina (proveeduría) adjudicados a las diferentes empresas, verificando que los productos enviados sean los adjudicados, es decir los autorizados para la compra, verificando que las facturas estén acordes a la orden de compra en cuanto al precio, además de verificar físicamente los productos, firmando de recibido y procediendo a la firma del acta respectiva en la UACI, para cumplir con lo establecido en el UNAC y para que los productos adquiridos cumplan con las características y calidad, acorde a los intereses de FOSAFFI.

4.5. Realizar anualmente levantamiento físico de inventario de papelería y útiles, verificando los reportes de las compras y requisiciones del año y el inventario del sistema contra el inventario físico, confrontando la información financiera con la Sección de Contabilidad y Finanzas y preparando un informe a la jefatura del Departamento, para establecer cuadraturas con los saldos contables que sirva como informe a los entes fiscalizadores.

4.6. Elaborar el plan anual de compras de la papelería y útiles Institucional, verificando los consumos históricos de cada uno de los artículos en las diferentes unidades administrativas del Fondo, para estimar las compras para el siguiente año, cumpliendo con lo establecido en la UNAC y evitar la compra desmedida o de artículos que ya nos están en uso.

4.7. Incorporar la información de la Programación Anual de Compras (PAC) al sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, para cumplir lo requerido por tal entidad.

FOSAFFI

Área clave de responsabilidad	5. Administración – General

5.1. Preparar informes sobre el levantamiento de inventarios de expedientes y documentos de las diferentes carteras de préstamos recibidas, además incluye la cantidad de los documentos digitalizados y las diferentes actividades realizadas por el personal contratado para este fin, para informar a la Presidencia Ejecutiva o Auditoría Interna sobre el nivel de avance y actividades realizadas por el Responsable del Archivo Central.

5.2. Preparar solicitud de mejoras al sistema de control de préstamos de documentos del archivo institucional y al sistema de proveeduría, a través de la detección de deficiencias y dificultades en los sistemas, informando a los responsables de la Sección de Informática y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y posteriormente preparando una solicitud de cambios o mejoras, para mantener los sistemas en adecuado funcionamiento y dar respuestas eficientes a los usuarios.

5.3. Preparar la partida contable por consumo de proveeduría, ingresando al sistema de proveeduría la información de las requisiciones en cuanto a los productos entregados durante el mes anterior, luego consultando con la UACI el ingreso y cierre de las facturas de compras, verificando en el sistema contra las facturas de compras, e imprimiendo los reportes para elaborar la partida de consumo de proveeduría y trasladarla a la Sección de Contabilidad y Finanzas, para efectos de cuadraturas y registro contable del gasto.

5.4. Orientar las políticas documentales de la institución, elaborando normativas, lineamientos y manuales de procedimientos aplicables a la institución, para su implementación y cumplimiento.

5.5. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo derivadas de lo establecido en la LAIP o LIAIP.

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIAL01	Conocimiento en Técnicas Archivística	Estándar
MIAL01	Organización de archivos	Estándar
MIAL01	Formulación de normas y lineamientos Archivísticos	Estándar
MIPD01	Manejo de Herramientas de Office: Word, Excel, Access, Outlook	Estándar
VTGL03	Habilidades de atención, tanto directa como telefónica al usuario	Estándar
ADSA01	Procedimientos administrativos de la Institución	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	

Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y Departamento Jurídico	Entrega y recepción de expedientes y documentos de garantías.	1
2. Departamento de Auditoria Interna	Entrega y recepción de expedientes de las diferentes carteras, para exámenes de auditoría proyectados en sus planes operativos.	5
3. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Entrega de expedientes a consultar y recepción de expedientes de créditos cancelados, financiados, refinanciados y vendidos de las diferentes carteras.	4
4. Sección de Contabilidad y Finanzas	Consulta, entrega y recepción de cartones conteniendo operaciones contables.	5
5. Unidad de Acceso a La Información Publica	Entrega de escrituras de Compraventas, que son entregadas a los clientes y recepción de la lista de créditos clasificados como reservados, para incluir esa clasificación en el sistema.	2
6. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos-Área de Mantenimiento de Activos	Recepción de expedientes de activos extraordinarios nuevos y de activos que sean vendidos en el mes.	4
7. Departamento Administrativo Financiero-Asistente del Departamento	Entrega y recepción de expedientes y documentos solicitados por los entes fiscalizadores, así como también toda la información relacionada con el departamento.	5
8. Presidencia - Asistentes	Consulta y entrega de información contenida en las actas del Comité Administrador.	4

FOSAFFI

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Empresa a la cual se le adjudique la adquisición de papel higiénico y papel toalla para la institución.	Solicitar la entrega parcial del producto.	5
2. Empresa a la cual se le adjudique la adquisición de los diferentes artículos de proveeduría (suministros de oficina).	Solicitar la entrega de los productos adjudicados o realizar algún tipo de reclamo que fuere necesario.	5
3. Empresa encargada del mantenimiento de los aires acondicionados.	Informar sobre alguna dificultad en cuanto a los equipos de aire acondicionados y solicitar la pronta atención de estos.	5
4. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Requerimientos de consultas y capacitaciones	4
5. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Remitir informe sobre el cumplimiento y avance del SIGDA. Atender auditorías que surjan.	5
6. Archivo General de la Nación (AGN)	Consulta del cuadro de clasificación documental y tablas de plazos. Remisión de documentos catalogados como históricos. Consulta sobre eliminación de documentos.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Impresor multifuncional	
03	Inventario de suministros de oficina	
04	Inventario de equipo de oficina declarado fuera de uso u obsoleto	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
Documentos resguardados en archivo tales como: garantías de propiedad de créditos o activos, expedientes de empleados, actas de comité, contratos de pólizas, etc.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Legislación relacionada al Archivo Institucional	3 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Sistema de control de documentos, sistema de proveeduría, módulo de activos extraordinarios y préstamos, Docushare	4 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe de Departamento Administrativo Financiero
Seguridad e higiene ocupacional y prevención de riesgos	2 horas	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Archivista, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Bibliotecología, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o Computación, o carreras afines a la gestión de información.	Indispensable
Experiencia previa:	1 o 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable poseer formación en el área archivística.

FOSAFFI

Responsable del Archivo Central	Código:
Ubicación organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	0313
Puesto jefe inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto

Servicios subcontratados que supervisa:	

Áreas claves de responsabilidad

Código	Nombre
LIAIP	Legal – Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
MIAL	Manejo de información – Almacenaje de información y documentación
MIPD	Manejo de información – Procesamiento de datos
ADGL	Administración – General

Perfil de resultado y funciones específicas

Indicadores de desempeño

1. % Índice de satisfacción del cliente
2. No. de documentos digitalizados
3. No. de documentos ingresados a base

Funciones específicas

Área clave de responsabilidad	1. Legal - Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

1.1 Custodiar y organizar el fondo documental de la Institución, así como la actualización de los inventarios documentales, a fin de tener la información disponible para los usuarios.

1.2 Crear instrumentos de control y consulta en los archivos especializados y central, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

1.3 Determinar y resguardar los documentos que deban catalogarse como históricos, a través del estudio y valoración de las series documentales, trasladando al Archivo General de la Nación los que cumplan con las condiciones para su remisión.

1.4 Hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD), para dar cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

1.5 Cumplir y hacer cumplir las políticas, manuales, lineamientos y/o relacionados con la gestión documental.

1.6 Coordinar con las unidades administrativas las transferencias documentales, para hacer cumplir la programación del calendario anual de transferencias documentales.

1.7 Capacitar a los responsables de los archivos de gestión en todo lo relacionado a la gestión documental (transferencias, fondo documental, series documentales, etc.), manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, para el efectivo control y manejo de la información.

1.8 Participar activamente en la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y en el proceso de eliminación de documentos posterior a la aprobación de la CISED, para dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

1.9 Atender las consultas directas relacionadas al archivo central.

Área clave de responsabilidad	2. Manejo de información – Almacenaje de información y documentación

2.1 Atender solicitudes de préstamos de documentos y expedientes, verificando su ubicación física, cargando el préstamo en el sistema de archivo y trasladando a las unidades solicitantes, para cumplir los requerimientos de los clientes internos y que la información brindada sirva a las gestiones que los usuarios requieran.

2.2 Seleccionar y depurar la información administrativa recibida de las unidades administrativas del FOSAFFI, clasificando y ordenando la información en series documentales e ingresándola en cuadros de control, para controlar la documentación de cada unidad.

2.3 Reordenar físicamente cajas que contengan documentos y expedientes, de acuerdo con el espacio físico disponible en las instalaciones, rotulando y organizándolas, para mantener ordenada las áreas de archivo.

2.4 Revisar periódicamente los folder y cajas que se encuentren deteriorados, identificando los que se encuentren en malas condiciones y reemplazándolas por nuevas, y de ser necesario restaurando partes del documento que se encuentren maltratadas, para una mejor presentación, conservación e identificación de los documentos resguardados.

2.5 Digitalizar documentos originales propiedad del FOSAFFI, clasificando y ordenando los documentos y escaneándolos para contar con archivos electrónicos de la documentación custodiada, facilitando su consulta.

FOSAFFI

Área clave de responsabilidad	3. Manejo de información – Procesamiento de datos

3.1 Realizar levantamiento de inventario de documentos originales, expedientes de las diferentes carteras de créditos, revisando cada expediente administrativo, judicial, de activo extraordinario, entre otros verificando la información del deudor y referencias de créditos, para preparar un cuadro control e ingresar la información al sistema de archivo, para tener control de la información resguardada en el área del Archivo Institucional.

3.2 Realizar levantamiento de inventario de comprobantes contables recibidos, verificando la información, ingresándola al sistema de control de documentos del archivo institucional e identificando cada cartón asignado con número de caja y serie documental, para tener control de este tipo de información.

3.3 Alimentar bases del sistema de archivo y recomendar mejoras al sistema, incorporando la información de los documentos que se reciben en el área de archivo, para que la información esté disponible y actualizada, facilitando su solicitud, ubicación y préstamo.

Área clave de responsabilidad	4. Administración – General

4.1 Colaborar en el área de proveeduría para establecer inventarios y controles, ejecutando conteo de los productos disponibles y cotejando con las cantidades ingresadas en el sistema, para tener control de los productos y atender las necesidades de las diferentes unidades administrativas.

4.2 Colaborar con el encargado del control de activo fijo, en la verificación de los activos físicos contra los listados del sistema, para levantamiento de inventario y mantener un control físico y en sistemas de los bienes del Fondo.

4.3 Apoyar en la venta de activo fijo en desuso y obsoleto, identificando cada producto, atendiendo la subasta y elaborando cuadros comparativos de ofertas, notificando a las personas de los bienes que se les adjudiquen y entregándoselos una vez sean cancelados, para retirar de la institución lo que ya no está en uso.

4.4 Brindar colaboración en lo referente al área de archivo institucional, mediante la atención oportuna de solicitudes para apoyar las gestiones que realiza el personal de las diferentes unidades administrativas.

4.5 Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo, derivadas de lo establecido en la LAIP o LIAIP.

FOSAFFI

Perfil de competencias técnicas

Código	Competencias técnicas requeridas	Nivel de dominio
MIAL01	Conocimiento en Técnicas Archivísticas	Estándar
MIAL01	Organización de archivos	Estándar
MIAL01	Formulación de normas y lineamientos archivísticos	Estándar
MIPD06	Manejo de Microsoft Office	Estándar
VTGL03	Habilidades de atención, tanto directa como telefónica al usuario	Estándar
GEPE01	Procedimientos administrativos de la Institución	Estándar

Perfil de competencias conductuales

Competencias requeridas	Incidencia	Grupo ocupacional
Orientación al Cliente	Importante	PAD
Actitud Positiva	Importante	
Trabajo en Equipo	Importante	
Orientación a Resultados	Importante	
Orientación a la Calidad	Importante	
Habilidad para Comunicarse	Importante	

Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

Responsabilidad por contactos

Dentro de la organización

Nombre del puesto y de la unidad	Propósito	Frecuencia
1. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos y Departamento Jurídico	Para entrega y recepción de expedientes y documentos de garantías.	1
2. Departamento de Auditoría Interna	Para entrega y recepción de expedientes de las diferentes carteras, por exámenes de auditoría.	5
3. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Para entrega de expedientes a consultar y recepción de expedientes de créditos cancelados, financiados, refinanciados y vendidos de las diferentes carteras.	4
4. Sección de Contabilidad y Finanzas.	Para consulta, entrega y recepción de cartones contables.	5
5. Unidad de Acceso a La Información Publica	Para la entrega de escrituras de compraventas, las que son entregadas a los clientes y recepción de lista de créditos clasificados como reservados, para incluir esa clasificación en el sistema.	2

FOSAFFI

6. Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos-Área de Mantenimiento de Activos	Para recepción de expedientes nuevos y expedientes de activos que fueron vendidos en el mes.	4
7. Departamento Administrativo Financiero-Asistente del Departamento	Para entrega y recepción de expedientes y documentos solicitados por los entes fiscalizadores, así como también toda la información relacionada con el departamento.	5
8. Presidencia - Asistentes	Para consulta y entrega de información contenida en las actas del Comité Administrador.	4

Fuera de la organización

Contacto	Propósito	Frecuencia
1. Empresas a la cual les es adjudicado el suministro de papel higiénico, papel toalla y artículos de proveeduría de papelería y útiles de oficina.	Recibir la entrega parcial o total de este producto.	5
2. Empresa a la cual le es adjudicado el mantenimiento de los aires acondicionados.	Informar sobre alguna dificultad en cuanto a los equipos de aire acondicionado y solicitar la pronta atención de estos.	5

Responsabilidad económica

Código	Definición	Valor
01	Computadora	
02	Scanner	

Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de información
• Documentos resguardados en archivo. • Garantías de propiedad de créditos o activos. • Expedientes de empleados. • Actas de comité. • Contratos de pólizas.

Condiciones físicas de trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

Entrenamiento inicial en el puesto

Entrenamiento	Duración	Puesto responsable
Normativa de Recursos Humanos y Ley de Ética Gubernamental	5 horas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
Filosofía Estratégica	2 horas	Especialista de Planificación y Gestión de Riesgos
Inducción sobre funcionamiento del Departamento y regulación aplicable	4 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Legislación relacionada al Archivo Institucional	3 horas	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Sistema de control de documentos, sistema de proveeduría, módulo de activos extraordinarios y préstamos, sistema de digitalización	4 horas	Jefe de Sección Informática y Jefe de Departamento Administrativo Financiero
Seguridad e higiene ocupacional y prevención de riesgos	2 horas	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Ley y normativa interna referente a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	2 horas	Oficial de Cumplimiento

Guía para la contratación

Título académico:	Estudiante Universitario +3	Indispensable
	Técnico	
	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Bibliotecología, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de información.	Indispensable
Experiencia previa:	De 1 o 2 años en puestos similares de igual o inferior jerarquía	Indispensable

Otros:	Deseable poseer formación en el área archivística.

FOSAFFI

6.-GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad
Conjunto de tareas específicas que se realizan en una unidad organizativa por una o un grupo de personas.

Áreas
Campo de acción de unidades operativas encaminadas al cumplimiento directo del objetivo principal del Fondo.

Comunicación
Transferencia de información de un modo comprensible de una persona a otra, que es atendida tanto por el emisor como por el receptor.

Control
Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes empresariales.

Coordinación
Logro de armonía entre los esfuerzos individuales y de grupo para alcanzar los propósitos y objetivos colectivos.

Competencias Conductuales
Es una herramienta que permite evaluar el comportamiento, actitudes y conducta habitual que el personal demuestra en los puestos de trabajo.

Competencias Técnicas
Es el conjunto de conocimientos, procedimientos, actitudes y capacidades que una persona posee y que son necesarias para desarrollar su puesto de trabajo.

Dirección, Administración
Función de los administradores que comprende el proceso de influir sobre las personas que se esfuercen en forma voluntaria y entusiasta para el logro de los objetivos del grupo.

Función
Es el conjunto de actividades que por su naturaleza se agrupan, con el propósito de alcanzar los objetivos predeterminados.

Indicadores de Desempeño
Los indicadores de desempeño son instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico.

Manual de Organización y Funciones

FOSAFFI

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistematizada, información y/o instrucciones sobre aspectos básicos de cada unidad de la estructura organizativa que se considera necesaria para mejorar la organización y funcionamiento de una entidad en particular.

Niveles Jerárquicos
Son las relaciones de autoridad y responsabilidad que se dan en una organización.

Organización
Es la estructura técnica de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una entidad.

Objetivo
Es el propósito de carácter cualitativo que pretende alcanzar una institución o empresa en particular.

Organigrama
Es la representación gráfica de las relaciones de dependencia y jerarquía entre las diferentes unidades organizativas.

Perfil del puesto
Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

Política
Marco de referencia a través del cual una institución establece los lineamientos básicos dentro de los cuales se ha de realizar las actividades tendientes a la consecución de los objetivos.

Plan
Es la formulación ordenada, coherente y sistemática de los diferentes medios de acción que coadyuven al logro de los objetivos generales y específicos.

Planeación
Selección de misiones, objetivos, estrategias, políticas, programas y procedimientos para alcanzarlos, toma de decisiones, selección de alternativas.

Responsabilidad
Obligación que deben los subordinados a sus superiores en el ejercicio de la autoridad que se les ha delegado para cumplir con los resultados esperados.

Toma de Decisiones.
Selección entre varias alternativas de un curso de acción.

Unidad Organizativa
Es un componente de la estructura organizacional con objetivos y funciones específicas.

FOSAFFI