



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE PSICOLOGÍA**

**“CREACIÓN DEL CLASIFICADOR DE PUESTOS PARA EL ÁREA DE
CONCESIÓN DE CRÉDITO DE LA OFICINA QUITO DE LA CORPORACIÓN
FINANCIERA NACIONAL (CFN)”**

**Trabajo de titulación presentado en conformidad a los requisitos
establecidos para optar por el título de Psicóloga Organizacional**

Profesor Guía:

Dr. Oscar Olano

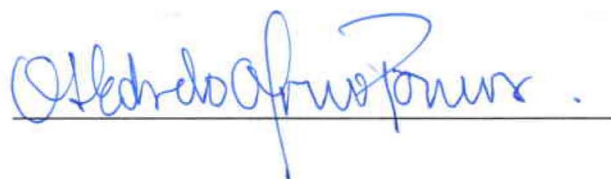
Autora:

María Belén Fabara Jaramillo.

2012

DECLARACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

“Declaro haber dirigido este trabajo a través de reuniones periódicas con el estudiante, orientando sus conocimientos y competencias para un eficiente desarrollo del tema escogido y dando cumplimiento a todas las disposiciones vigentes que regulan los Trabajos de Titulación”



Oscar Eduardo Olano Pomar

Psicólogo

1714936901

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL ESTUDIANTE

“Declaro que este trabajo es original, de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos del autor vigentes”



María Belén Fabara Jaramillo

1716162944

106124.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero agradecer a la Universidad de las Américas como Institución Educativa de la cual me siento orgullosa de pertenecer; también quiero agradecer a quienes fueron mis profesores porque supieron transmitirme de la mejor manera los conocimientos para poderme desenvolver en el ámbito laboral de manera satisfactoria.

A la Corporación Financiera Nacional, Institución a la que pertenezco; por haberme acogido de la mejor forma desde que era una pasante universitaria y actualmente funcionaria; por ser mi principal escuela de trabajo, a sus directivos por su apertura, interés y apoyo en el desarrollo de mi trabajo de titulación, así como al personal del área de Crédito, compañeros a quienes aprecio y agradezco por su colaboración en este proyecto.

Finalmente quiero dar un profundo agradecimiento a dos maestros a los que tengo una gran estima y admiración profesional: el primero quien es mi Tutor del presente Trabajo de Titulación, Dr. Oscar Olano, ya que ha sido un verdadero guía a lo largo de este proyecto, y quien a través de sus conocimientos, sabiduría y paciencia me ha ayudado a culminar con éxito el presente trabajo.

Y la segunda maestra, Máster Gladys Martínez porque a lo largo de mi carrera universitaria supo verdaderamente trascender en mí, a través de sus conocimientos y experiencia profesional.

DEDICATORIA

Sin duda alguna, este trabajo va dedicado desde lo más profundo de mi corazón a mi familia, quienes han sido el apoyo fundamental en todos los aspectos de mi vida:

Gracias papá y mamá por ser el ejemplo y orgullo más grande que

tengo, por su infinito apoyo, sus enseñanzas, su amor, su esfuerzo, su paciencia, su preocupación y su sacrificio para ayudarme a cumplir mis sueños, y hacer de mí la persona que soy.

Gracias hermano por ser también parte fundamental en la consecución de esta meta, por tu amor, tu preocupación, tu apoyo y tus ánimos para no dejarme caer.

A mis abuelitos: a mi abuelita Lidia a quien amo profundamente y tengo la dicha de tenerla junto a mí, a mi abuelito Glauco, mi abuelita Elsa y mi abuelito César a quienes extraño profundamente y que desde el cielo son mis ángeles, me cuidan y protegen desde allá arriba. Gracias abuelitos por su gran amor, su infinita paciencia, su ternura y sus grandes enseñanzas.

Y finalmente a todos quienes conforman mi numerosa familia, por ser parte importante de mi vida, que me motiva a diario a luchar para cumplir mis metas y sueños a nivel personal y profesional.

RESUMEN

A través del presente trabajo se da una pequeña muestra del valor que tiene la Gestión del Talento Humano a nivel organizacional; fundamentando el estudio de éste en uno de los cinco subsistemas que conforma la Administración del Talento Humano, como lo es el Análisis y Clasificación de Puestos.

De ésta forma a lo largo de la investigación y del desarrollo de éste trabajo se ha podido demostrar la importancia que tiene poseer un Clasificador de Puestos a nivel empresarial y más específicamente en una organización financiera que pertenece al Estado como lo es la Corporación Financiera Nacional; entidad que debido a algunos problemas que estaba presentando una de sus áreas más importantes (Gerencia Nacional de Concesión de Crédito), vio la necesidad de ejecutar este proyecto como un medio de solución a algunas de sus falencias.

Al concluir éste trabajo de investigación se tiene la satisfacción de haber entregado como producto final el “Clasificador de Puestos para el área de Concesión de Crédito de la Corporación Financiera Nacional- Quito”, mismo que ha sido aprobado por los Directivos de la Institución y ha sido la base sobre la cual se ha trabajado el Clasificador de Puestos de toda la Institución a nivel nacional.

ABSTRACT

Through the present work is given a small simple of the Human Resources in the organizational environment, basing the study in one of the five subsystems that make up Human Resources Administration, as is the Analysis and Classification of Positions.

In this way throughout the research and development of this work has been able to demonstrate the importance of having a Positional Classification in a company, more specifically in a state financial organization such as Corporación Financiera Nacional, because of some problems it was having in one of its most important area (National Grant Credit Management) was the need to implement this project as a means of solving some of its shortcomings.

At the conclusion of this research work have the satisfaction of having delivered as final product the "Sorter Area Seats" for Loan Granting on Corporación Financiera Nacional- Quito, which has been the approved by executives of the organization and is the basis on which are working the "Sorter Positions" throughout the national organization.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. Marco Teórico y Discusión Temática	4
2.1. ¿Qué es la gestión del Talento Humano?	4
2.2. Subsistemas del Talento Humano	6
2.2.1. Planificación del Talento Humano	6
2.2.2. Clasificación y Análisis de Puestos	8
2.2.3. Reclutamiento y Selección	10
2.2.4. Evaluación de Desempeño	12
2.2.5. Capacitación	13
2.3. ¿Qué es un Manual de Funciones?	14
2.4. Sustento Legal: LOSEP	16
2.4.1. Principios, ámbito y disposiciones	16
2.4.2. Del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público	17
2.5. Experiencia de Empresas: Nacional e Internacional	18
3. Objetivos	21
4. Hipótesis y Pregunta Directriz	22
5. Método	23
5.1. Tipo de Diseño y Enfoque	23
5.2. Contexto de la Investigación	25
5.3. Participantes	26

5.4. Recolección de datos	27
5.5. Procedimiento	29
5.6 Análisis de datos	31
6. Resultado	33
6.1. Tabulación de Datos encuesta Diagnóstico	35
7. Discusión y conclusiones	51
REFERENCIAS	53
ANEXOS	56

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano dentro del ámbito organizacional es un Sistema Integrado que se encuentra comprendido por cinco subsistemas; tales como lo son: Planificación, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Evaluación de Desempeño y Capacitación. Uno de estos subsistemas, como lo es el de Clasificación de Puestos ha sido trabajado en el presente trabajo de titulación.

Es importante mencionar que este trabajo, se ha desarrollado dentro de una Institución Estatal como lo es la Corporación Financiera Nacional (CFN) y fue planteado partiendo de la base fundamental de satisfacer una necesidad institucional.

Esta necesidad obedecía a que la Corporación Financiera Nacional no contaba con un Clasificador de Puestos en específico, que permita establecer de manera clara las tareas, actividades y responsabilidades de cada funcionario; situación que estaba generando que las actividades de cada servidor no sean lo debidamente organizadas y asumidas de forma adecuada en el desarrollo de las mismas, por lo que a su vez desembocó en problemas de diferente índole en las áreas y procesos que se llevan a cabo en la CFN como Institución Pública.

Al ser la Corporación Financiera Nacional una Institución extremadamente grande, se consideró importante desarrollar el presente trabajo exclusivamente con el área de Concesión de Crédito, ya que ésta es considerada el área base o medular de la Institución por su gran importancia para el desarrollo y funcionamiento como Organización.

Dentro del área de Concesión de Crédito en específico, el inconveniente que se comenzó a presentar y llamaba mucho la atención de los mandos Gerenciales de la Institución fue la lentitud en el Proceso de Crédito; tal es así que el

proceso de otorgamiento de un crédito a los clientes llegó a demorarse de 3 a 6 meses aproximadamente, cuando el periodo máximo considerado para otorgar un crédito es de 5 a 6 semanas.

De esta manera, lo que primero se hizo en este proyecto fue realizar un diagnóstico con el personal del área de Concesión de Crédito, éste diagnóstico se hizo a través de la aplicación de una encuesta a cada funcionario del área en mención. En este diagnóstico se obtuvo como principal resultado, que los funcionarios no tenían claras cuáles son sus actividades o funciones específicas, haciendo que muchas de ellas se mezclen, se repitan o simplemente se pasen por alto generando de esta manera conflictos y trabas en los procesos a su cargo.

Una vez realizado el diagnóstico, en el que se evidenció de manera clara que el principal problema era que los funcionarios no tenían claro sus actividades y funciones, se ratificó la necesidad de tener un Clasificador de Puestos o también conocido como Manual de Funciones, en el que se detalle a cabalidad las actividades, funciones, responsabilidades y ámbito de ejecución de cada servidor.

Es así como se procedió a realizar reuniones de trabajo con las jefaturas de la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito, con el fin de recopilar la información necesaria para la creación del Clasificador de Puestos del área de Concesión de Crédito, información que se obtuvo a través de la aplicación de una entrevista con las jefaturas antes mencionadas.

Después de obtener toda la información necesaria, se clasificó y organizó la información, obteniendo de esta manera el Manual de Funciones de la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito (Quito); este documento cuenta con la aprobación tanto de las jefaturas de ésta Gerencia Nacional como del Gerente General de la Institución.

Al tener ya elaborado el Manual de Funciones de la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito (Quito), se dictó una capacitación al personal que conforma el área de Concesión de Crédito de la ciudad de Quito con el fin de cumplir con el objetivo de difundir éste proyecto, capacitar a los funcionarios con respecto a sus funciones, actividades y responsabilidades; y posteriormente evaluar los efectos que éste proyecto trae en favor de la Corporación Financiera Nacional.

2. MARCO TEÓRICO Y DISCUSIÓN TEMÁTICA

2.1. ¿Qué es la Gestión del Talento Humano?

Iniciemos partiendo del concepto de la palabra “Gestionar”, misma que significa hacer diligencias encaminadas al logro. (La Enciclopedia, 2004. p. 6846)

La Gestión del Talento Humano es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para orientar, dirigir y desarrollar las capacidades del personal que forman parte de una organización; utilizando para esto varios procesos administrativos como lo son los subsistemas del Talento Humano, que trabajan interdependientemente y permiten administrar o gerenciar a todo el capital humano.

La Gestión del Talento Humano tiene varios objetivos como lo son:

- Trabajar en los valores y la cultura organizacional a través del establecimiento de políticas éticas y desarrollar comportamientos sociales responsables.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo a través de la autonomía que debe mantener el cliente interno para ejercer su rol.
- Administrar el cambio.
- Orientar la gestión hacia el aumento de la autorrealización y satisfacción.
- Proporcionar competitividad a la organización a través de potencializar las capacidades del personal y el desarrollo de sus habilidades y competencias.
- Ayudar a la organización a conseguir objetivos por medio del cumplimiento de la misión.
- Suministrar a la organización personal adecuado para ejercer sus funciones.

Para llegar a lo que actualmente abarca toda la concepción de Gestión del Talento Humano como tal, es importante mencionar todas las etapas y las visiones de transformación que ha tenido esta rama a lo largo de la historia a través de las épocas y acontecimientos que han surgido en la historia de la humanidad; de tal forma que podemos determinar cinco etapas en la Gestión del Talento Humano a lo largo de la historia:

Tabla 1

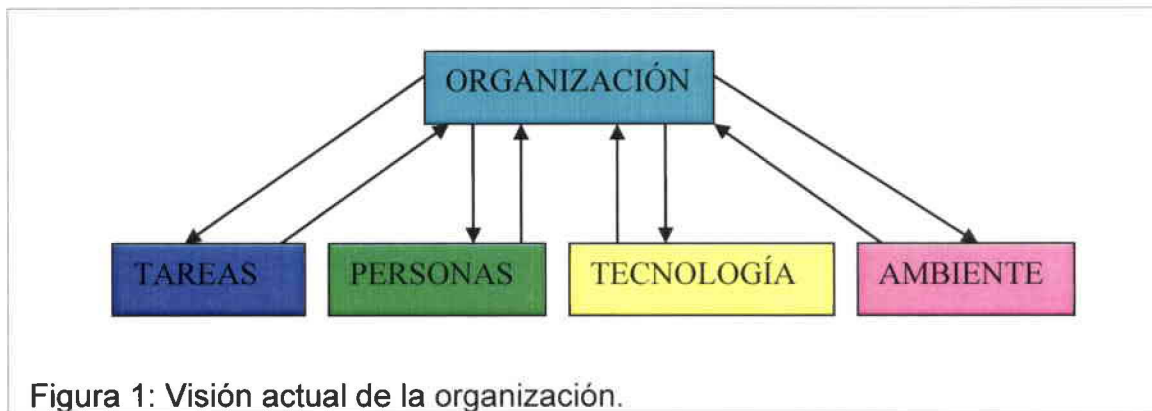
Etapas de la Gestión del Talento Humano a lo largo de la historia

1. Taylor	2. Visión Humanista	3. Énfasis en la Tecnología	4. Teoría Situacional	5. Visión Integral
División de trabajo y énfasis en las tareas para éxito de la organización	Énfasis en las personas, preocupación de capacitación, incentivos, reconocimiento y motivación	Aparecimiento de la TIC's, boom tecnológico y desplazamiento de fuerza laboral de personas	Influencia de factores internos y externos en el rendimiento laboral. Da origen a la cultura organizacional y clima laboral	Integración de todos los enfoques como parte importante de la organización que contribuye al éxito de ésta

Con todos estos antecedentes, hoy en día es imposible no reconocer el gran avance y el campo de acción que tiene la gestión del talento humano dentro del ámbito laboral. Así, podemos ver cómo en los últimos años se han desarrollado amplios y diversos enfoques en cuanto a la gestión del talento humano se refiere, tratando de esta manera de convertir a éste, en un proceso proactivo para las organizaciones dentro del ámbito tanto público como privado, con el fin de constituirse no solo como una herramienta de apoyo sino que pase a convertirse como área estratégica de la organización.

Es tan importante la Gestión del Talento Humano en la actualidad, que podemos ver como a lo largo de la historia ha dejado de ser una área cuyo objetivo básico radicaba únicamente en el control y supervisión de los empleados a convertirse en un área clave organizacionalmente hablando.

La gran competitividad que existe hoy en día a nivel global, la exigencia en la calidad de servicio que ofrecen las empresas, el apareamiento de las TICs (Tecnologías de la Información y de la Comunicación) y la diversidad de la fuerza laboral, han sido varias de las razones por las cuales el área de Talento Humano se ha convertido en un ente estratégico de las organizaciones.



Es importante mencionar que la Gestión del Talento Humano tiene dos pilares fundamentales; la parte técnica que es básicamente el conocimiento y la experiencia y la parte jurídica que son la leyes.

2.2: Subsistemas de Talento Humano

Se denomina subsistemas del Talento Humano porque formar parte del Sistema de Gestión del Talento Humano, estos Subsistemas constituyen básicamente los procesos sistemáticos en la gestión del talento humano, son cinco:

1. Planificación

2. Clasificación de puestos.
3. Reclutamiento y selección
4. Evaluación de desempeño
5. Capacitación.

La Corporación Financiera Nacional es una entidad pública por lo que es fundamental mencionar la definición que da la ley en el ámbito de la gestión Pública en cuanto a este tema: La LOSEP (Ley Orgánica del Servicio Público) define:

“Art. 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley”. (LOSEP, 2010. p. 41)

2.2.1. Planificación Talento Humano

La Planificación del Talento Humano constituye un proceso básico de la gestión del Talento Humano, es un plan táctico que lo que busca es prever las necesidades que tiene o podrá tener la organización en cuanto a requerimientos de personal; está directamente relacionado con la Planificación Estratégica y con la parte presupuestaria de la Institución.

A través de este subsistema se elabora un plan de trabajo que asegure que la organización podrá contar con el número de empleados necesarios para el desarrollo de las funciones de todas las áreas; de tal forma que éste se convierte en un aspecto importante en la administración del talento humano.

Mientras que para Chiavenato, la planificación de recursos humanos es un proceso que permite “situar el número adecuado de personas calificado en el puesto adecuado y en el momento adecuado.”

Los objetivos de la planificación son:

- Reducir costos.
- Mejorar procedimientos internos
- Proporcionar herramientas de evaluación.
- Fortalecer e incrementar el rol del área de Talento Humano.
- Optimizar el capital humano.

2.2.2. Clasificación y Análisis de puestos

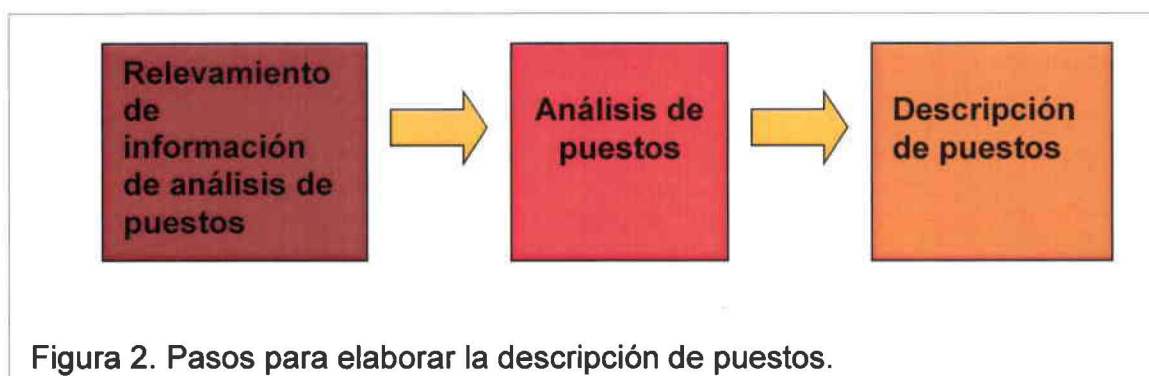
Este segundo subsistema ha sido la base para todo el desarrollo del presente trabajo; hay varios autores que hacen énfasis en este subsistema y del cual nos mencionan su importancia dentro del ámbito organizacional.

El subsistema de análisis y descripción de puestos consiste en una serie de procedimientos que se encarga de reunir, analizar y definir las tareas a realizar en los puestos de trabajo, cuáles son los requerimientos específicos, en qué contexto se deben efectuar las tareas y qué perfil requiere la persona a contratarse para una determinada posición (Marta Alles, 2008. p. 140)

El análisis, descripción y documentación de puestos es una técnica de recursos humanos que, de forma sintética, estructurada y clara, recoge la información básica de un puesto de trabajo en una organización determinada (Marta Alles, 2008. p. 140)

Este proceso es muy importante porque a la persona que ocupará el cargo le determina los lineamientos de sus funciones en cuanto a qué hacer y cómo hacer sus actividades. (Marta Alles, 2008. p. 140)

Para la realización de la descripción de puestos es importante en primer lugar definir cuáles son los puestos a relevar o crear, una vez que se fija esto se continua a la recolección de la información que se necesita para cada puesto de trabajo (detalle del nivel jerárquico, formación requerida, resultados esperados de la gestión a su cargo y según los recursos humanos que maneja; así como la relación entre los puestos paralelos y subordinados); posteriormente se debe confirmar la información recolectada, para finalizar realizar la descripción del puesto como tal.



Para realizar la descripción y análisis de cargos existen varios métodos que se pueden utilizar:

- **Entrevista:** Es un método que permite la obtención de datos directa, es sencillo y rápido, se la realiza al ocupante del puesto y se la puede realizar de tres formas: individual, grupal o con el jefe inmediato del cargo.
- **Cuestionario:** Se utilizan las mismas preguntas que en la entrevista, se realiza éstas preguntas de forma cerrada de tal manera que es un método más rápido al momento de la tabulación de los datos.
- **Observación directa:** El observador ve las tareas que realiza el ocupante del puesto y detalla todo en un formulario de observación. Generalmente es aplicada en los cargos más sencillos.
- **Mixta:** Es la utilización en conjunto de por lo menos dos de los métodos antes mencionados.

El momento de realizar la descripción del cargo inmediatamente estamos obteniendo lo que constituye el diseño del cargo; es decir establecemos el grado de responsabilidad de la persona dentro de sus funciones, las tareas que tiene a su cargo, cómo debe hacerlas, a quién reporta y quién le reporta a él/ella.

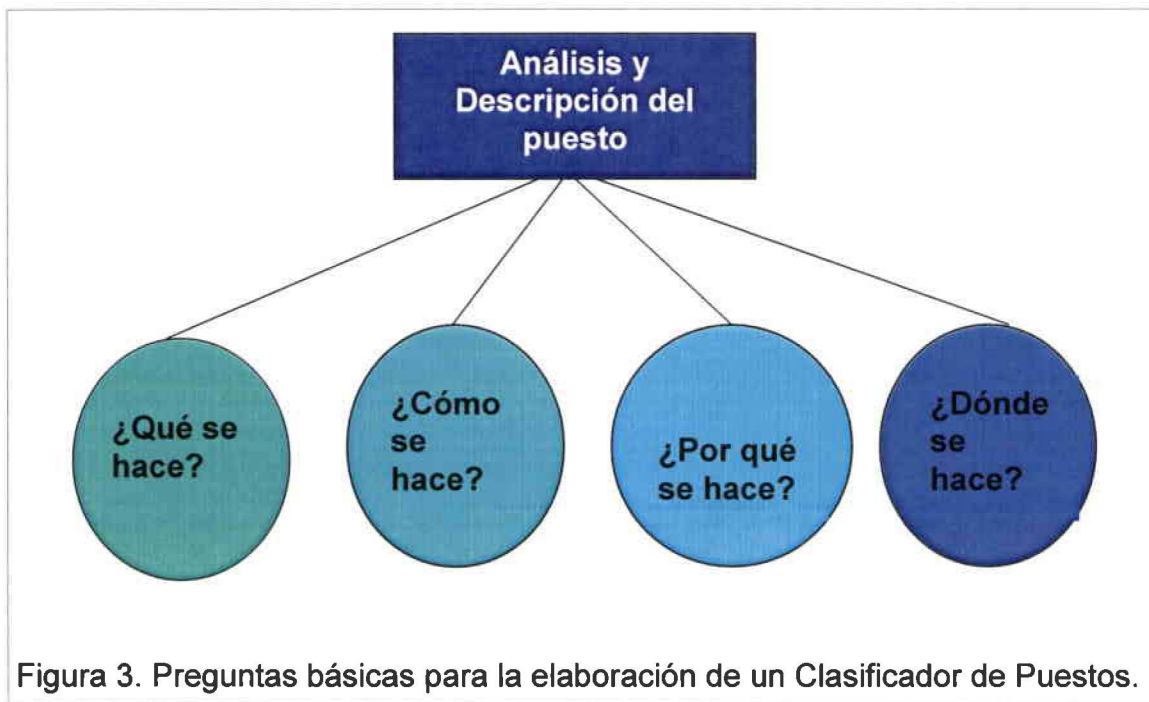


Figura 3. Preguntas básicas para la elaboración de un Clasificador de Puestos.

2.2.3. Reclutamiento y Selección

El Reclutamiento y Selección es otro de los Subsistemas que integra el Sistema Integrado de Recursos Humanos, parte directamente de lo trabajado y establecido en la Planificación del Talento Humano y en la Clasificación de Puestos, es decir es el siguiente paso en la tarea de la Administración del Talento Humano.

Este subsistema se conforma por dos fases; la primera que es el reclutamiento, misma que consiste en la convocatoria de candidatos a través de anuncios en medios de comunicación masivos, páginas web, etc, en el que se detalla el perfil requerido para la vacante.

En el proceso de reclutamiento se lo podría llamar como una etapa de precalificación de los candidatos que han aplicado a la vacante que tiene la organización, en esta etapa se identifica a los candidatos más idóneos para ocupar el cargo requerido.

Una vez identificados los candidatos que cumplen el perfil solicitado, se pasa a la siguiente fase que es la selección; en esta fase se aplican varias técnicas que nos ayudarán a determinar qué candidato es el adecuado para ocupar el cargo que se dispone en la organización.

Las técnicas que nos permiten realizar la selección del personal son:

- **Entrevista:** A través de preguntas se busca conocer la experiencia del candidato en cuanto a cargos similares, es una de las técnicas que proporciona mucha información, ya que a través de la realización de preguntas permite ahondar en ciertos aspectos de interés para la organización, además de que permite al entrevistador captar el lenguaje no verbal que utiliza el entrevistado, del cual se obtiene información que ninguna otra técnica puede proporcionar.
- **Pruebas psicométricas:** Consiste en la aplicación de diferentes baterías que permite identificar las aptitudes del candidato, sea a nivel verbal, numérico, trabajo bajo presión, personalidad, capacidad de realizar varias cosas a la vez, orientación al servicio al cliente, etc.

A través de estas pruebas también podemos confirmar información que obtuvimos a través de la entrevista.

- **Pruebas técnicas:** Es la aplicación de pruebas específicas al cargo que se está buscando, es decir van directamente relacionadas con el conocimiento de las actividades, procesos, normativas y leyes que se necesitan para ejercer el cargo.

- **Simulaciones:** Se les coloca a los candidatos en un caso hipotético dentro de la organización, con el fin de determinar las competencias de los candidatos.

Una vez aplicadas las técnicas se procede a elaborar el informe de cada uno de los candidatos evaluados; de esta manera se logra determinar quién es el candidato que se encuentra más apto para ser contratado.

El proceso de selección como tal es muy importante dentro de la organización ya a través de se incorpora al capital humano que conforma la organización, capital que estará a cargo de la consecución de las metas planteadas por la organización; es decir éste proceso va a estar directamente relacionado con el éxito de la organización.

2.2.4. Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño es un proceso a través de cual lo que se busca es realizar un análisis del desempeño que ha tenido el empleado en cuanto a sus funciones de acuerdo a su cargo, así como el cumplimiento de la normatividad establecida por la organización por medio de sus Manuales, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.

Dentro de éste proceso lo que se busca es establecer como ha sido el desempeño de cada empleado, su manera de relacionarse con sus pares de trabajo y sus jefes, y de esta forma poder obtener cuáles han sido sus aciertos y cuáles han sido sus falencias, con el fin de poder otorgarles una retroalimentación global de su desempeño en general que permita posteriormente potencializar el trabajo de cada uno a través de recomendaciones de mejora que permitan un desenvolvimiento más óptimo, así como el reconocimiento de los logros del empleado dentro de la organización, de tal forma que incentiven su compromiso de trabajo con la empresa.

Otro aspecto importante de la Evaluación de Desempeño es que permitirá detectar las necesidades de capacitación de su contingente humano, aspecto que ayudará de manera fundamental el momento de realizar uno de los planes operativos que tiene a cargo el área de Talento Humano como lo es el Plan de Capacitación.

En base a este proceso también se podrá definir ascensos o terminación de contratos de los empleados de ser el caso.

Cabe recalcar que la evaluación de desempeño debe ser totalmente objetiva y debe realizarse acorde al perfil del puesto; se la debe realizar cada semestre o cada año, dependiendo de la organización.

2.2.5. Capacitación

En el mundo actual, donde la globalización y el desarrollo de las ciencias y la tecnología es manera diaria, es imposible no estar en constante investigación aprendizaje; es por eso que el quinto y último subsistema de la Gestión del Talento Humano corresponde a lo que llamamos Capacitación.

Se define como capacitación al conjunto de procesos que permiten la obtención de conocimientos y a su vez generan el desarrollo de competencias y habilidades que permiten el mejor desenvolvimiento en nuestra área de trabajo.

La capacitación es un aspecto clave dentro del ámbito empresarial ya que a través de ésta se brinda a los empleados las herramientas necesarias en cuanto a técnicas, conocimientos y métodos para optimizar su trabajo, de tal forma que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. La capacitación no solo busca incrementar la productividad, sino que aumenta la motivación del personal y genera empleados competitivos, por lo que debe ser vista a nivel organizacional no como un gasto sino como una inversión. Esta inversión podrá ser evaluada.

Para manejar de manera adecuada el tema de capacitación dentro de la organización, es indispensable seguir varias fases:

Detectar las necesidades de capacitación: Se las obtiene directamente de la Evaluación de Desempeño.

1. Determinar la partida presupuestaria: Identificar con cuánto dinero se cuenta para poder ejecutar diferentes proyectos de capacitación.
2. Identificado las necesidades de capacitación y el dinero con el que se cuenta presupuestariamente, se procede a establecer las capacitaciones a dictarse por área, por persona; ya sea que se realice programas de capacitaciones "in house" o de manera abierta a través de las empresas ofertantes de capacitación.
3. Ejecución del Plan de Capacitación: Se debe concretar a lo largo del año las capacitaciones que fueron planificadas en el plan.
4. Evaluación: Determinar los efectos que ha tenido las capacitaciones ejecutadas. Se debe ver el impacto que ha tenido la capacitación en favor del empleado y a su vez de la organización. En esta fase se elabora la medición del ROI (Retorno de la Inversión).

2.3. ¿Qué es un Manual de Funciones o Clasificador de Puestos?

Se puede definir al Manual de Funciones como la síntesis que detalla las funciones y actividades que deben ser cumplidas por los empleados de acuerdo a su cargo. En el Manual de Funciones deberán constar los objetivos del cargo, actividades, funciones, formación académica requerida, experiencia, capacitación y en qué nivel se encuentra dentro de la estructura de la Organización.

Un Manual de Funciones es un documento a través de cual la organización especifica los requisitos para ejercer un determinado cargo, determina cómo

será la interacción entre empleados y jefaturas, así como las responsabilidades y funciones.

Es considerado un instrumento eficaz en el desenvolvimiento de la organización ya que a través de éste se logra determinar y delimitar los campos de acción de cada área que conforma la organización, así como de cada puesto de trabajo.

Se han considerado necesarios y fundamentales los puntos de vista de diferentes autores especialistas en la Gestión del Talento Humano con respecto al Manual de Funciones o Diseño de Cargos como también es conocido este proceso; y es así como se ha ratificado la concepción acerca de la importancia que tiene establecer un Clasificador de Puestos en una organización.

Para el autor Mondy (1997) "el diseño de un Clasificador de Puestos o Manual de Funciones consiste en determinar las actividades específicas que el trabajador debe desarrollar en el puesto asignado de trabajo".

"El Diseño de Cargos o Manual de funciones es la especificación del contenido del cargo, es el establecimiento de los métodos de trabajo y su relación con los demás cargos para cumplir con los objetivos organizacionales que se tenga". (Chiavenato, 2002. p. 256)

"El Manual de Funciones es un instrumento de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área y puesto de trabajo, el mismo que contiene la información sobre las funciones de cada persona ocupante del cargo; es decir bajo este concepto se puede decir que dentro del Diseño de Cargos, lo que se hace es establecer cuáles son las actividades de cada persona, sus deberes, responsabilidades y su ámbito de interacción y ejecución como miembros de la organización" (Fernández, 2004. p. 15)

El mejor diagnóstico es aquel que responda al diseño óptimo de cada plaza ocupacional, analizada individualmente, y que permita al conjunto de la organización alcanzar la armonía y el máximo rendimiento. (Joseph Raventos, 2004, p.16).

2.4. Sustento Legal de la elaboración del Clasificador de Puestos o Manual de Funciones: Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

La Ley Orgánica de Servicio Público fue publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 y rige partir del 6 de Octubre de 2010 y nace como reemplazo de la LOSCCA (Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público).

2.4.1. Principios, ámbito y disposiciones fundamentales:

“Art. 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación”.

“Art. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”.

● **“Art. 3.- Ámbito.-** Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos”. (LOSEP, 2010, p. 3)

2.4.2. Del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público:

● **“Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.-** El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada

●

puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos”. (LOSEP, 2010. p.45)

2.5. Experiencias de Empresas: Nacional e Internacional.

Tanta es la importancia a nivel organizacional de contar con un Manual de Funciones que apoye y sustente claramente las funciones de cada área y cada puesto con el fin de poder elaborar un trabajo sistemático que garantice el éxito de las organizaciones, que son varias las empresas que han decidido trabajar en la implementación del Manual de Funciones dentro de su organización.

En tal sentido se ha recogido los testimonios de las siguientes empresas:

- **Sandra Molina: Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.-**

“La realización del Manual Orgánico Funcional para la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. se ha desarrollado en base al diagnóstico realizado en la Empresa Eléctrica en donde el Manual Orgánico Funcional se encuentra desactualizado y por ello existen algunos problemas como duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención a los clientes, la causa es por el desconocimiento de los procedimientos administrativos, es decir porque no están con el Manual Orgánico Funcional.” (Sandra Molina, 2010, p. 11)

- **Isadora Carrera: Área de Gestión Estratégica del Ministerio de Salud Pública del Ecuador.-**

“Al ser el segundo Ministerio más grande del Ecuador, con un número total de 65.000 empleados a nivel nacional, nos hemos visto enfrentados a múltiples problemas de carácter administrativo y al hacer un análisis de las posibles fallas que estábamos teniendo nos dimos cuenta que no contábamos con un Manual Orgánico Funcional que sea nuestra guía, una

biblia por así decirlo, que nos determine actividades y funciones de cada área que comprende el Ministerio de Salud; es por eso que recientemente hemos decidido comenzar a trabajar en el levantamiento de este Manual, con el fin no solo de establecer las funciones de cada cargo sino que ésta será la base que nos permitirá iniciar los Concursos de Méritos y Oposición próximamente.”

- **Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C (BANSEFI) México DF- México.-**

“La eficiencia en cualquier Institución, sólo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que la integran, así como de las actividades que se deben llevar a cabo para el logro de sus objetivos.

Lo anterior a través del establecimiento de una estructura acorde al giro, magnitud, recursos y objetivos de la Institución. Es por ello que requiere de la elaboración del Manual General de Organización, el cual establece el Organigrama General del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI), mostrando los niveles jerárquicos que conforman su estructura y la agrupación de actividades en las Unidades Administrativas que la integran y la interrelación de las mismas.” (BANSEFI, 2012. p. 3)

- **Empresa Aerocentro de Servicios C.A, Caracas, Charallave Estado Bolivariano de Miranda.-**

“Del análisis realizado se desprende que existe la carencia de un manual de normas y procedimiento que permita y facilite la aplicación de los procedimientos administrativos adecuados al momento de ejecutar las tareas diarias inherentes al talento humano” (Anónimo, 2009. p. 4)

- **Beatriz Elena González Manjarrez y Liliana Toro Osorio: A través de su trabajo “Manual de Funciones y Procedimientos de la Planta Piloto de Alimentos de la Universidad de Quindío con base en la Norma ISO 9001-2000”, Pereira- Colombia, indican.-**

“La planta Piloto de Alimentos de la Universidad del Quindío carece de un manual de funciones y procedimientos que pueda servir de guía a los empleados para cumplir con las funciones asignadas en cada área de manera ordenada y sistemática, que también sirva para desarrollar programas de capacitación, guías de trabajo...”

“El conocimiento de las funciones y procedimientos a realizar por parte de un empleado en una organización es vital en el proceso de calidad que a largo plazo se verá reflejado en la satisfacción tanto de los clientes internos como externos”

“Uno de los objetivos del Manual consiste en buscar el equilibrio y la armonía del trabajador con la competitividad de la empresa, por lo que es vital encontrar el acoplamiento óptimo entre empleado y puesto de trabajo.”
(González y Toro, 2009. P. 15)

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar el levantamiento de un diagnóstico para la creación del Clasificador de Puestos en el área de Concesión de Crédito de la Corporación Financiera Nacional Oficina Quito.

Objetivos Específicos.

- Determinar el nivel de conocimiento de las funciones y tareas por parte del personal del área de crédito.
- Elaborar un Clasificador de Puestos para el área de Concesión de Crédito de CFN Quito.
- Capacitar al personal del área de Concesión de Crédito en el adecuado manejo del clasificador de puestos.

4. HIPOTESIS Y PREGUNTA DIRECTRIZ.

Hipótesis:

El desconocimiento de las funciones y actividades por parte de los funcionarios de la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito provoca duplicidad de actividades dentro del proceso de otorgamiento de crédito.

Pregunta Directriz:

¿La presencia de un Clasificador de Puestos incide dentro del proceso de otorgamiento de crédito?

5. MÉTODO

5.1. TIPO DE DISEÑO Y ENFOQUE

Tipo de investigación:

El presente trabajo se ha desarrollado a través de un tipo de investigación descriptiva.

“Los estudios descriptivos miden de forma independiente las variables y aun cuando no se formulen hipótesis, tales variables aparecen enunciadas en los objetivos de investigación” (Arias, Fidias; 1999. p. 107).

La investigación descriptiva “es el tipo de investigación concluyente que tiene como objetivo principal la descripción de algo, generalmente las características o funciones del problema en cuestión” (Malhorta, 1997, p. 90).

La investigación descriptiva parte de una hipótesis, es aquella que como su nombre lo indica, a través de la descripción de las actividades, procesos y personas lo que busca es conocer las situaciones sobresalientes dentro de un contexto en específico.

Este tipo de investigación va más allá de solo una recolección de datos, ya que lo que se busca es poder identificar la relación entre las variables existentes en el contexto de estudio; es así que una vez recolectado los datos el investigador procede a la tabulación de los mismos para posteriormente analizar los resultados y obtener que las condiciones que generen un conocimiento.

A este tipo de investigación también se la conoce como investigación estadística. (Ávila Baray, H, 2006. edición electrónica).

Con los antecedentes previamente mencionados, este trabajo es de tipo descriptivo ya que en primera instancia a través del diagnóstico realizado lo

que se ha hecho es explorar y a la vez describir cuáles son los hechos que provocan una falencia dentro del proceso de otorgamiento de crédito; y posteriormente a través de la Creación del Clasificador de Puestos se describe las actividades, funciones y responsabilidades de cada cargo del área de Concesión de Crédito.

Enfoque de la investigación:

El enfoque de la investigación utilizado en este trabajo es el enfoque cuantitativo con alcance descriptivo y algunas herramientas de carácter cualitativo.

“La metodología cuantitativa es aquella que permite examinar los datos de manera científica, o más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística”. (Hernández et al, 2003. p.7)

El enfoque cualitativo de la investigación “por lo común, se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación. A veces, pero no necesariamente, se prueban hipótesis. Con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones” (Hernández et al, 2003. p.5)

El enfoque de carácter cualitativo es comúnmente utilizado en las investigaciones de tipo social, cuyo objetivo principal es la descripción de las cualidades de los elementos que abarcan un determinado comportamiento; es decir busca establecer el porqué de una situación través de la toma de muestras reducidas como por ejemplo la observación de grupos pequeños de población. (Aravena et al, 2006. p.39)

La investigación cualitativa no busca exactitud, ni probar ni medir los acontecimientos sino alcanzar un conocimiento profundo del contexto para poder definir tantas cualidades como sea posible. (Hernández et al, 2003. p.5)

El enfoque cualitativo tiene ciertas características importantes como lo son:

- No tiene reglas de procedimiento específicas, por lo que la recolección de datos no es determinante.
- Es inductiva
- Se puede obtener información que no se tenía previsto
- Obtiene datos por medio de la interacción del investigador con los grupos de estudio.
- Considera al fenómeno como un todo (Aravena et al, 2006. p.40)

5.2. CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÓN

El contexto de la investigación fue realizado en la Corporación Financiera Nacional.

La Corporación Financiera Nacional (CFN) creada en el país para ejercer las funciones de un brazo ejecutor de las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional, actúa enmarcada en los grandes objetivos nacionales en procura de lograr cambios sustanciales que generen mayor estabilidad en los agentes económicos y propicien la inversión nacional y extranjera.

La CFN tuvo su origen en la Comisión Nacional de Valores, creada el 14 de julio de 1955 como una entidad financiera con atribuciones para comprar y vender títulos de crédito, cédulas hipotecarias y otros instrumentos financieros, establecer Bolsas de Comercio y participar en capitales-semilla destinados a promover el desarrollo económico del país. Posteriormente, el 11 de agosto de 1964, mediante Decreto No. 1726, el Gobierno en ejercicio consagró la creación de la actual Institución bajo la denominación de Comisión de Valores –

Corporación Financiera Nacional, CV-CFN, cuyo rol fundamental es el financiamiento de las actividades productivas a través del crédito directo a corto, mediano y largo plazo. Durante el lapso trascendido, la CFN ha buscado con el mayor grado de eficiencia y responsabilidad la importante misión que le fue encomendada, logrando el fomento de importantes sectores productivos como la industria, la exportación de productos no tradicionales, la participación accionaria en empresas prioritarias para el desarrollo del país y la creación de cientos de miles de plazas de trabajo.

5.3. PARTICIPANTES:

Como lo mencioné en la introducción, éste trabajo fue planteado para ser desarrollado debido a una necesidad institucional. La CFN después de pasar por un gran crecimiento en los últimos cuatro años y después de notar que se estaban viviendo ciertas falencias en los procesos de trabajo de los funcionarios de las áreas de Crédito, se determinó la necesidad de crear un Manual de Funciones o Clasificador de puestos, es por eso que este proyecto se fundamentó en la creación del Clasificador de Puestos para el área de Concesión de Crédito. Se escogió específicamente la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito porque ésta área es la que se constituye como base de la organización, ya que la razón de ser en sí de la CFN es el crédito enfocado 100% al desarrollo productivo del país y no créditos de tipo comercial como lo manejan las instituciones bancarias.

Con este antecedente, para el desarrollo del presente trabajo se trabajó con 30 funcionarios de la Corporación Financiera Nacional de la oficina Quito, específicamente de la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito.

De los 30 funcionarios que constituyen la muestra de este trabajo, 17 funcionarios pertenecen a la Subgerencia Nacional de Crédito de Primer Piso, 7 funcionarios a la Subgerencia Nacional de Crédito de Segundo Piso y 6

funcionarios de la Subgerencia Nacional de Transporte y Programas Especiales.

Es importante mencionar que también se trabajó con un grupo de 5 funcionarios de las tres áreas antes mencionadas para realizar el piloto de la encuesta de diagnóstico (3 funcionarios de la Subgerencia Nacional de Crédito Primer Piso, 1 funcionario de la Subgerencia Nacional de Crédito de Segundo Piso y 1 funcionario de la Subgerencia de la Subgerencia Nacional de Transporte) con el fin de poder determinar si la encuesta realizada era lo suficientemente clara y comprendida para su respuesta.

Este grupo de 5 personas que formaron parte del piloto de la encuesta de diagnóstico, no fueron tomadas en cuenta como parte de la muestra en la aplicación de la encuesta de diagnóstico oficial para el posterior levantamiento del Manual de Funciones.

5.4. RECOLECCION DE DATOS

Para la recolección de datos se manejaron dos técnicas básicas como lo son:

- Encuesta
- Entrevista.

En lo que se refiere a la encuesta, ésta fue diseñada abordando varias esferas de la organización a través del planteamiento de siete preguntas que abordaron éstas esferas tal y como lo son:

- Conocimiento de los funcionarios en cuanto a sus tareas y funciones.
- Conocimiento de los funcionarios en lo que se refiere a lo que la Institución espera de ellos.
- Clima Laboral
- Capacitación técnica
- Capacitación específica.

- Claridad del personal en cuanto al procedimiento de sus cargos.
- Aspectos que los funcionarios consideran la organización debe mejorar, entre ellos se dio las opciones de; tecnología, salarios, ambiente laboral, planes de carrera y capacitación.

Cada pregunta contiene 4 escalas para ser respondida y evitar que se den respuestas totalmente abiertas, hecho que dificultaría la tabulación de los resultados. Las cuatro escalas de respuestas son:

4. Totalmente de acuerdo
3. Medianamente de acuerdo
2. Ligeramente de acuerdo
1. En desacuerdo.

Ésta encuesta en el primer momento que fue diseñada, se la aplicó como una encuesta piloto, con el fin de poder determinar si era lo suficientemente clara para los encuestados.

Una vez ya realizado el piloto y aclarado únicamente el punto de capacitación que estaba muy general, se procedió a la aplicación de la encuesta a los 30 funcionarios.

Es importante mencionar que la aplicación de la encuesta sirvió para ratificar la necesidad primordial como Institución de crear un Clasificador de Puestos, además de poder detectar otros puntos que como organización deberá tomar en cuenta para mejorar y fortalecer.

Por otra parte, en cuanto a la entrevista; ésta fue diseñada para poder obtener la información para la creación del Clasificador de Puestos; es decir se consideraron todos los aspectos que un Manual de Funciones debe tener como lo son:

- Identificación General (Denominación del Puesto, División a la que pertenece, Gerencia/ Subgerencia/ Departamento y ubicación geográfica.
- Misión del puesto.
- Atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto.
- Actividades esenciales.
- Rol del puesto (No profesional, Profesional, Directivo)
- Instrucción Formal
- Especificidad y Contenido de la Experiencia.
- Manejo de Software.
- Manejo de Idiomas.
- Conocimientos para el desempeño del puesto.
- Ubicación del puesto en el Organigrama
- Competencias Técnicas y Universales.

La entrevista fue aplicada en conjunto únicamente con las jefaturas quienes conforman la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito, ya que por su conocimiento y experiencia pueden determinar que hace y cómo lo hace cada quién en las diferentes instancias del proceso de crédito. La entrevista fue dirigida y administrada directamente por la autora del presente trabajo con los ejecutivos que ejercen las jefaturas, de tal manera que los aportes y las intervenciones fueron moderados por la persona antes mencionada.

5.5. PROCEDIMIENTO

Al tener claro que se trabajaría en exclusiva con el personal que conforma la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito, se determinó que al ser un grupo de únicamente 35 (treinta y cinco) personas, se tomaría el universo como muestra del trabajo.

Una vez que se diseñó en primera instancia la encuesta que sirvió como diagnóstico, lo primero que se hizo fue tomar a 5 funcionarios para aplicar una prueba piloto y determinar si estaba completamente clara para poder ser

aplicada de manera correcta, o si se necesitaba realizar algún cambio o ajuste para que sea el instrumento correcto en el momento de la aplicación.

Al realizar la prueba piloto de la encuesta se pudo evidenciar que al mencionar la esfera de capacitación estaba siendo muy general y los funcionarios no tenían claro si se refería a la capacitación técnica o a la capacitación específica; es por eso que una vez realizado este piloto se dividió en estos dos ítems al tema de capacitación, con el fin de que no se cree entre las personas encuestadas ésta confusión.

Ya con esta modificación, se aplicó el instrumento a los 30 funcionarios; como se lo mencionó anteriormente, los cinco (5) funcionarios que fueron tomados para el piloto no fueron considerados posteriormente para la encuesta final, ya que al tener conocimiento previo de las preguntas a realizarse se perdería la objetividad de la encuesta.

Cabe recalcar que ya en la aplicación de la encuesta a las treinta (30) personas no se presentó ningún problema, por lo que la obtención de la información se lo realizó satisfactoriamente.

En lo que respecta a la entrevista, una vez que la entrevista fue diseñada, y junto con el conforme de la Subgerente Nacional de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y del tutor a cargo del presente trabajo, se procedió a convocar a las diferentes jefaturas que conforman el área de Concesión de Crédito con el fin de poder obtener la información necesaria de acuerdo con el cargo del cual se necesitaba levantar la información.

A lo largo de la ejecución de las entrevistas tampoco se presentaron problemas que deban ser enfrentados; ya que las inquietudes que se pudieron presentar fueron solventadas en el proceso de la aplicación de las entrevistas debido a que éstas fueron administradas directamente por la autora del trabajo.

5.6. ANALISIS DE DATOS

En lo que se refiere a las encuestas, la información se tabuló a través de la utilización del Programa Informático Excel 2010, en donde se sacó el porcentaje de respuestas de las siete preguntas, cada una con sus 4 escalas. De tal forma que se pudo determinar cuál de las siete esferas estudiadas tuvo más peso.

En relación con las entrevistas lo que se hizo fue tomar en cuenta todas las respuestas y opiniones de cada jefatura, una vez que cada uno aportó se revisaron todos los aportes, se tomaron los datos que fueron mencionados en repetidas ocasiones por cada uno de los jefes y en conjunto con los integrantes de la entrevista se clasificó la información para acordar en una sola respuesta con el conforme de cada jefatura.

Finalmente con respecto a la capacitación del personal de la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito en Quito, se preparó una exposición con la herramienta Power Point, una presentación en el que se detalló la información del Manual de Funciones que se creó para que los funcionarios conozcan a cabalidad y de manera clara sus actividades, funciones y responsabilidades de su cargo. Ésta capacitación se llevó a cabo en las instalaciones de la CFN Quito, específicamente en la Sala de Directorio y asistieron todos quienes conforman la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito- oficina Quito, así como el señor Gerente General, señor Sugerente General, señora Subgerente Nacional de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, señor Gerente División Fomento y Crédito y señor Gerente División Administrativa.

Posterior a la capacitación se procedió a aplicar a los funcionarios de la Gerencia Nacional de Administración de Crédito la misma encuesta que se manejó para el diagnóstico; con el fin de poder establecer si ya realizado todo este proceso de creación del Clasificador de Puestos y su capacitación al personal del área antes mencionada, hubo o no mejoras en los aspectos que

el diagnóstico evidenció como puntos débiles, mismos que principalmente fueron la falta de conocimiento de las funciones por parte de los colaboradores y la duplicidad de las actividades entre ellos. La tabulación de datos para esta encuesta fue la misma que para el diagnóstico; y al realizar este proceso de encuesta post- capacitación se obtuvo como resultado que la mayoría de los funcionarios del área ahora si tienen claro sus funciones, actividades y tareas; de la misma forma que consideran que ya casi no se duplican las funciones al realizar su trabajo.

6. RESULTADOS

Al llegar a éste punto, es grato y a la vez satisfactorio poder indicar que todos los objetivos que se plantearon al iniciar éste trabajo han sido cumplidos a cabalidad.

Partiendo desde el proceso de levantamiento de un diagnóstico de la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito, misma que permitió a la vez cumplir con uno de los objetivos específicos planteados que fue poder determinar qué nivel de conocimiento sobre sus actividades y tareas tenían los funcionarios del área en mención.

Con los datos obtenidos del levantamiento del diagnóstico, se procedió a elaborar todo el proceso que al final dio como resultado la Creación del Clasificador de Puestos para la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito Quito; proceso que sirve para demostrar el cumplimiento de otro de los objetivos planteados, y que a su vez sirvió para dar cumplimiento al último objetivo específico de éste trabajo, capacitar al personal sobre el Clasificador de Puestos.

De esta manera podemos indicar que la hipótesis planteada al inicio del trabajo ha sido sustentada a través de todo el proceso de desarrollo del presente trabajo de investigación.

Adicionalmente, es importante mencionar que con la elaboración del presente trabajo, no solamente se ha llegado a cumplir con los objetivos planteados dentro del mismo; sino que a nivel Institucional para la Corporación Financiera Nacional, el presente trabajo constituye la herramienta base que permite tener una organización con una estructura clara y bien definida en donde cada funcionario que integra la Institución sepa con claridad cuál es su posición dentro del organigrama institucional.

Simultáneamente, el Clasificador de Puestos permitirá el buen manejo y desarrollo de todos los subsistemas de la Gestión del Talento Humano. Es decir, permitirá que la CFN inicie haciendo una adecuada Planificación del Talento Humano ya que con el Clasificador de Puestos podrá determinar exactamente las necesidades de personal de acuerdo a cada área; además que el Clasificador de Puestos permitirá un adecuado proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, ya que al contar con los perfiles correcta y estrictamente definidos se buscará la persona que se acople al perfil que se requiere.

De la misma forma permitirá manejar un adecuado proceso de Capacitación ya que a través del Clasificador de Puestos la CFN, sabrá como enfocar su presupuesto anual de capacitación a los temas que necesitan ser abarcados por cada cargo, de tal manera que la capacitación impartida sea realmente una inversión y no un gasto de Institución.

Así también, permitirá que el momento de realizar la Evaluación de Desempeño ésta proceso sea manejado de manera totalmente objetiva, ya que el Clasificador de Puestos será la base para determinar si el funcionario cumplió o no con las funciones a su cargo.

Y por último, el Clasificador de Puestos ayudará de manera directa para poder desarrollar un Plan de Carrera apropiado para cada funcionario.

Los resultados de los puntos antes mencionados se los detalla a continuación:

6.1. TABULACION DE DATOS ENCUESTA DIAGNÓSTICO

No. De Encuestados en total: 30

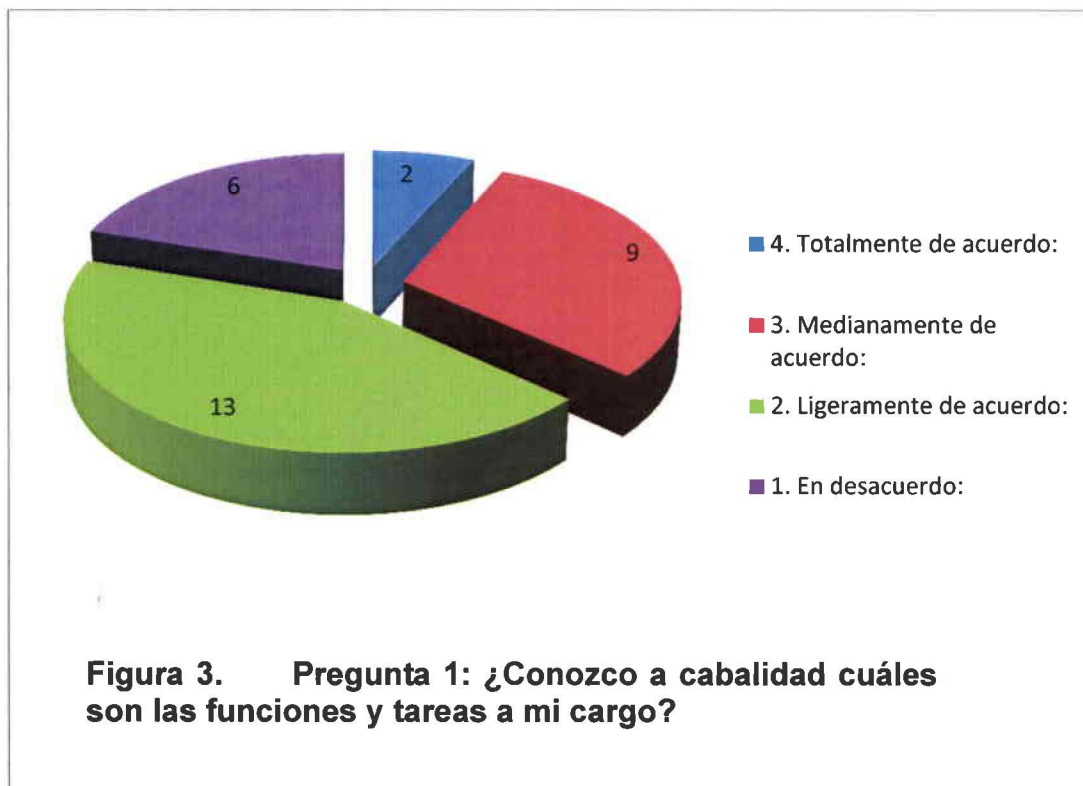
No. Encuestados Crédito Primer Piso: 17

No. Encuestados Crédito Segundo Piso: 7

No. Encuestados Transporte y Programas Especiales: 6

Pregunta 1. ¿Conozco a cabalidad cuáles son las funciones y tareas a mi cargo?

4. Totalmente de acuerdo: 2 Porcentaje: 6.67%
3. Medianamente de acuerdo: 9 Porcentaje: 30%
2. Ligeramente de acuerdo: 13 Porcentaje: 43.33%
1. En desacuerdo: 6 Porcentaje: 20%



Pregunta 2. ¿Conozco con certeza lo que la Institución espera de mí?

- 4. Totalmente de acuerdo: 1 Porcentaje: 3.33%
- 3. Medianamente de acuerdo: 7 Porcentaje: 23.33%
- 2. Ligeramente de acuerdo: 16 Porcentaje: 53.33%
- 1. En desacuerdo: 6 Porcentaje: 20%

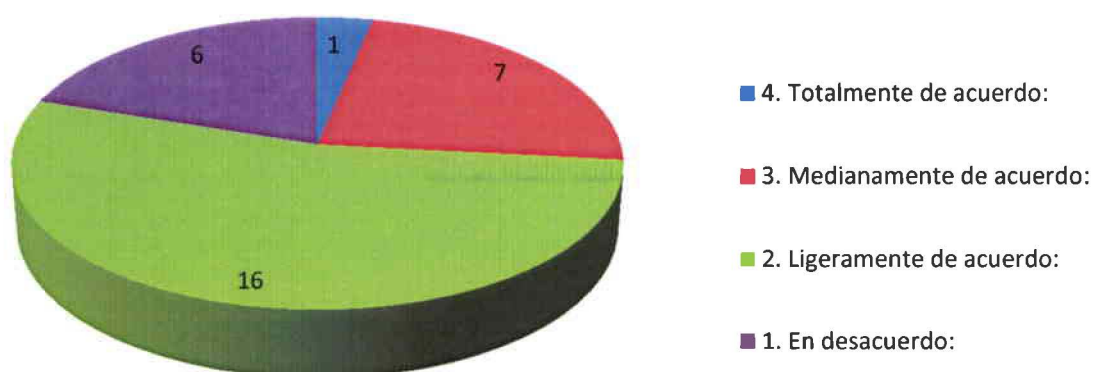
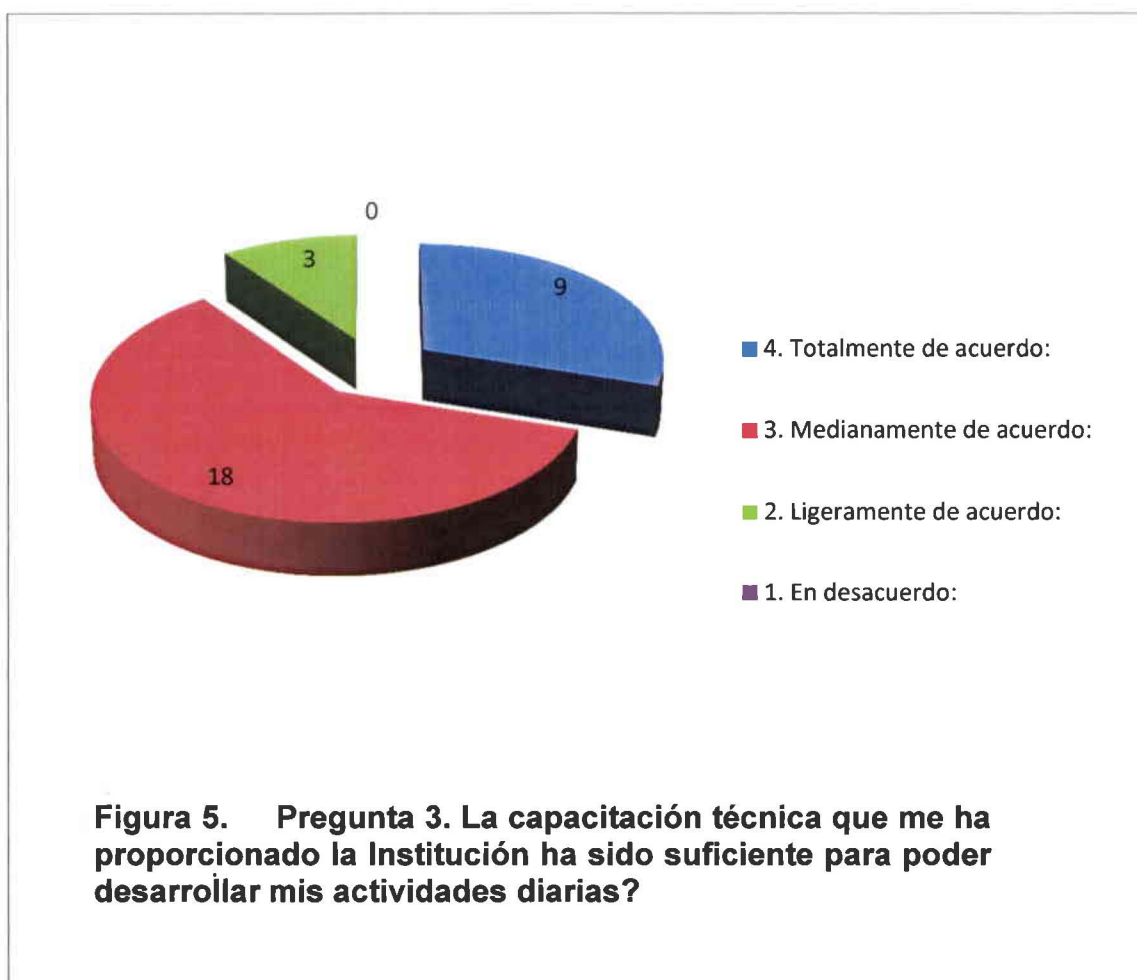


Figura 4. Pregunta 2: ¿ Conozco con certeza lo que la Institución espera de mí?

Pregunta 3. ¿La capacitación técnica que me ha proporcionado la Institución ha sido suficiente para poder desarrollar las actividades que corresponden a mi cargo?

- 4. Totalmente de acuerdo: 9 Porcentaje: 30%
- 3. Medianamente de acuerdo: 18 Porcentaje: 60%
- 2. Ligeramente de acuerdo: 3 Porcentaje: 10%
- 1. En desacuerdo: 0 Porcentaje: 0%



Pregunta 4.¿ Dentro de mi área de trabajo, las funciones y tareas están claramente definidas, de tal manera que no se duplican las funciones entre quienes conformamos el área?

- 4. Totalmente de acuerdo: 1 Porcentaje: 3.33%
- 3. Medianamente de acuerdo: 6 Porcentaje: 20%
- 2. Ligeramente de acuerdo: 18 Porcentaje: 60%
- 1. En desacuerdo: 5 Porcentaje: 16.67%

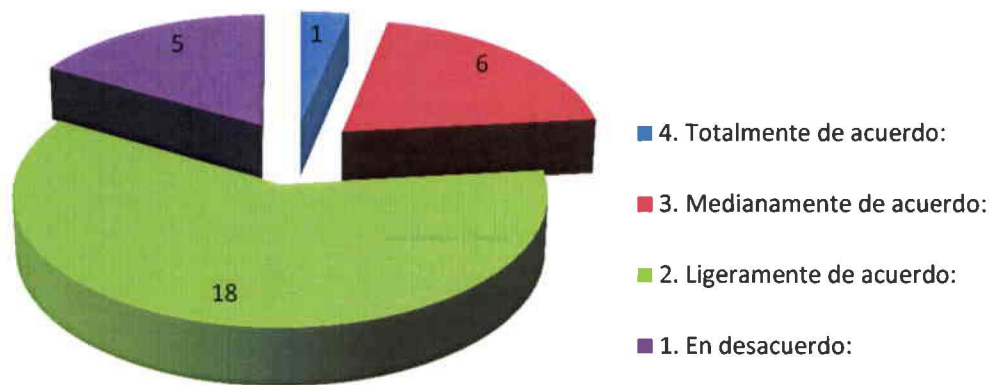
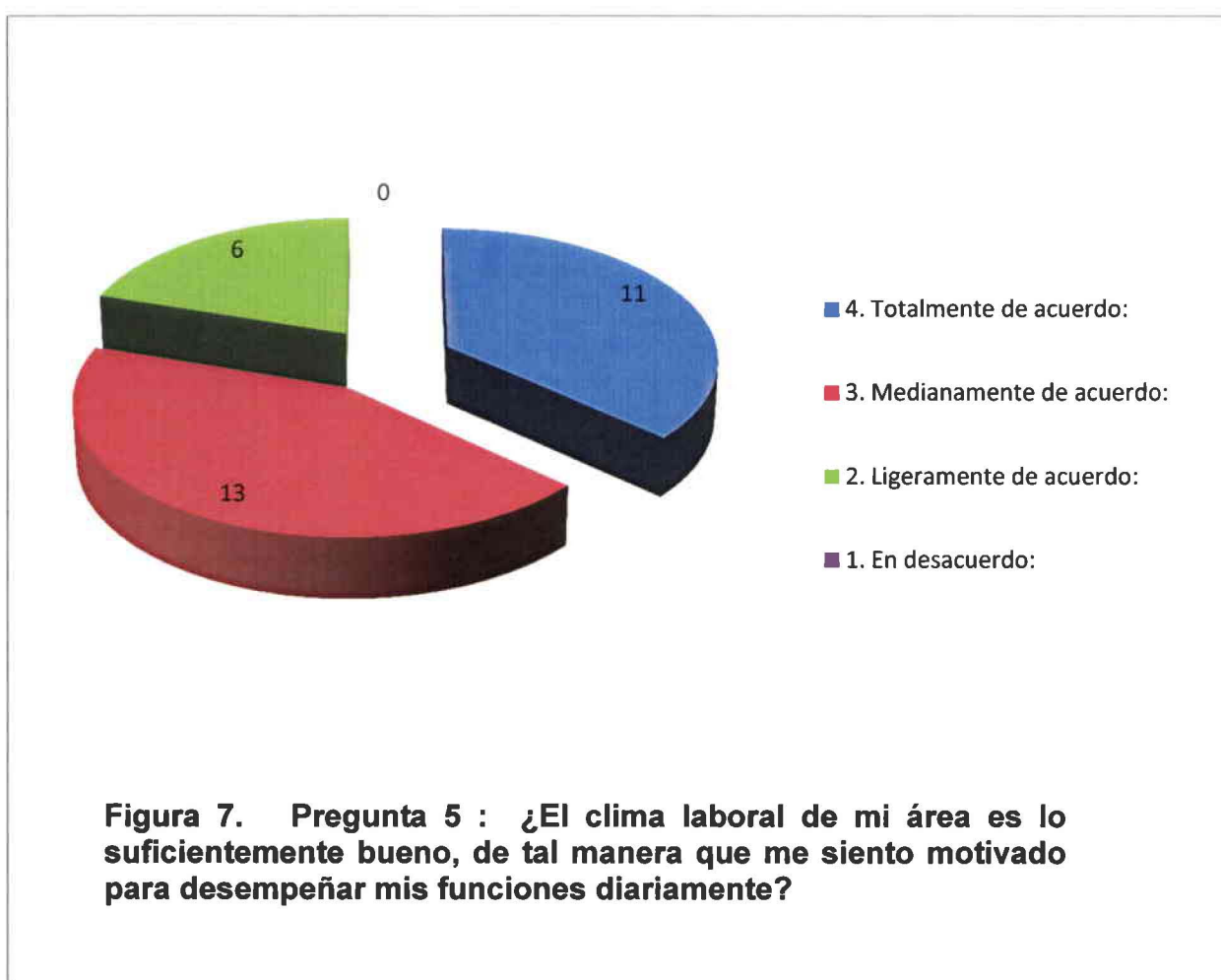


Figura 6. Pregunta 4.¿ Dentro de mi área de trabajo, las funciones y tareas están claramente definidas, de tal manera que no se duplican las funciones entre quienes la integramos?

Pregunta 5 .¿El clima laboral de mi área es lo suficientemente bueno, de tal manera que me siento motivado para desempeñar mis funciones diariamente?

- 4. Totalmente de acuerdo: 11 Porcentaje: 36.67%
- 3. Medianamente de acuerdo: 13 Porcentaje: 43.33 %
- 2. Ligeramente de acuerdo: 6 Porcentaje: 20%
- 1. En desacuerdo: 0 Porcentaje: 0%



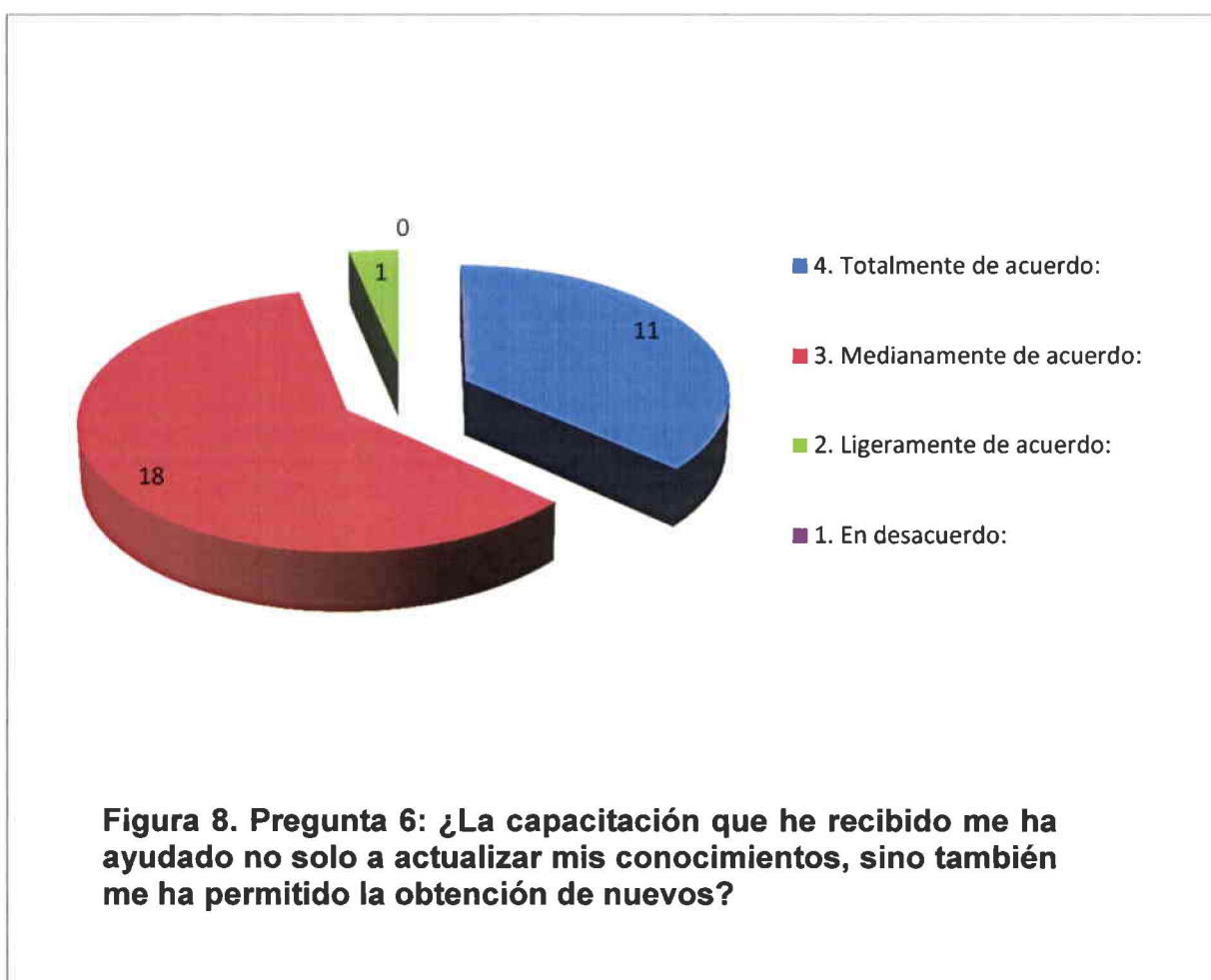
Pregunta 6. La capacitación que he recibido me ha ayudado no solo a actualizar mis conocimientos, sino también me ha permitido la obtención de nuevos conocimientos para el desarrollo de mis funciones

4. Totalmente de acuerdo: 11 Porcentaje: 36.67%

3. Medianamente de acuerdo: 18 Porcentaje: 60%

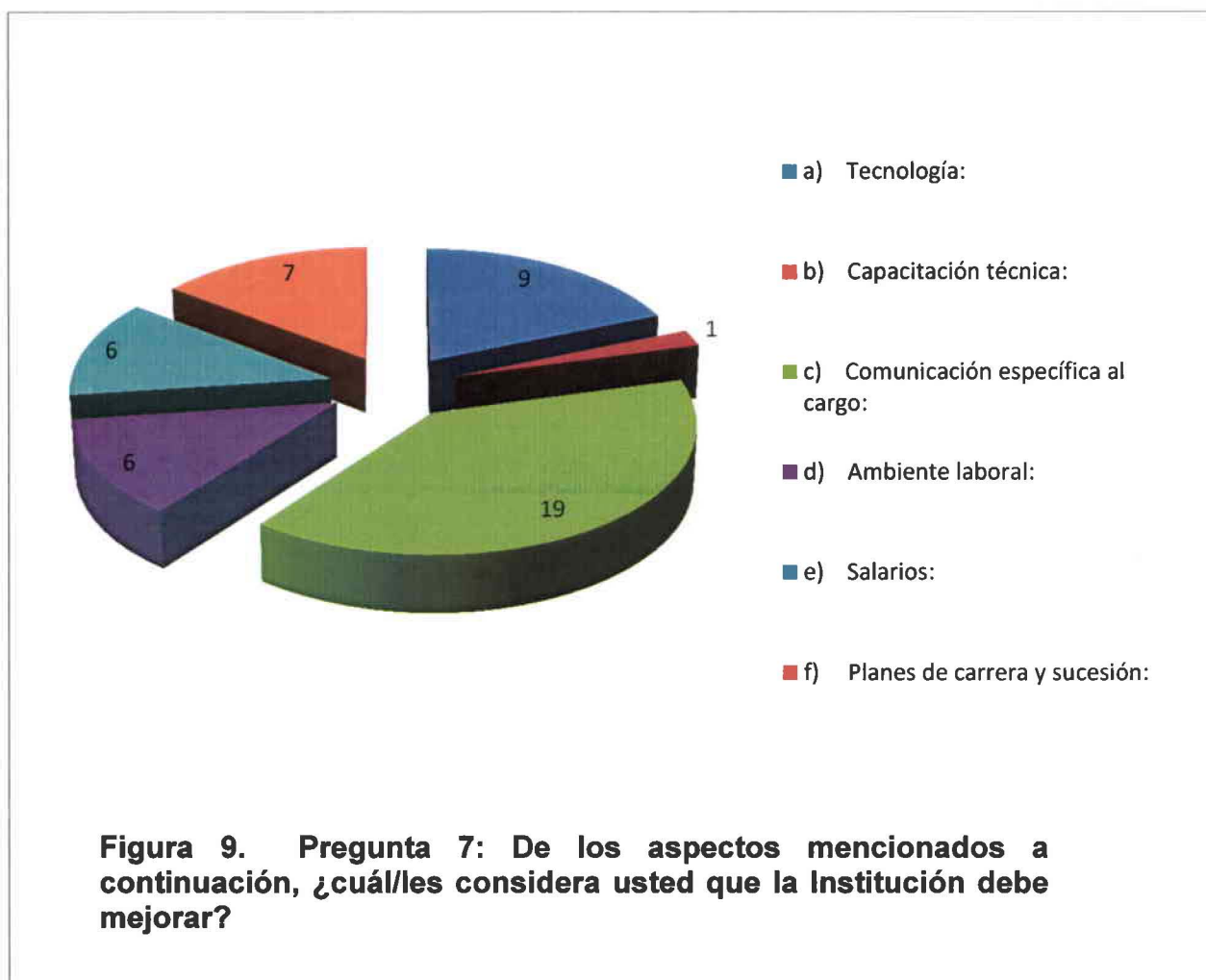
2. Ligeramente de acuerdo: 1 Porcentaje: 3.33%

1. En desacuerdo: 0 Porcentaje: 0%



Pregunta 7. De los aspectos mencionados a continuación, ¿cuál/les considera usted que la Institución debe mejorar?

- a) Tecnología: 9 Porcentaje: 3%
- b) Capacitación técnica: 1 Porcentaje: 3.33%
- c) Capacitación específica al cargo: 19 Porcentaje: 63.33%
- d) Ambiente laboral: 6 Porcentaje: 20%
- e) Salarios: 6 Porcentaje: 20%
- f) Planes de carrera y sucesión: 7 Porcentaje: 2.33 %



6.2. CREACIÓN DEL CLASIFICADOR DE PUESTOS

Realizando el procedimiento indicado en los puntos anteriores, dentro del Clasificador de Puestos creado para la Gerencia Nacional de Concesión de Crédito Quito se levantaron un total de 24 cargos distribuidos y conformados de la siguiente manera: (Ver en anexos)

Gerencia Nacional Concesión Crédito

1. Gerente Nacional Concesión de Crédito

1.1 Subgerente Nacional Crédito Primer Piso

1.1.1 Jefe Crédito Gran Empresa

1.1.2 Jefe Crédito Mediana Empresa

1.1.3 Jefe Crédito Pequeña Empresa

1.1.3.1 Oficial Crédito. Primer Piso 3

1.1.3.2 Oficial Crédito. Primer Piso 2

1.1.3.3 Oficial Crédito Primer Piso 1

1.1.4. Jefe Información y Preanálisis

1.1.4.1. Oficial Precalificación Crédito Primer Piso 2

1.1.4.2. Oficial Precalificación Crédito Primer Piso 1.

1.1.5. Jefe Instrumentación Crédito

1.1.5.1. Oficial Instrumentación Crédito Primer Piso 2.

1.1.5.2. Oficial Instrumentación Crédito Primer Piso 1.

1.1.6. Especialista Ingeniería Técnica de Operaciones Crédito Primer Piso.

1.1.7. Analista de Seguimiento de Gestión de Crédito Primer Piso.

1.2 Subgerente Nacional Crédito Segundo Piso.

1.2.1 Analista Crédito Segundo Piso 2

1.2.2 Analista Crédito Segundo Piso 1

1.3 Subgerente Nacional Crédito Transporte y Programas Especiales

1.3.1 Oficial Análisis Crédito Transporte y Programas Especiales.

1.3.2 Oficial Análisis Crédito Transporte.

1.3.3 Oficial Instrumentación y Créditos Especiales 2.

1.3.4 Oficial Instrumentación y Créditos Especiales 1.

6.3. TABULACIÓN DATOS ENCUESTA POST- CAPACITACIÓN:

No. De Encuestados en total: 30

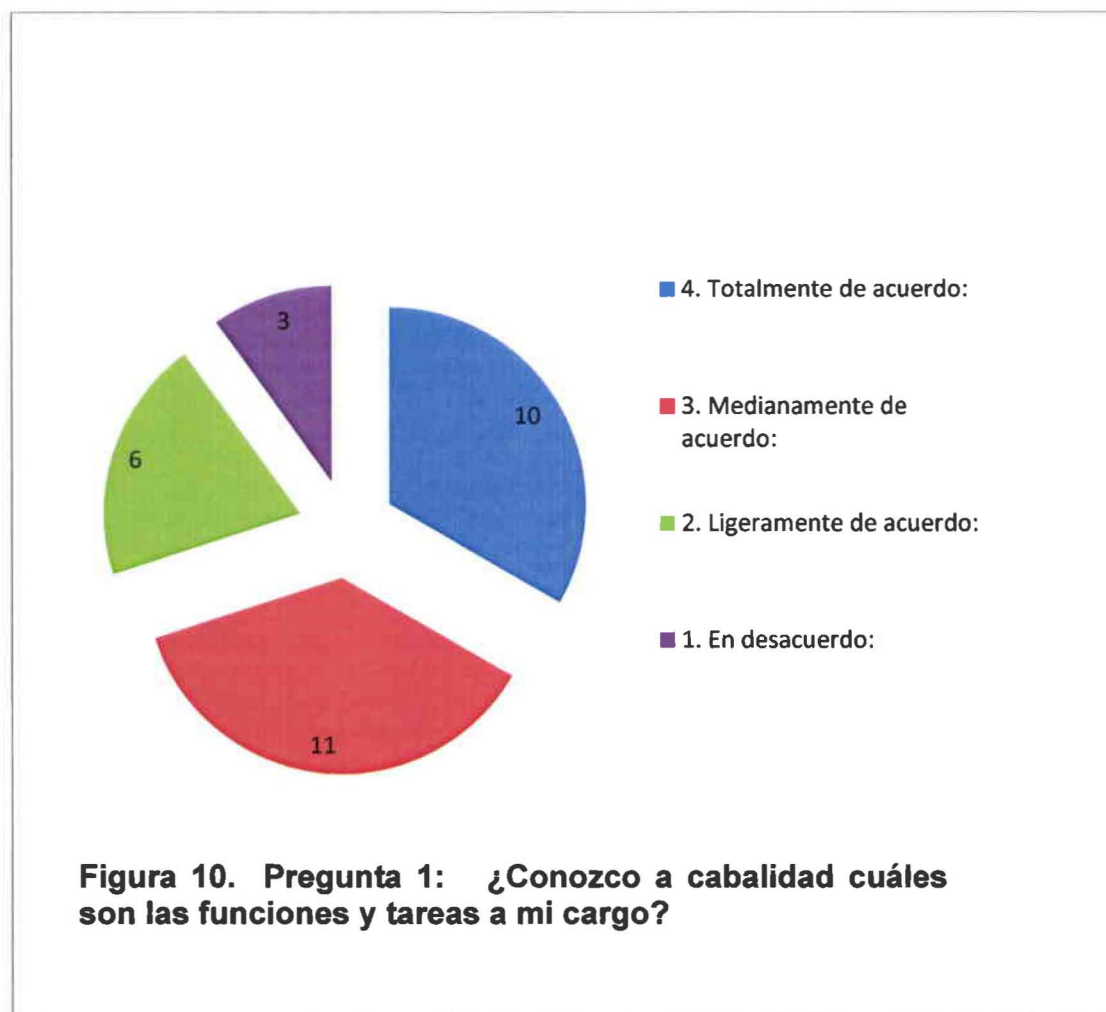
No. Encuestados Crédito Primer Piso: 17

No. Encuestados Crédito Segundo Piso: 7

No. Encuestados Transporte y Programas Especiales: 6

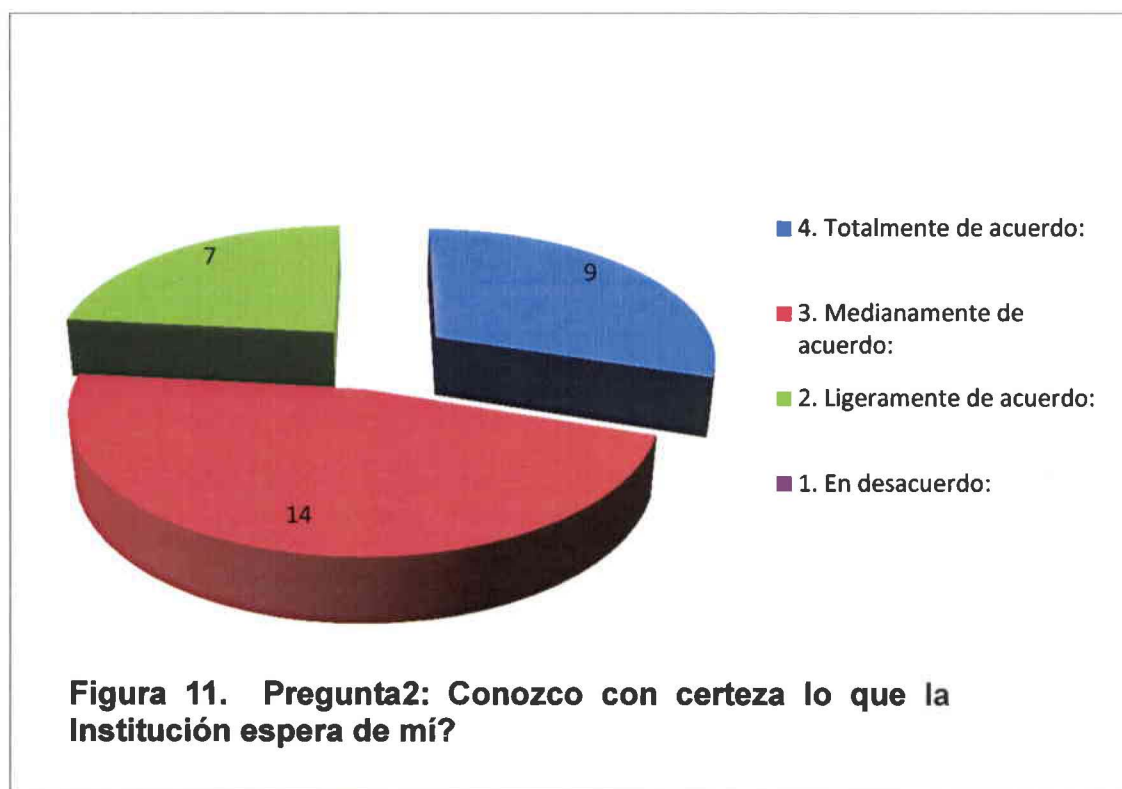
Pregunta 1. ¿Conozco a cabalidad cuáles son las funciones y tareas a mi cargo?

- 4. Totalmente de acuerdo: 10 Porcentaje: 33.33%
- 3. Medianamente de acuerdo: 11 Porcentaje: 36.67%
- 2. Ligeramente de acuerdo: 6 Porcentaje: 20%
- 1. En desacuerdo: 3 Porcentaje: 10%



Pregunta 2. ¿Conozco con certeza lo que la Institución espera de mí?

- 4. Totalmente de acuerdo: 9 Porcentaje: 30%
- 3. Medianamente de acuerdo: 14 Porcentaje: 46.67%
- 2. Ligeramente de acuerdo: 7 Porcentaje: 23.33%
- 1. En desacuerdo: 0 Porcentaje: 0%



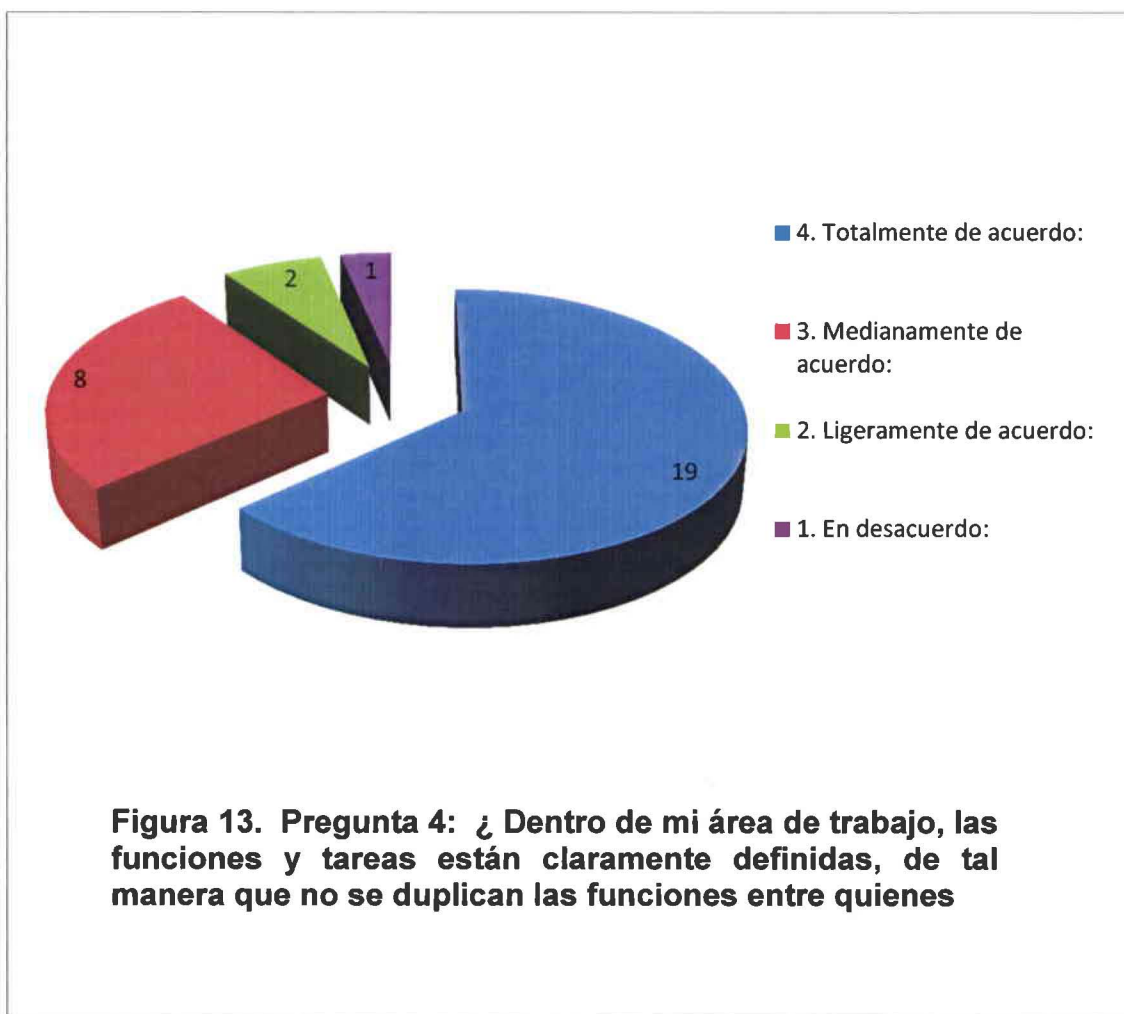
Pregunta 3. ¿La capacitación técnica que me ha proporcionado la Institución ha sido suficiente para poder desarrollar las actividades que corresponden a mi cargo?

- 4. Totalmente de acuerdo: 11 Porcentaje: 36.67%
- 3. Medianamente de acuerdo: 16 Porcentaje: 33.33%
- 2. Ligeramente de acuerdo: 3 Porcentaje: 10%
- 1. En desacuerdo: 0 Porcentaje: 0%



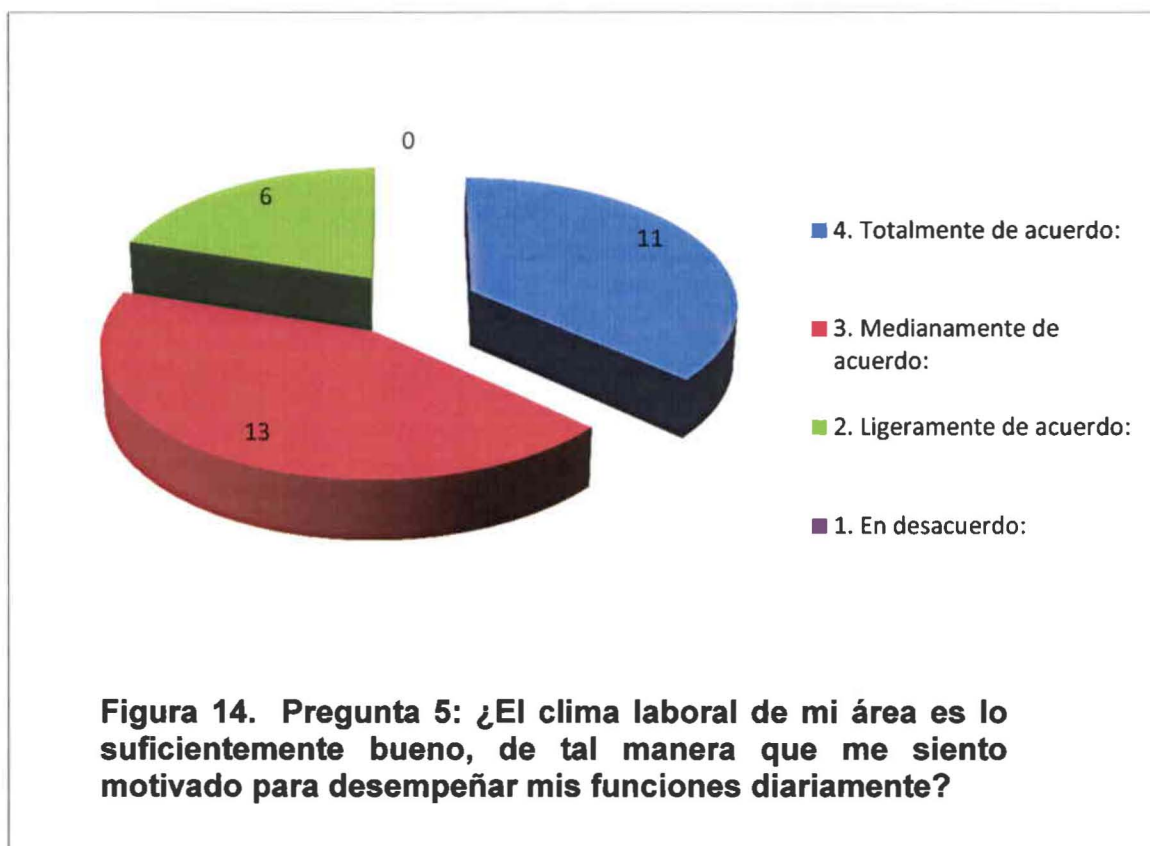
Pregunta 4. ¿ Dentro de mi área de trabajo, las funciones y tareas están claramente definidas, de tal manera que no se duplican las funciones entre quienes conformamos el área?

- 4. Totalmente de acuerdo: 19 Porcentaje: 63.33%
- 3. Medianamente de acuerdo: 8 Porcentaje: 26.67%
- 2. Ligeramente de acuerdo: 2 Porcentaje: 6.67%
- 1. En desacuerdo: 1 Porcentaje: 3.33%



Pregunta 5 .¿El clima laboral de mi área es lo suficientemente bueno, de tal manera que me siento motivado para desempeñar mis funciones diariamente?

- 4. Totalmente de acuerdo: 11 Porcentaje: 36.67%
- 3. Medianamente de acuerdo: 13 Porcentaje: 43.33 %
- 2. Ligeramente de acuerdo: 6 Porcentaje: 20%
- 1. En desacuerdo: 0 Porcentaje: 0%



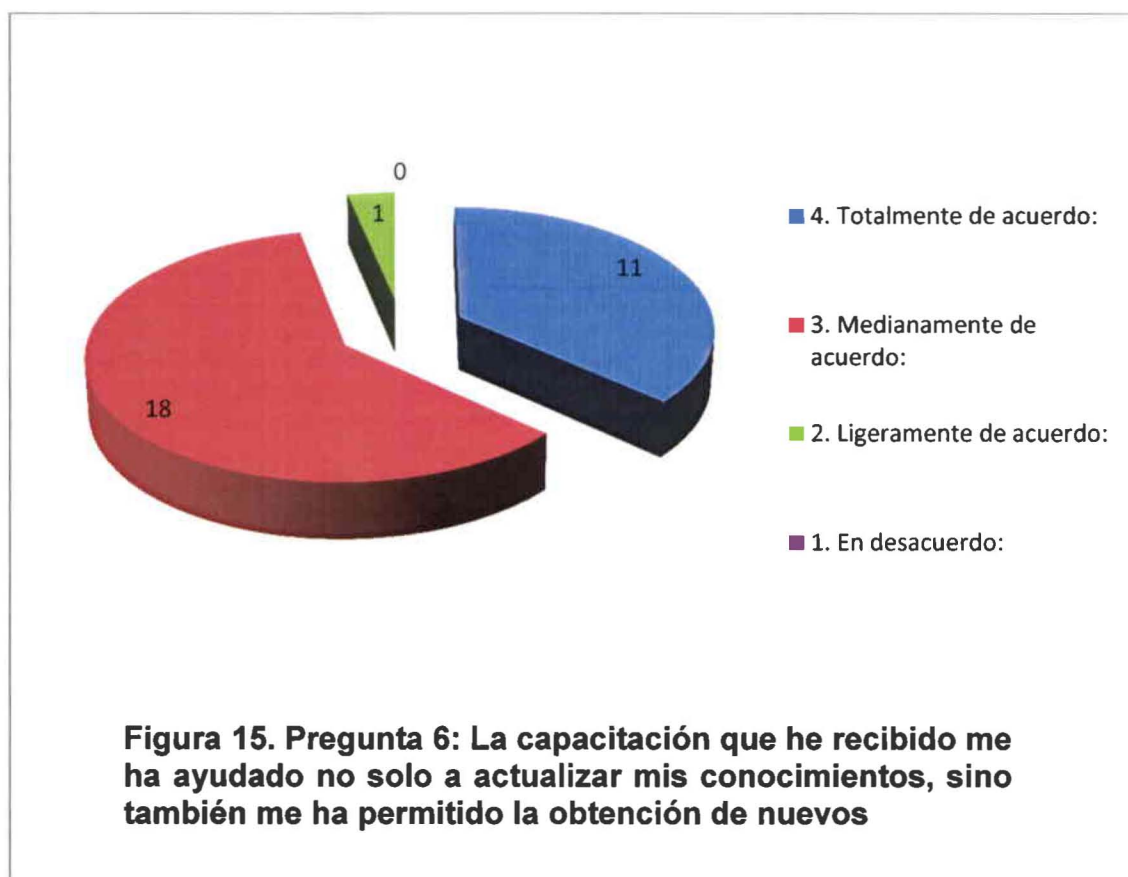
Pregunta 6. La capacitación que he recibido me ha ayudado no solo a actualizar mis conocimientos, sino también me ha permitido la obtención de nuevos conocimientos para el desarrollo de mis funciones

4. Totalmente de acuerdo: 11 Porcentaje: 36.67%

3. Medianamente de acuerdo: 18 Porcentaje: 60%

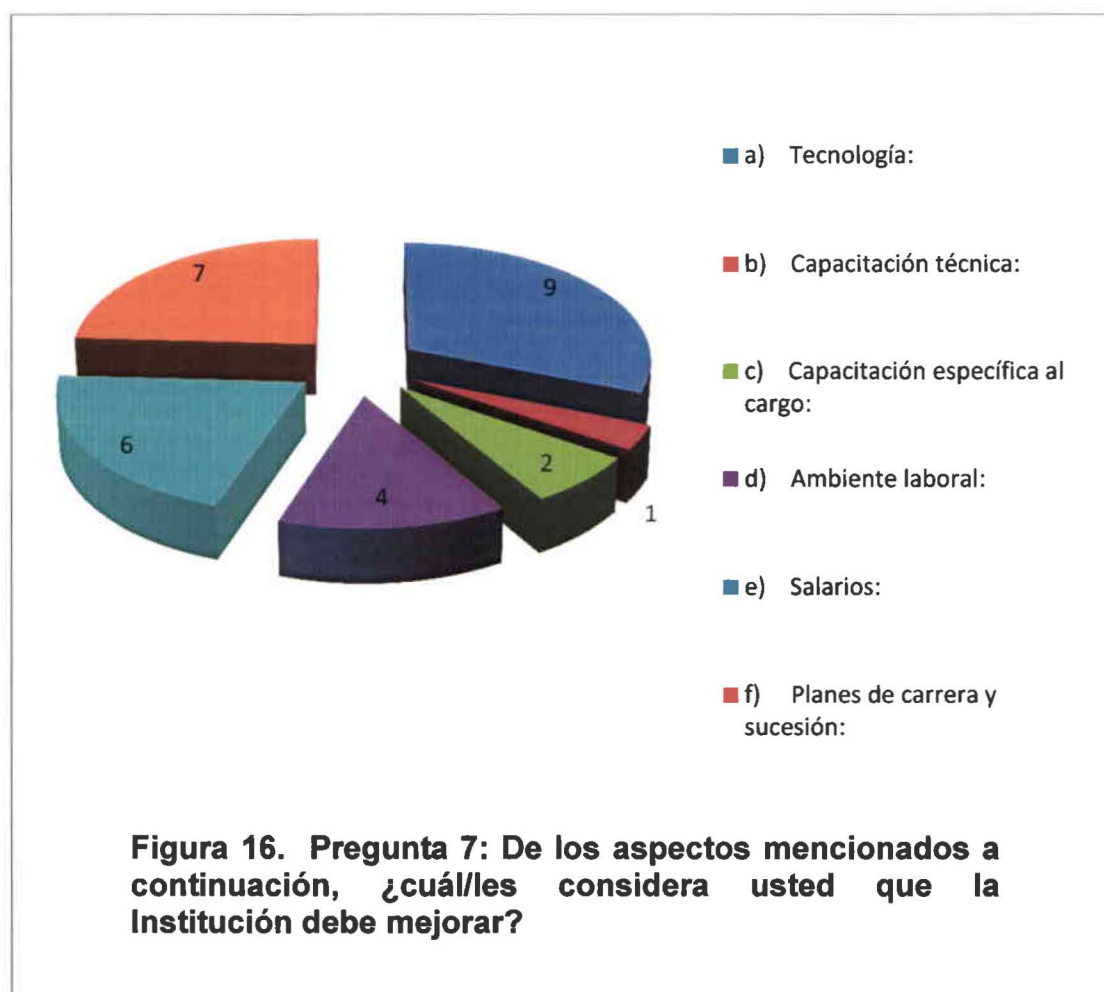
2. Ligeramente de acuerdo: 1 Porcentaje: 3.33%

1. En desacuerdo: 0 Porcentaje: 0%



Pregunta 7. De los aspectos mencionados a continuación, ¿cuál/les considera usted que la Institución debe mejorar?

- a) Tecnología: 9 Porcentaje: 3%
- b) Capacitación técnica: 1 Porcentaje: 3.33%
- c) Capacitación específica al cargo: 2 Porcentaje: 6.67%
- d) Ambiente laboral: 4 Porcentaje: 13.33%
- e) Salarios: 6 Porcentaje: 20%
- f) Planes de carrera y sucesión: 7 Porcentaje: 2.33 %



7. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

Una vez concluido el trabajo planteado y luego de la revisión bibliográfica de los diferentes autores se puede concluir lo siguiente:

- Un Manual de Funciones es un elemento básico dentro de una organización, ya que constituye la base para el funcionamiento de la misma.
- Dentro de una organización, sea ésta de carácter público o de carácter privado, establece correctamente un Manual de Funciones en que se delimite claramente las funciones y el ámbito de competencia de cada cargo; inmediatamente colabora en el desempeño laboral a nivel general y por ende contribuye en la consecución de las metas organizacionales planteadas.
- El Clasificador de Puestos o Manual de Funciones además de ser la base de los demás subsistemas del Talento Humano, permite un mejor y correcto trabajo de éstos dentro de la empresa.
- Para poder elaborar un Manual de Funciones es indispensable tener conocimiento real de la estructura de la organización.
- La elaboración de un Manual de Funciones es un proceso administrativo que requiere total objetividad en el manejo de su información; de tal forma que la persona que esté a cargo de este proceso deberá ser lo debidamente meticuloso a la hora de la obtención de la información, confirmación de la misma y estructura del clasificador de puestos.
- Siempre que se estructure el Manual de Funciones es importante no olvidarse de especificar las tareas que realiza cada cargo, así como sus requerimientos específicos.

- - Un tema fundamental que obligatoriamente se debe detallar en el Manual de Funciones es la interrelación que tiene cada puesto, es decir explicar a quién reporta, quién le reporta y quiénes son sus pares de trabajo.
 - Si bien es cierto que el hecho de elaborar un Manual de Funciones no constituye la solución a todos los problemas y falencias que puede tener una organización; si se puede considerar a éste como una herramienta que permite que la organización se maneje de manera ordenada.
 - Es indudable que una correcta implementación de un Clasificador de Puestos o Manual de Funciones en el ámbito organizacional, garantizará sin lugar a duda el éxito en sus procesos de Reclutamiento y Selección de personal, Evaluación de Desempeño, Planificación y Capacitación.
 - Un aspecto clave que trae consigo el Manual de Funciones, es que permitirá a la Unidad del Talento Humano elaborar un adecuado proceso de Plan de Carrera de los integrantes de la organización.
-
-
-

REFERENCIAS

Alles, M. (2007). Dirección Estratégica de Recursos Humanos (1era edición). Buenos Aires: Granica

Anónimo (2009) Tesis de Manual y Normas de Procedimiento. Recuperado el 21 mayo 2012 de <http://es.scribd.com/doc/55952033/Tesis-de-Manual-de-Normas-y-Procedimientos>

Aravena, etal. N (2006) Investigación Educativa I. Edición electrónica. Recuperado el 16 abril 2012 de <http://www.cimm.ucr.ac.cr/wordpress/wp-content/uploads/2010/12/Aravena-et-al-Investigaci%C3%B3n-educativa-I-2006.pdf>

Ávila Baray, H. (2006) Introducción a la metodología de la investigación. Edición electrónica. Recuperado el 16 abril 2012 de <http://www.eumed.net/libros/2006c/203/>.

BANSEFI. (2012). Manual de la Organización. Recuperado el 20 mayo de 2012 de <http://www.bansefi.gob.mx/bansefi/normateca/Manuales/Manual%20General%20de%20Organizaci%C3%B3n%20feb-2012.pdf>

Chiavenato, I (2002). Gestión del Talento Humano (2da edición). Bogotá: McGraw Hill.

Chiavenato, I. (1992). Administración de Recursos Humanos. Mexico. Edit. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (1999). Administración de Recursos Humanos. Colombia. Edit. McGraw-Hill.

Cuesta, A. (2005) Tecnología de Gestión de Recursos Humanos. La Habana. Editorial Academia.

Fernández, G. (2004): Adaptación del puesto de trabajo, Revista Capital Humano. No. 181, pp.15. Madrid. Ed. Capital Humano.

Fernández, M. (1995). Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo. Madrid. Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Gama, Elba. (1992). Bases para el Análisis de Puestos. México. Editorial Trillas.

Gomez-Mejia, L.; Balkin, D.; Cardy, R.(2000). Gestión de Recursos Humanos. España. Ed. Prentice Hall.

González, B y Toro, L. (2009) Manual de Funciones y Procedimientos de la Planta Piloto de Alimentos de la Universidad de Quindío con base en la Norma ISO 9001-2000. Recuperado el 20 mayo 2012 de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/123456789/1512/1/658306G643m.pdf>

Harper y Lynch (1992). Manuales de Recursos Humanos. Madrid, Ed. La Gaceta de los Negocios.

LOSEP (2010). Ley Orgánica del Servicio Público. Segundo Suplemento del Registro Oficial 294.

Malik, F. (2000): Job Desing: Diseño del puesto de trabajo, Revista Capital Humano. No. 138, 2000. Madrid. Ed. Capital Humano.

Molina, S. (2010). Actualización del Manual Orgánico Funcional para la empresa Eléctrica Cotopaxi S.A. recuperado el 15 mayo de 2012 de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/400/1/12T00784.pdf>

Mondy, W. y Noe, R. (1997). Administración de Recursos Humanos. Mexico. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.

Raventos, Joseph. (2004). Es hoy determinante invertir en el desarrollo de las organizaciones, Revista Capital Humano, No. 181, 2004, pp. 16. Madrid. Ed. Capital Humano.

Robbins, S. (2004). Comportamiento Organizacional (5ta edición). México: Persal Education.

Zepeda H. F. (1999). Psicología Organizacional (1era edición). México D.F: Addison Wesley Longman.

ANEXOS

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
DIVISIÓN	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO)	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO)			
DEPARTAMENTO O GRUPO			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	QUITO	FECHA :	07/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Diseñar y recomendar estrategias, políticas y normas relacionadas con la concesión de crédito así como controlar la aplicación de las mismas

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No más de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)

	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Evaluar y recomendar las metas y estrategias de colocaciones de crédito	Máxima complejidad	Anual	Consecuencias muy graves	Metas de colocaciones de crédito
2.- Recomendar la aprobación de operaciones de crédito sobre la base del análisis técnico- financiero respectivo y en conformidad a la normativa de crédito vigente	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Créditos aprobados
3.- Recomendar ajustes al Manual de Crédito	Máxima complejidad	Semestral	Consecuencias graves	Proceso de crédito eficiente
4.- Contorniar la aplicación de las estrategias para impulsar la concesión de crédito a nivel nacional y evaluar el cumplimiento de metas de colocación planificadas	Alta complejidad	Mensual	Consecuencias muy graves	Optimización en la colocación del crédito
5.- Dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos de crédito de acuerdo a las políticas y normas vigentes	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Programas de crédito vigentes
6.- Proveer soporte al equipo de crédito	Complejidad moderada	Diano	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios
7.- Atender y resolver problemas generados en el proceso de crédito	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Cientes externos e internos atendidos
8.- Diseñar y recomendar políticas, estrategias y noromas para la concesión de crédito	Máxima complejidad	Diario	Consecuencias muy graves	Créditos desembolsados
9.- Establecer mecanismo que permitan garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada por el proceso de concesión de crédito	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias graves	Infromación estadística y gerencial de crédito de primer piso
10.- Crear metodologías de análisis y evaluación de operaciones de crédito	Alta complejidad	Semestral	Consecuencias graves	Herramientas de evaluación
11.-				
12.-				

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:	D1. INDICADOR:	E. INTERFAZ:
	Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad

1.- Diseñar y recomendar políticas, estrategias y noromas para la concesión de crédito	No. Operaciones desembolsadas Monto desembolsado	Cliente interno y externo
--	---	---------------------------

CFN MANUAL DE FUNCIONES

2.	Dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos de crédito de acuerdo a las políticas y normas vigentes	No. Horas por semana dedicadas a esta actividad	Comité de Crédito. Cliente interno y externo
3.	Recomendar la aprobación de operaciones de crédito sobre la base del análisis técnico- financiero respectivo y en conformidad a la normativa del crédito vigente	No. Operaciones aprobadas Monto aprobado	Comité de Crédito. Cliente interno y externo
4.	Establecer mecanismo que permitan garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada por el proceso de concesión de crédito	No. Horas por semana dedicadas a esta actividad	Cliente interno y externo
5.	Contornar la aplicación de las estrategias para impulsar la concesión de crédito a nivel nacional y evaluar el cumplimiento de metas de colocación planificadas	No. Horas por mes dedicadas a esta actividad	Cliente interno y externo

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

 Dirección de unidad organizacional

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BASICA	TITULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía
POST GRADO (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
MAESTRIA O PHD	Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TITULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía

Y POST GRADO EN: Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	10 años o +
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista - Oficial ó Jefe en las áreas de Crédito, Supervisión ó Cartera; la experiencia debe ser específica en banca de desarrollo pública.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, diseño y evaluación de proyectos de inversión.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, analisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)

R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BASICO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	60%	INTERMEDIO ALTO
Internet	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Programas de Analisis Financiero	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
Balance Scord Card	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

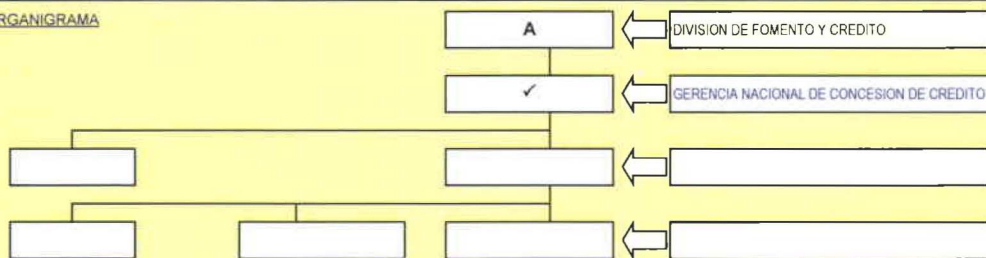
IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	50%	50%	30%	43%	INTERMEDIO BAJO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Ley General de Compañías	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Evaluación de proyectos	Específico	90%	AVANZADO ALTO
Atención y servicio al cliente	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
Planificación Estratégica	Específico	80%	AVANZADO MEDIO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional

ORGANIGRAMA



- A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;
- B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;
- C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
- D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;

M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Juicio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación / asesoramiento	Alta	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Percepción de sistemas y entorno	Alta	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Manejo de recursos financieros	Alta	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Pensamiento estratégico	Alta	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
-------------------	------	--

CFN MANUAL DE FUNCIONES

INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo	
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.	
O. DATOS DE REGISTRO: información referente			
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>			
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
		ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 7-02-2012	FECHA:	02/07/2012	FECHA: 02/07/2012
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL
	FECHA:	02/07/2012	FECHA: 02/07/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION
	PUESTO:	GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:		NOMBRE:
	FECHA:	02/07/2012	FECHA: 02/07/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	NACIONAL	FECHA:	10/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Dirigir y supervisar la aplicación de las estrategias, políticas y norma para la colocación de recursos de la CFN a través de operaciones de crédito de primer piso a nivel nacional.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)		GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.-	Recomendar metas de aprobaciones y desembolsos para el periodo presupuestal	Máxima complejidad	Anual	Consecuencias muy graves	Metas de aprobaciones y desembolsos
2.-	Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para el proceso de concesión de crédito	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Facilidades de crédito vigentes
3.-	Planificar, coordinar y controlar la ejecución del proceso de crédito de primer piso en sus fases de precalificación, análisis e instrumentación.	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Proceso de crédito eficiente
4.-	Atender y resolver problemas generados en el proceso de crédito de primer piso y generar mejoras al mismo	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias muy graves	Créditos aprobados
5.-	Autorizar la presentación del informe de viabilidad y/o recomendación de la operación de crédito	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias muy graves	Informe de evaluación
6.-	Proveer soporte al equipo de primer piso	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios
7.-	Atender y resolver problemas generados en el proceso de crédito de primer piso	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Clientes externos e internos atendidos
8.-	Recomendar la aprobación de operaciones de crédito sobre la base del análisis técnico-financiero respectivo y en conformidad a la normativa de crédito vigente	Máxima complejidad	Diario	Consecuencias muy graves	Créditos desembolsados
9.-	Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada por el área.	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Información estadística y gerencial de crédito de primer piso
10.-	Monitorear la carga de trabajo de los equipos de cada jefatura	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Equidad en la carga de trabajo
11.-	Coordinar y capacitar a nivel nacional de la gestión del negocio	Alta complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios y eficiencia
12.-	Controlar y administrar el presupuesto asignado al área	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Presupuesto financiado
13.-					
14.-					

D1. INDICADOR:

E. INTERFAZ:

CFN MANUAL DE FUNCIONES

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Recomendar la aprobación de operaciones de crédito sobre la base del análisis técnico-financiero respectivo y en conformidad a la normativa de crédito vigente	No. Operaciones desembolsadas	Cliente interno y externo
2.-	Atender y resolver problemas generados en el proceso de crédito de primer piso y generar mejoras al mismo	No. Operaciones aprobadas	Cliente interno y externo
3.-	Autonzar la presentación del informe de viabilidad y/o recomendación de la operación de crédito	No. Operaciones analizadas	Cliente interno y externo
4.-	Planificar, coordinar y controlar la ejecución del proceso de crédito de primer piso en sus fases de precalificación, análisis e instrumentación.	No. Horas por semana dedicadas a esta actividad	Cliente interno y externo
5.-	Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para el proceso de concesión de crédito	No. Horas por semana dedicadas a esta actividad	Cliente interno y externo

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
MAESTRIA O PHD	Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.
PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS CON TÍTULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía Y POST GRADO EN: Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.	

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	7-9 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista - Oficial ó Jefe en las áreas de Crédito, Supervisión, Cartera ó Riesgos; la experiencia debe ser específica en banca	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, diseño y evaluación de proyectos de inversión.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, análisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)	
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:			
SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BÁSICO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Programas de Análisis Financiero	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Balance Score Card	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO

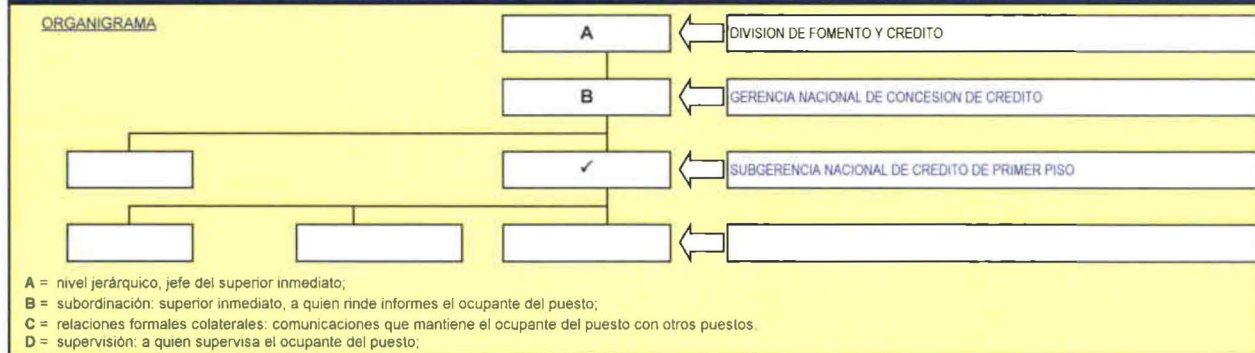
J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	30%	30%	30%	30%	BASICO ALTO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Ley General de Compañías	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Evaluación de proyectos	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
Atención y servicio al cliente	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Planificación Estratégica	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Juicio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación / asesoramiento	Alta	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Percepción de sistemas y entorno	Alta	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Manejo de recursos financieros	Media	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Pensamiento estratégico	Alta	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		
LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.
O. DATOS DE REGISTRO: información referente		
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>		
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 10-02-2012	FECHA: 10/02/2012	FECHA: 10/02/2012
	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA	AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL
	FECHA: 10/02/2012	FECHA: 10/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:	CONFORME GERENTE DE DIVISION
	PUESTO: GERENTE NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:	NOMBRE:
SELLO	FECHA: 10/02/2012	FECHA: 10/02/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE CREDITO DE GRAN EMPRESA		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO NACIONAL DE GRAN EMPRESA		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	NACIONAL	FECHA:	13/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Coordinar y supervisar a nivel nacional al equipo de trabajo encargado de realizar el análisis, evaluación y negociación de proyectos de potenciales clientes en el segmento de la gran empresa de los sectores productivos del país, con la finalidad de elaborar y recomendar el informe correspondiente para su aprobación o negación a la instancia superior de conformidad con la norma establecida.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Reperculen negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)					GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.-	Revisar y aprobar el informe de viabilidad y recomendación emitidos por el analista de crédito	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de evaluación			
2.-	Evaluar el análisis técnicos, financieros y de mercado de los proyectos presentados, elaborado por los Oficiales de Crédito	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias muy graves	Viabilidad del proyecto			
3.-	Evaluar las condiciones especiales en las que se otorgarían las operaciones de crédito en base del análisis desarrollado	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Aceptación de términos y condiciones del crédito			
4.-	Realizar las visitas de inspecciones previas	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Informe de visita			
5.-	Negociar y disponer la verificación de garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de la gran empresa	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Propuesta de garantías			
6.-	Coordinar y capacitar a nivel nacional de la gestión del negocio en la fase de análisis	Alta complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios			
7.-	Exposición del informe de crédito a la instancia respectiva para aprobación	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Resolución de crédito			
8.-	Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecido para el proceso de concesión de crédito	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias graves	Informes técnicos			
9.-								
10.-								
11.-								
12.-								

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		D1. INDICADOR:	E. INTERFAZ:
1.-	Evaluar el análisis técnicos, financieros y de mercado de los proyectos presentados, elaborado por los Oficiales de Crédito	No. Operaciones analizadas	Cliente interno y externo
2.-	Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecido para el proceso de concesión de crédito	No. Operaciones analizadas	Cliente interno
3.-	Evaluar las condiciones especiales en las que se otorgarían las operaciones de crédito en base del análisis desarrollado	No. Clientes atendidos	Cliente

CFN MANUAL DE FUNCIONES

4.-	Revisar y aprobar el informe de viabilidad y recomendación emitidos por el analista de crédito	No Operaciones analizadas	Cliente interno
5.-	Negociar y disponer la verificación de garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de la gran empresa	No Garantías propuestas	Cliente externo

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

PROFESIONALES

DIRECTIVO

CADENA DE VALOR

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
DIPLOMADO SUPERIOR	Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TÍTULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía

Y POST GRADO EN: Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	5-6 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista - Oficial ó Jefe en las áreas de Crédito, Supervisión ó Cartera.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, diseño y evaluación de proyectos	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, análisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BÁSICO MEDIO
Hoja de cálculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Programas de Análisis Financiero	Específico	70%	AVANZADO BAJO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	30%	30%	30%	30%	BÁSICO ALTO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.

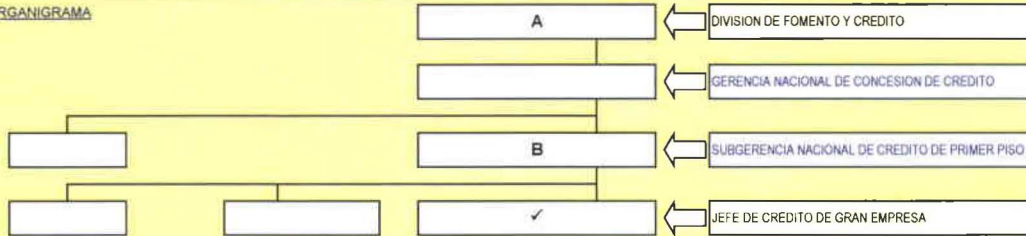
CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)			
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Ley General de Compañías	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Evaluación de proyectos	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Atención y servicio al cliente	Específico	70%	AVANZADO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional

ORGANIGRAMA



- A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;
 B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;
 C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
 D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;

M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional
Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos
Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica
Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias
Juicio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución
Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Percepción de sistemas y entorno	Media	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes
-----------	------	---

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>			
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 13-02-2012	FECHA:	13/02/2012	FECHA: 13/02/2012
	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL

CFN **MANUAL DE FUNCIONES**

SELLO	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012
	..... CONFORME JEFE INMEDIATO:		..... CONFORME GERENTE DE DIVISION	
	PUESTO:	SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO:	GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:		NOMBRE:	
	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE CREDITO DE MEDIANA EMPRESA		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MEDIANA EMPRESA		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	NACIONAL	FECHA:	13/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de análisis de crédito del segmento de la mediana empresa en su jurisdicción

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diana	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)					GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.-	Revisar y aprobar el informe de viabilidad y recomendación emitidos por el analista de crédito	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de evaluación			
2.-	Evaluar el análisis técnicos, financieros y de mercado de los proyectos presentados, elaborado por los Oficiales de Crédito	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias muy graves	Viabilidad del proyecto			
3.-	Evaluar las condiciones especiales en las que se otorgarían las operaciones de crédito en base del análisis desarrollado	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Aceptación de términos y condiciones del crédito			
4.-	Realizar las visitas de inspecciones previas.	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Informe de visita			
5.-	Negociar y disponer la verificación de garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de mediana empresa	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Propuesta de garantías			
6.-	Coordinar y capacitar a nivel nacional de la gestión del negocio en la fase de análisis	Alta complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios			
7.-	Exposición del informe de crédito a la instancia respectiva para aprobación	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Resolución de crédito			
8.-	Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecido para el proceso de concesión de crédito	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias graves	Informes técnicos			
9.-								
10.-								
11.-								
12.-								

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		D1. INDICADOR:	E. INTERFAZ:
1.-	Evaluar el análisis técnicos, financieros y de mercado de los proyectos presentados, elaborado por los Oficiales de Crédito	No Operaciones analizadas	Cliente interno y externo
2.-	Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecido para el proceso de concesión de crédito	No Operaciones analizadas	Cliente interno
3.-	Evaluar las condiciones especiales en las que se otorgarían las operaciones de crédito en base del análisis desarrollado	No Clientes atendidos	Cliente

CFN MANUAL DE FUNCIONES

4.-	Revisar y aprobar el informe de viabilidad y recomendación emitidos por el analista de crédito	No. Operaciones analizadas	Ciente interno
5.-	Negociar y disponer la verificación de garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de mediana empresa	No. Garantías propuestas	Ciente externo

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

 Dirección de unidad organizacional

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
DIPLOMADO SUPERIOR	Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TÍTULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía

Y POST GRADO EN: Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

H. EXPERIENCIA:

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	5-6 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista - Oficial ó Jefe en las áreas de Crédito, Supervisión ó Cartera	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, diseño y evaluación de proyectos.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, analisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BASICO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Programas de Analisis Financiero	Específico	70%	AVANZADO BAJO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	30%	30%	30%	30%	BASICO ALTO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:(Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)			
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Ley General de Compañías	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Evaluación de proyectos	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Atención y servicio al cliente	Específico	70%	AVANZADO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional
Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica
Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias
Jucio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución
Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Percepción de sistemas y entorno	Media	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.
-----------	------	--

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>			
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 13/02/2012	FECHA: 13/02/2012	FECHA: 13/02/2012	FECHA: 13/02/2012
APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	

SELLO	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012
	..... CONFORME JEFE INMEDIATO:		..... CONFORME GERENTE DE DIVISION	
	PUESTO:	SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO:	GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:		NOMBRE:	
	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE CREDITO DE PEQUEÑA EMPRESA		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PEQUEÑA EMPRESA		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	13/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Coordinar y supervisar a nivel nacional al equipo de trabajo encargado de realizar el análisis, evaluación y negociación de proyectos de potenciales clientes en el segmento de la pequeña empresa de los sectores productivos del país, con la finalidad de elaborar y recomendar el informe correspondiente para su aprobación o negación a la instancia superior de conformidad con la norma establecida.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diana	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cuál es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Revisar y aprobar el informe de viabilidad y recomendación emitidos por el analista de crédito	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de evaluación
2.- Evaluar el análisis técnicos, financieros y de mercado de los proyectos presentados, elaborado por los Oficiales de Crédito	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias muy graves	Viabilidad del proyecto
3.- Evaluar las condiciones especiales en las que se otorgarían las operaciones de crédito en base del análisis desarrollado	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Aceptación de términos y condiciones del crédito
4.- Realizar las visitas de inspecciones previas.	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Informe de visita
5.- Negociar y disponer la verificación de garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de pequeña empresa	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Propuesta de garantías
6.- Coordinar y capacitar a nivel nacional de la gestión del negocio en la fase de análisis	Alta complejidad	Diano	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios y eficiencia
7.- Exposición del informe de crédito a la instancia respectiva para aprobación	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Resolución de crédito
8.- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecido para el proceso de concesión de crédito	Complejidad moderada	Diano	Consecuencias graves	Informes técnicos
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		D1. INDICADOR:	E. INTERFAZ:
Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de Las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.		Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombra de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad	
1.-	Evaluar el análisis técnicos, financieros y de mercado de los proyectos presentados, elaborado por los Oficiales de Crédito	No. Operaciones analizadas	Cliente interno y externo
2.-	Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecido para el proceso de concesión de crédito	No. Operaciones analizadas	Cliente interno

3.-	Evaluar las condiciones especiales en las que se otorgarían las operaciones de crédito en base del análisis desarrollado	No. Clientes atendidos	Cliente
4.-	Revisar y aprobar el informe de viabilidad y recomendación emitidos por el analista de crédito	No. Operaciones analizadas	Cliente interno
5.-	Negociar y disponer la verificación de garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de pequeña empresa	No. Garantías propuestas	Cliente externo

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
DIPLOMADO SUPERIOR	Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TÍTULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía

Y POST GRADO EN: Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	5-6 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista - Oficial ó Jefe en las áreas de Crédito, Supervisión ó Cartera.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, diseño y evaluación de proyectos.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, análisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)

R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BASICO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Programas de Analisis Financiero	Específico	70%	AVANZADO BAJO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

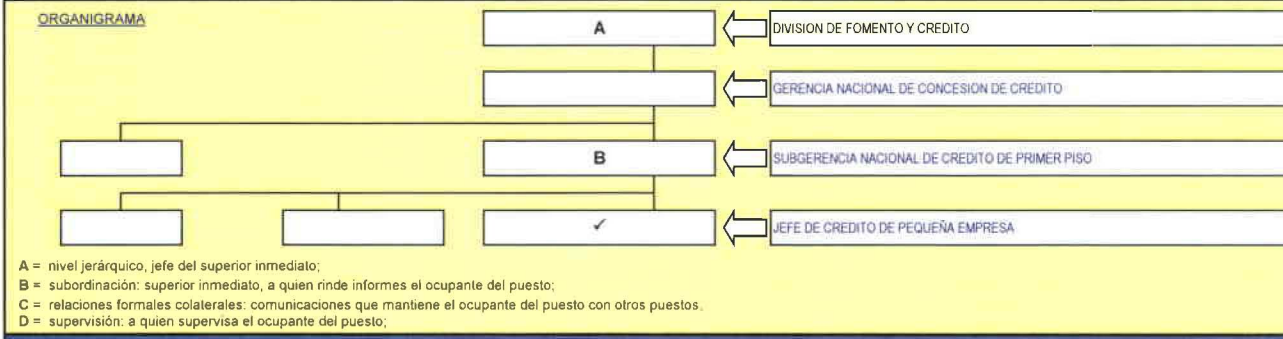
IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	30%	30%	30%	30%	BASICO ALTO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:(Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
--	------	--------------	-------

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Ley General de Compañías	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Evaluación de proyectos	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Atención y servicio al cliente	Específico	70%	AVANZADO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Juicio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Percepción de sistemas y entorno	Media	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.
-----------	------	--

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
REFORMADO	<input type="checkbox"/>	

		ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 13-02-2012	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012	
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL		
	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012	
	CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION		
	PUESTO:	SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO:	GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO	
	NOMBRE:		NOMBRE:		
	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012	

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE CREDITO DE PRIMER PISO 3		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CREDITO (MEDIANA Y GRAN EMPRESA)		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	14/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Analizar y evaluar los proyectos productivos de clientes de mediana y gran empresa. Determinar la viabilidad del proyecto y presentar la solicitud de Crédito a la instancia respectiva para su aprobación.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Desarrollar el informe y recomendación del crédito para aprobación de la instancia correspondiente para proyectos mediana y gran empresa	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de evaluación
2.- Presentar y exponer el informe de crédito de proyectos de mediana y gran empresa y sus fundamentos de análisis a la instancia respectiva para su aprobación	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Resolución de crédito
3.- Consolidación y petición de informes (legal, técnico, cartera, supervisión riesgos)	Baja complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Informes técnicos
4.- presentados en el proyectos de mediana y gran empresa para establecer la conformidad y consistencia a las observaciones que correspondan e informar al cliente	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias muy graves	Viabilidad del proyecto
5.- Verificación y validación de información técnica, financiera y de mercado	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Viabilidad del proyecto
6.- Negociación de las condiciones en las que se otorgarían las operaciones de crédito	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Aceptación de términos y condiciones del crédito
7.- Efectuar visitas de inspección previa a los proyectos de crédito de mediana y gran empresa para dimensionar análisis crediticio y nesgo	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de visita
8.- Brindar apoyo al cliente en la redefinición del proyecto en caso de observaciones	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Proyecto reformulado
9.- Negociar y verificar garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de mediana y gran empresa	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Propuesta de garantías
10.-	-	-	-	-
11.-	-	-	-	-
12.-	-	-	-	-
13.-	-	-	-	-
14.-	-	-	-	-
15.-	-	-	-	-

D1. INDICADOR:

E. INTERFAZ:

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Analizar y evaluar los elementos de mercado, financieros y técnicos presentados en el proyectos de mediana y gran empresa para establecer la conformidad y consistencia a las observaciones que correspondan e informar al cliente	No. Operaciones analizadas	Clientes interno y externo
2.-	Desarrollar el informe y recomendación del crédito para aprobación de la instancia correspondiente para proyectos mediana y gran empresa	No. Informes presentados	Jefatura e instancias de aprobación
3.-	Presentar y exponer el informe de crédito de proyectos de mediana y gran empresa y sus fundamentos de análisis a la instancia respectiva para su aprobación	No informes presentados	Jefatura e instancias de aprobación
4.-	Efectuar visitas de inspección previa a los proyectos de crédito de mediana y gran empresa para dimensionar análisis crediticio y nesgo	No. Visitas realizadas	Cliente y Unidad técnica
5.-	Negociar y verificar garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de mediana y gran empresa	Tipo y % cobertura de garantías	Cliente, Arca Legal, Unidad técnica y perito avaluador.

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

Ejecución de procesos

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BASICA	TITULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas.
POST GRADO (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS
CON TITULO EN : Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas.

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	3-4 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Atención al cliente, crédito, cartera, riesgo crediticio y/o experiencia en crédito de desarrollo de al menos 2 años específico.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Experiencia en concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, analisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BASICO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	70%	AVANZADO BAJO
Programas de Analisis Financiero	Relacionado	70%	AVANZADO BAJO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	20%	20%	20%	20%	BASICO MEDIO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:(Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Específico	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Ley General de Compañías	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Evaluación de proyectos	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Atención y servicio al cliente	Relacionado	70%	AVANZADO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Juicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>				
REFORMADO <input type="checkbox"/>				
		ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 14-02-2012	FECHA:	14/02/2012	FECHA:	14/02/2012
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
	FECHA:	14/02/2012	FECHA:	14/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION	
	PUESTO:	SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO:	GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:		NOMBRE:	
	FECHA:	14/02/2012	FECHA:	14/02/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE CREDITO DE PRIMER PISO 2		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CREDITO (PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA)		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	14/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Analizar y evaluar los proyectos productivos de clientes de la pequeña y mediana empresa. Determinar la viabilidad del proyecto y presentar la solicitud de crédito a la instancia respectiva para su aprobación

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con qué frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Reperculen negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Desarrollar el informe y recomendación del crédito para aprobación de la instancia correspondiente para proyectos de pequeña y mediana empresa	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de evaluación
2.- Presentar y exponer el informe de crédito de proyectos de pequeña y mediana empresa y sus fundamentos de análisis a la instancia respectiva para su aprobación	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Resolución de crédito
3.- Consolidación y petición de informes (legal, tecnico, cartera, supervisión, riesgos) presentados en el proyectos de pequeña y mediana empresa para establecer la conformidad y consistencia a las observaciones que correspondan e informar al cliente	Baja complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Informes técnicos
4.- Verificación y validación de información técnica, financiera y de mercado	Máxima complejidad	Semanal	Consecuencias muy graves	Viabilidad del proyecto
5.- Negociación de las condiciones en las que se otorgarían las operaciones de crédito	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Viabilidad del proyecto
6.- Efectuar visitas de inspección previa a los proyectos de crédito de pequeña y gran empresa para dimensionar análisis crediticio y nesgo	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Aceptación de términos y condiciones del crédito
7.- Brindar apoyo al cliente en la redefinición del proyecto en caso de observaciones	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de visita
8.- Negociar y verificar garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de pequeña y gran empresa	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Proyecto reformulado
9.-	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Propuesta de garantías
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				

D1. INDICADOR:

E. INTERFAZ:

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estas a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Analizar y evaluar los elementos de mercado, financieros y técnicos presentados en el proyectos de pequeña y mediana empresa para establecer la conformidad y consistencia a las observaciones que correspondan e informar al cliente	No Operaciones analizadas	Clientes interno y externo
2.-	Desarrollar el informe y recomendación del crédito para aprobación de la instancia correspondiente para proyectos de pequeña y mediana empresa	No Informes presentados	Jefatura e instancias de aprobación
3.-	Presentar y exponer el informe de crédito de proyectos de pequeña y mediana empresa y sus fundamentos de análisis a la instancia respectiva para su aprobación	No informes presentados	Jefatura e instancias de aprobación
4.-	Efectuar visitas de inspección previa a los proyectos de crédito de pequeña y gran empresa para dimensionar análisis crediticio y riesgo	No. Visitas realizadas	Cliente y Unidad técnica
5.-	Negociar y verificar garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de pequeña y gran empresa	Tipo y % cobertura de garantías	Cliente. Area Legal, Unidad técnica y perito avaluador.

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

Ejecución de procesos

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BASICA	TITULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas.
POST GRADO (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS	
CON TITULO EN : Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas.	

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	2 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Atención al cliente, crédito, cartera, riesgo crediticio y/o experiencia en crédito.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Experiencia en concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, analisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)	
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:			
SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BASICO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Programas de Análisis Financiero	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	20%	20%	20%	20%	BASICO MEDIO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:(Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)			
Manual de crédito de primer piso CFN	Específico	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Ley General de Compañías	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Evaluación de proyectos	Específico	60%	INTERMEDIO ALTO
Atención y servicio al cliente	Específico	70%	AVANZADO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos
Juicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		
O. DATOS DE REGISTRO: información referente		
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>		
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 14-02-2012	FECHA: 14/02/2012	FECHA: 14/02/2012
	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA	AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL
	FECHA: 14/02/2012	FECHA: 14/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:	CONFORME GERENTE DE DIVISION
	PUESTO: SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:	NOMBRE:
SELLO	FECHA: 14/02/2012	FECHA: 14/02/2012

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE CREDITO DE PRIMER PISO 1		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CREDITO (PEQUEÑA EMPRESA)		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	14/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Desarrollar el diagnóstico y análisis previo de los proyectos productivos de clientes de la pequeña empresa. Determinar la viabilidad financiera del proyecto y presentar el preinforme para la conformidad del responsable del área.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta inodencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)

	ACTIVIDADES	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.-	Desarrollar el informe borrador y las recomendaciones de análisis financiero de solicitudes de crédito; presentar análisis a la instancia respectiva para continuidad del trámite de crédito	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de evaluación
2.-	Verificar información financiera de los proyectos presentados por los clientes	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Proyectos viables
3.-	Consolidación y petición de informes (legal, tecnico, cartera, supervisión, riesgos)	Baja complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Informes técnicos
4.-	Analizar la consistencia de los elementos financieros presentados en proyectos de crédito sujetos solo a análisis de viabilidad financiera, validar criterios con jefatura e informar al cliente	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Viabilidad del proyecto
5.-	Verificación y validación de información técnica, financiera y de mercado	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Viabilidad del proyecto
6.-	Negociación de las condiciones en las que se otorgarían las operaciones de crédito	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Aceptación de términos y condiciones del crédito
7.-	Apoyar en el proceso de inspecciones previas a los proyectos de crédito para dimensionar análisis crediticio y riesgo	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de visita
8.-	Brindar apoyo al cliente en la redefinición del proyecto en caso de observaciones.	Complejidad moderada	Diano	Consecuencias considerables	Proyecto reformulado
9.-	Apoyar en el proceso de verificación de garantías otorgadas por los clientes de operaciones	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Propuesta de garantías
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					

D1. INDICADOR:

E. INTERFAZ:

CFN MANUAL DE FUNCIONES

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Analizar la consistencia de los elementos financieros presentados en proyectos de crédito sujetos solo a análisis de viabilidad financiera, validar criterios con jefatura e informar al cliente	No. Operaciones analizadas	Clientes interno y externo
2.-	Desarrollar el informe borrador y las recomendaciones de análisis financiero de solicitudes de crédito; presentar análisis a la instancia respectiva para continuidad del trámite de crédito	No. Informes presentados	Jefatura e instancias de aprobación
3.-	Verificar información financiera de los proyectos presentados por los clientes	No. Informes presentados	Jefatura e instancias de aprobación
4.-	Apoyar en el proceso de inspecciones previas a los proyectos de crédito para dimensionar análisis crediticio y riesgo	No. Visitas realizadas	Cliente y Unidad técnica
5.-	Apoyar en el proceso de verificación de garantías otorgadas por los clientes de operaciones de crédito	Tipo y % cobertura de garantías	Cliente, Area Legal, Unidad técnica y pento evaluador.

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

 Ejecución de procesos

PERTENECE A PROCESO:

 AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
5 AÑOS	Egresado de Carrera Universitaria, Título Técnico Superior en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas.
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TÍTULO EN : Egresado de Carrera Universitaria, Título Técnico Superior en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas.

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	un año
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Atención al cliente, crédito, cartera, riesgo crediticio y/o experiencia en crédito	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Experiencia en concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, análisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)

R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BÁSICO MEDIO
Hoja de cálculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

Internet	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Programas de Analisis Financiero	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

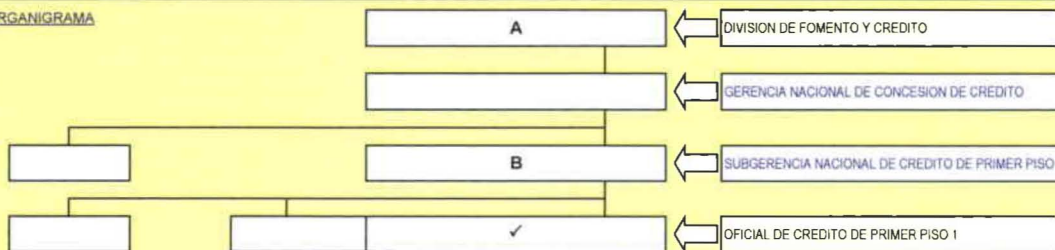
IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	20%	20%	20%	20%	BASICO MEDIO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:(Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Ley General de Compañías	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Evaluación de proyectos	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Atención y servicio al cliente	Específico	60%	INTERMEDIO ALTO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional

ORGANIGRAMA



- A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;
- B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;
- C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
- D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;

M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Juicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
------------------------------	------	---

ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
-------------------------	------	---

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
-------------------	------	---

INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.
------------	------	--

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>					
REFORMADO <input type="checkbox"/>					
		ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 14-02-2012	FECHA:	14/02/2012	FECHA:	14/02/2012	
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL		
	FECHA:	14/02/2012	FECHA:	14/02/2012	
	CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION		
	PUESTO:	SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO:	GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO	
	NOMBRE:		NOMBRE:		
	FECHA:	14/02/2012	FECHA:	14/02/2012	

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE INFORMACION Y PRE-CALIFICACIÓN DE CREDITO PRIMER PISO		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFORMACION Y PRE-ANALISIS		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	13/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Coordinar y supervisar al equipo de trabajo encargado de la atención y seguimiento a clientes internos y externos para brindar información y ofertar los productos y servicios que ofrece la CFN, así como de la responsabilidad de evaluar el estado del cliente interesado en acceder a los recursos de crédito bajo el mecanismo de primer piso, para determinar su idoneidad, efectuar su preanálisis sobre la base de la normativa interna, previo a entregar el detalle de requisitos a cumplir y realizar una revisión previa del proyecto de inversión.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Gestionar y resolver problemas generados en el proceso de información y precalificación de operaciones de crédito	Alta complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Cliente satisfecho
2.- Controlar y evaluar el análisis efectuado por los Oficiales de Precalificación de las "5 C" de Crédito (Carácter, Capacidad, Condiciones, Colateral, Capital) de los proyectos de crédito presentados	Máxima complejidad	Diario	Consecuencias graves	Determina potencialidad del sujeto de crédito
3.- Controlar y verificar la documentación e información del expediente del cliente	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Expediente de cliente completo
4.- Evaluar la información de la documentación financiera y de mercado del proyecto de crédito	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Entrega de expediente para análisis
5.- Establecer pautas de información hacia el cliente externo basadas en los productos y servicios que ofrece la CFN	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		D1. INDICADOR:	E. INTERFAZ:
Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estas a corto, mediano o largo plazo.		Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad	
1.-	Controlar y evaluar el análisis efectuado por los Oficiales de Precalificación de las "5 C" de Crédito (Carácter, Capacidad, Condiciones, Colateral, Capital) de los proyectos de crédito presentados	No. Operaciones pre-analizadas	Cliente interno y externo
2.-	Gestionar y resolver problemas generados en el proceso de información y precalificación de operaciones de crédito	No. Clientes atendidos	Cliente interno y externo

3.-	Establecer pautas de información hacia el cliente externo basadas en los productos y servicios que ofrece la CFN	No Capacitaciones	Cliente interno
4.-	Evaluar la información de la documentación financiera y de mercado del proyecto de crédito	No Operaciones pre-analizadas	Cliente interno y externo
5.-	Controlar y verificar la documentación e información del expediente del cliente.	No Expedientes abiertos	Cliente interno

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

PROFESIONALES

DIRECTIVO

CADENA DE VALOR

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
DIPLOMADO SUPERIOR	Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

PROFESIONAL CON CARRERA DE 6 AÑOS

CON TÍTULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía

Y POST GRADO EN: Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	5-6 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista - Oficial ó Jefe en las áreas de Crédito, Supervisión ó Cartera.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, diseño y evaluación de proyectos	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, análisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)

R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BÁSICO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Programas de Analisis Financiero	Específico	70%	AVANZADO BAJO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

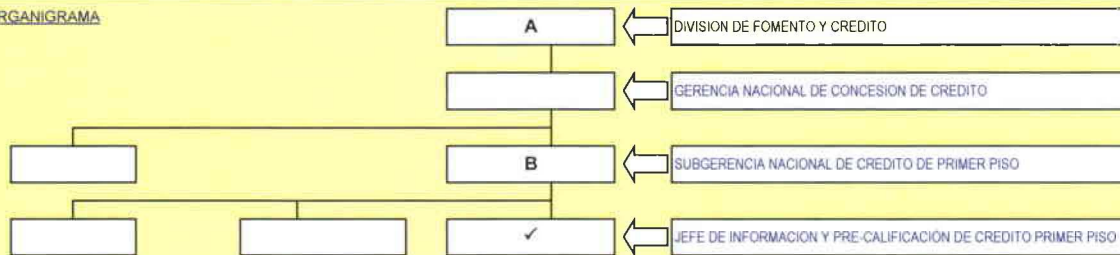
IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	30%	30%	30%	30%	BÁSICO ALTO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Ley General de Compañías	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Evaluación de proyectos	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Atención y servicio al cliente	Específico	70%	AVANZADO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional

ORGANIGRAMA



- A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;
- B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;
- C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
- D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;

M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Juicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Percepción de sistemas y entorno	Media	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.	
O. DATOS DE REGISTRO: información referente			
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>			
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
		ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 13-02-2012	FECHA:	13/02/2012	FECHA: 13/02/2012
		APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA	AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL
		FECHA: 13/02/2012	FECHA: 13/02/2012
		CONFORME JEFE INMEDIATO:	CONFORME GERENTE DE DIVISION
		PUESTO: SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
		NOMBRE:	NOMBRE:
SELLO	FECHA:	13/02/2012	FECHA: 13/02/2012

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL PRECALIFICACION CREDITO PRIMER PISO 2		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	15/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Atender a clientes interesados en Crédito de Primer Piso para operaciones de mediana y gran empresa, evaluar su idoneidad, solicitar información necesaria para la aplicación de la solicitud de crédito y validar el proyecto y la información requerida

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos 	<p>Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.</p>	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)		GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.-	Informar al cliente su idoneidad a ser sujeto de crédito de la CFN	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Brindar información en base a proceso definido
2.-	Analizar las "5C" de crédito (Carácter, capacidad, Colateral, Condiciones, Capital) de los proyectos de créditos presentados	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Determina potencialidad del sujeto de crédito.
3.-	Determinar la precalificación conceptual y perfil del proyecto	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Establece línea de crédito
4.-	Revisar la documentación y consistencia de la información financiera entregada por el cliente	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Expediente con documentación preliminar verificada.
5.-	Definir el perfil de riesgo del cliente (matrices de Riesgo)	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Registro sujetos de crédito
6.-	Analizar y detectar impedimentos mediante consultas físicas y electrónicas	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Sujetos impedidos de credito
7.-	Proveer el formato de solicitud de Precalificación y asesorar sobre su contenido	Baja complejidad	Diario	Consecuencias menores	Brindar información en base a proceso definido
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					

D1. INDICADOR:

E. INTERFAZ:

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Analizar las "5C" de crédito (Carácter, capacidad, Colateral, Condiciones, Capital) de los proyectos de créditos presentados	No. Sujetos de credito	Cliente
2.-	Revisar la documentación y consistencia de la información financiera entregada por el cliente	No. Solicitudes analizadas	Jefatura, preanálisis y cliente
3.-	Informar al cliente su idoneidad a ser sujeto de crédito de la CFN	No. Sujetos de credito	Cliente
4.-	Definir el perfil de riesgo del cliente (matrices de Riesgo)	No. Proyectos analizados	Jefatura, preanálisis y cliente
5.-	Determinar la precalificación conceptual y perfil del proyecto	Línea de crédito definida	Áreas de Negocio CFN

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

Ejecución de procesos

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
5 AÑOS	Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ing. Finanzas
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
<input type="text"/>	

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TÍTULO EN : Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ing. Finanzas

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	3-4 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Experiencia en atención al cliente, finanzas, contabilidad.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Evaluación de proyectos, riesgos, crédito, cartera	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca	
Finanzas	
Evaluación proyectos y tributación.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)

R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BÁSICO MEDIO
Hoja de cálculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Internet	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Específico	20%	BASICO MEDIO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Específico	30%	BASICO ALTO
Ley General de Compañías	Específico	20%	BASICO MEDIO
Evaluación de proyectos	Relacionado	30%	BASICO ALTO
Atención y servicio al cliente	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento crítico	Baja	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos
Juicio y toma de decisiones	Baja	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		
O. DATOS DE REGISTRO: información referente		
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>		
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 15-02-2012	FECHA: 15/02/2012	FECHA: 15/02/2012
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA	
	AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
	FECHA: 15/02/2012	FECHA: 15/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:	
	PUESTO: SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:	NOMBRE:
FECHA: 15/02/2012	FECHA: 15/02/2012	FECHA: 15/02/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL PRECALIFICACION CREDITO PRIMER PISO 1		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	15/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Atender a clientes interesados en Crédito de Primer Piso para operaciones de pequeña empresa, evaluar su idoneidad, solicitar información necesaria para la aplicación de la solicitud de crédito y validar el proyecto y la información requerida

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Atender al cliente e informar sobre los requisitos necesarios para acceder al crédito	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Brindar información en base a proceso definido.
2.- Analizar las "5C" de crédito (Carácter, Capacidad, Condiciones, Colateral, Capital) de los proyectos de créditos presentados	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Determina potencialidad del sujeto de crédito
3.- Estructurar expediente del cliente en base a los documentos entregados por el cliente	Baja complejidad	Diario	Consecuencias menores	Expediente con documentación preliminar verificada.
4.- Verificar y validar la información que consta en los documentos entregados por el cliente según el Manual de Crédito	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Expediente con documentación preliminar verificada.
5.- Analizar y detectar impedimentos mediante consultas físicas y electrónicas en: Central de Riesgos, perfil de Riesgos, estado de Garantías, Antecedentes Crediticios con CFN, otros.	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Registro impedimentos
6.- Proveer el formato de solicitud de Precalificación y asesorar sobre su contenido	Baja complejidad	Diario	Consecuencias menores	Brindar información en base a proceso definido.
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				

D1. INDICADOR:

E. INTERFAZ:

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estas a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Analizar las "5C" de crédito (Carácter, Capacidad, Condiciones, Colateral, Capital) de los proyectos de créditos presentados	No. Sujetos de credito	Cliente
2.-	Verificar y validar la información que consta en los documentos entregados por el cliente según el Manual de Crédito	No. Solicitudes analizadas	Jefatura, preanálisis y cliente
3.-	Atender al cliente e informar sobre los requisitos necesarios para acceder al crédito	No. Sujetos de credito	Cliente
4.-	Analizar y detectar impedimentos mediante consultas físicas y electrónicas en: Central de Riesgos, perfil de Riesgos, estado de Garantías, Antecedentes Crediticios con CFN, otros.	No. Proyectos no calificados	Jefatura, preanálisis y cliente
5.-	Estructurar expediente del cliente en base a los documentos entregados por el cliente	No. Expedientes registrados	Áreas de Negocio CFN

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES		CADENA DE VALOR
<input type="text"/>		
PROFESIONALES		PERTENECE A PROCESO:
Ejecución de procesos		AGREGADORES DE VALOR
<input type="text"/>		
DIRECTIVO		
<input type="text"/>		

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BASICA	TITULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Egresado Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ing. Finanzas
POST GRADO (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS	
CON TITULO EN : Egresado Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ing. Finanzas	

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	un año
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Experiencia en atención al cliente, finanzas, contabilidad.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Evaluación de proyectos, riesgos, crédito.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca	
Finanzas	
Evaluación proyectos y tributación.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)	
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:			
SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	20%	BASICO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Internet	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO

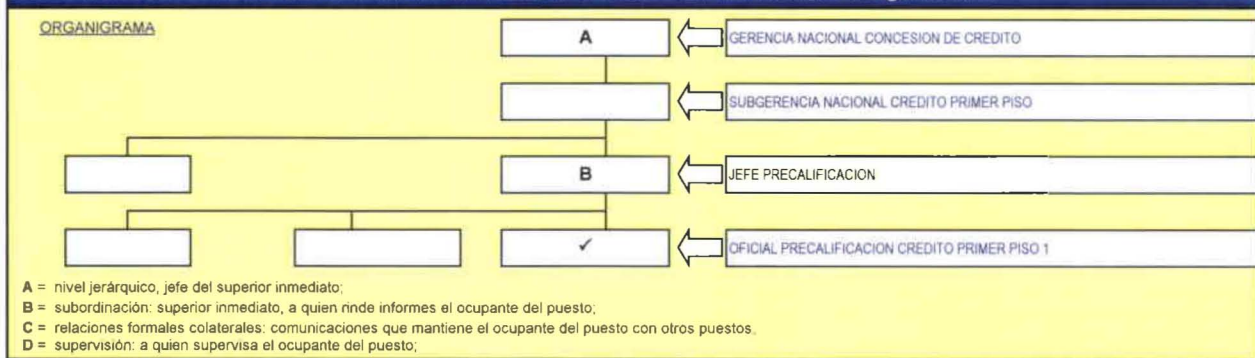
J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	70%	AVANZADO BAJO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Específico	20%	BASICO MEDIO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Específico	30%	BASICO ALTO
Ley General de Compañías	Específico	20%	BASICO MEDIO
Evaluación de proyectos	Relacionado	20%	BASICO MEDIO
Atención y servicio al cliente	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento crítico	Baja	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Juicio y toma de decisiones	Baja	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		
O. DATOS DE REGISTRO: información referente		
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>		
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 15-02-2012	FECHA: 15/02/2012	FECHA: 15/02/2012
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA	AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL
	FECHA: 15/02/2012	FECHA: 15/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:	CONFORME GERENTE DE DIVISION
	PUESTO: SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:	NOMBRE:
	FECHA: 15/02/2012	FECHA: 15/02/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE INSTRUMENTACION DE OPERACIONES DE CREDITO PRIMER PISO		
DIVISIÓN:	GERENCIA DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INSTRUMENTACION DE CREDITO		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	NACIONAL	FECHA:	13/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve , máx. 2-4 renglones)

Coordinar y supervisar a nivel nacional al equipo de trabajo encargado de realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente, así como la coordinación con el cliente externo e interno en el cumplimiento de condiciones establecidas en resolución aprobatoria tendientes a perfeccionar el crédito. Verificar el correcto contenido de instrumentos de pago, recomendar el desembolso.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diana	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Supervisar y resolver problemas generados en el proceso de instrumentación.	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Cientes externos e internos atendidos
2.- Disponer la instrumentación del crédito acorde a la resolución de aprobación	Máxima complejidad	Diano	Consecuencias muy graves	Solicitud de desembolso
3.- Recomendar el desembolso a la instancia de autorización respectiva	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Orden de transferencia
4.- Generar información estadística de operaciones por desembolsar y desembolsadas	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Documentos de pago legalizados
5.- Coordinar y capacitar a nivel nacional de la gestión del negocio en la fase de instrumentación	Alta complejidad	Diano	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios
6.- Proveer soporte al equipo de instrumentación	Complejidad moderada	Diano	Consecuencias considerables	Estandarización de criterios
7.- Generar información estadística de operaciones por desembolsar y desembolsadas	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Reportes de desembolsos
8.- Parametrizar y registrar el crédito en el sistema informático	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Parametrización y definición de requerimientos del sistema
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:	D1. INDICADOR:	E. INTERFAZ:
1.- Disponer la instrumentación del crédito acorde a la resolución de aprobación	Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de Las metas sean estas a corto, mediano o largo plazo. No Operaciones instrumentadas	Describe los niveles de coordinación con clientes intamos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad Cliente interno y externo

2.- Supervisar y resolver problemas generados en el proceso de instrumentación.	No. Clientes atendidos	Cliente interno y externo
3.- Generar información estadística de operaciones por desembolsar y desembolsadas	No. Operaciones instrumentadas	Cliente interno y externo
4.- Recomendar el desembolso a la instancia de autorización respectiva	No. Desembolsos	Cliente interno y externo
5.- Parametrizar y registrar el crédito en el sistema informático	No. Requerimientos atendidos	Cliente interno

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
DIPLOMADO SUPERIOR	Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TÍTULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía

Y POST GRADO EN: Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Proyectos de inversión.

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	5-6 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista - Oficial ó Jefe en las áreas de Crédito, Supervisión ó Cartera.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, diseño y evaluación de proyectos.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, analisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)

R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	90%	AVANZADO ALTO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Programas de Analisis Financiero	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

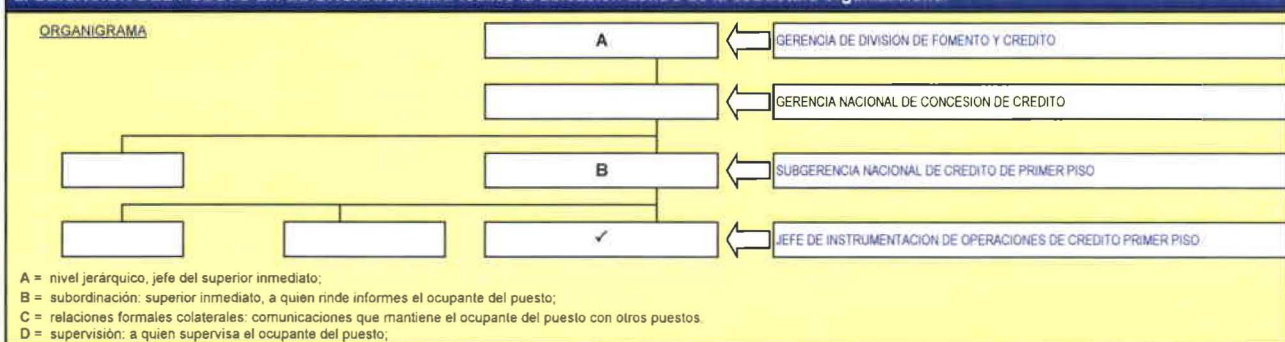
IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	30%	30%	30%	30%	BASICO ALTO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Específico	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Ley General de Compañías	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Evaluación de proyectos	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Atención y servicio al cliente	Específico	70%	AVANZADO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos
Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos
Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica
Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias
Juicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa
Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Percepción de sistemas y entorno	Media	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Instrucción	Alta	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.
-----------	------	--

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>				
REFORMADO <input type="checkbox"/>	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL RRHH.	
FECHA: 13/02/2012	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION	
	PUESTO:	SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO:	GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:		NOMBRE:	
	FECHA:	13/02/2012	FECHA:	13/02/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE INSTRUMENTACION DE CREDITO DE PRIMER PISO 2		
DIVISIÓN:	GERENCIA DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	16/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente (carpeta), coordinar con el cliente externo e interno el cumplimiento de condiciones establecidas en resolución aprobatoria tendientes a perfeccionar el crédito, registrando electrónicamente información del expediente y generando instrumentos de pago que permiten realizar el registro del desembolso.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	¿Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	¿Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	¿Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	¿Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias	Alta complejidad	Diano	Consecuencias considerables	Resolución validada
2.- Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Creacion expediente en el sistema
3.- Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de v	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias graves	Registro de verificación
4.- Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para ela	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias graves	Pagaré y tabla de amortización
5.- Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias graves	Solicitud de desembolso
6.- Entregar documentos originales que avalizan el crédito concedido	Baja complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Formulario de custodia con documentos anexos
7.- Verifica el correcto contenido del expediente (carpeta) del cliente y realiza la en	Baja complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Expediente (carpeta) del cliente
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				

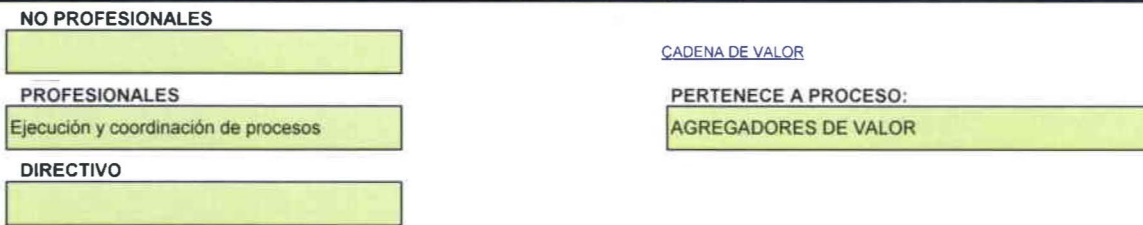
D1. INDICADOR:

E. INTERFAZ:

CFN MANUAL DE FUNCIONES

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de viabilidad.	No. Trámites	Cliente interno
2.-	Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para elaboración de contrato de préstamo en Asesoría Jurídica.	No. Contabilizaciones	Jefatura, cliente interno
3.-	Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito.	No. Desembolsos	Jefatura, Cliente interno
4.-	Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias de crédito confrontando con el expediente (carpeta) del cliente.	No. Clientes	Jefatura, Cliente externo e interno
5.-	Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y desembolso establecidos por la instancia de aprobación con el cliente.	No. Aprobaciones por desembolsar	Cliente externo e interno

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)



G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía y Negocios.
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS
CON TÍTULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía y Negocios.

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA. 3-4 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES) Oficial de BackOffice, Oficial de Negocios o de Crédito	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA) Experiencia en concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación) Banca, finanzas, evaluación de proyectos, análisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)	
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:			
SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Procesador de la Palabra (Word)	Específico	40%	INTERMEDIO BAJO
Internet	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Programas de Analisis Financiero	Relacionado	20%	BASICO MEDIO

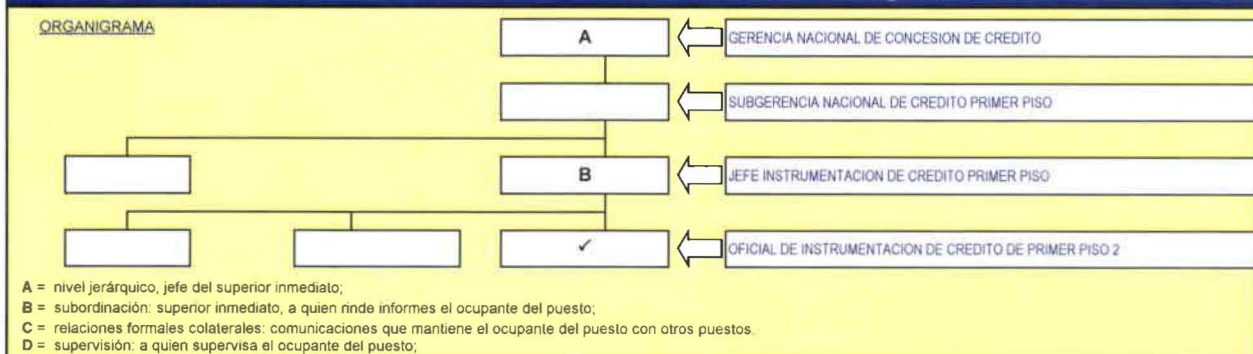
J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	20%	20%	20%	20%	BASICO MEDIO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:(Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)			
Manual de crédito de primer piso CFN	Específico	100%	EXPERTO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Ley General de Compañías	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Evaluación de proyectos	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Atención y servicio al cliente	Específico	90%	AVANZADO ALTO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc)
Pensamiento crítico	Baja	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Juicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		
O. DATOS DE REGISTRO: información referente		
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>		
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 16-02-2012	FECHA: 16/02/2012	FECHA: 16/02/2012
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA	AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL
	FECHA: 16/02/2012	FECHA: 16/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:	CONFORME GERENTE DE DIVISION
	PUESTO: SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:	NOMBRE:
	FECHA: 16/02/2012	FECHA: 16/02/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE INSTRUMENTACION DE CREDITO DE PRIMER PISO 1		
DIVISIÓN:	GERENCIA DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:	DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	16/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Apoyar en el proceso de ejecución de instrumentación operativa de los proyectos (créditos) aprobados en las distintas instancia de aprobación.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	¿Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	¿Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	¿Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	¿Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Reperculen negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Elaborar el informe final para la autorización del desembolso por parte de la jefatura	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Desembolsos realizados
2.- Mantener los expedientes de crédito de instrumentación debidamente organizados	Baja complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Creacion expediente
3.- Sustentar la instrumentación del crédito acorde a la resolución de aprobación emitida	Alta complejidad	Diario	Consecuencias muy graves	Registro de verificación
4.- Reportar problemas generados en el proceso de instrumentación	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Fiabilidad información
5.- Generar información estadística solicitada por la jefatura	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Nivel de ejecución
6.- Entregar documentos originales que avalizan el crédito concedido	Baja complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Formulario de custodia con documentos anexos
7.- Verificar el correcto contenido del expediente (carpeta) del cliente y realiza la entrega	Baja complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Expediente (carpeta) del cliente
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				

D1. INDICADOR:

E. INTERFAZ:

CFN MANUAL DE FUNCIONES

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Sustentar la instrumentación del crédito acorde a la resolución de aprobación emitida	No Resoluciones aprobatorias	Cliente interno
2.-	Reportar problemas generados en el proceso de instrumentación	Tiempo de demora	Jefatura, cliente interno
3.-	Generar información estadística solicitada por la jefatura	Porcentaje ejecución semanal	Jefatura, Cliente interno
4.-	Elaborar el informe final para la autorización del desembolso por parte de la jefatura	No desembolsos	Jefatura, Cliente externo e interno
5.-	Mantener los expedientes de crédito de instrumentación debidamente organizados y documentados	No Expedientes abiertos	Cliente externo e interno

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

 Ejecución y coordinación de procesos

PERTENECE A PROCESO:

 AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía y Negocios
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TÍTULO EN : Administración de Empresas o Comercial, Banca y Finanzas, Economía y Negocios.

H. EXPERIENCIA:

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	2 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
BackOffice de Negocios o de Crédito	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Experiencia en concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, análisis financiero.	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)	
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:			
SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Internet	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Programas de Analisis Financiero	Relacionado	10%	BASICO BAJO

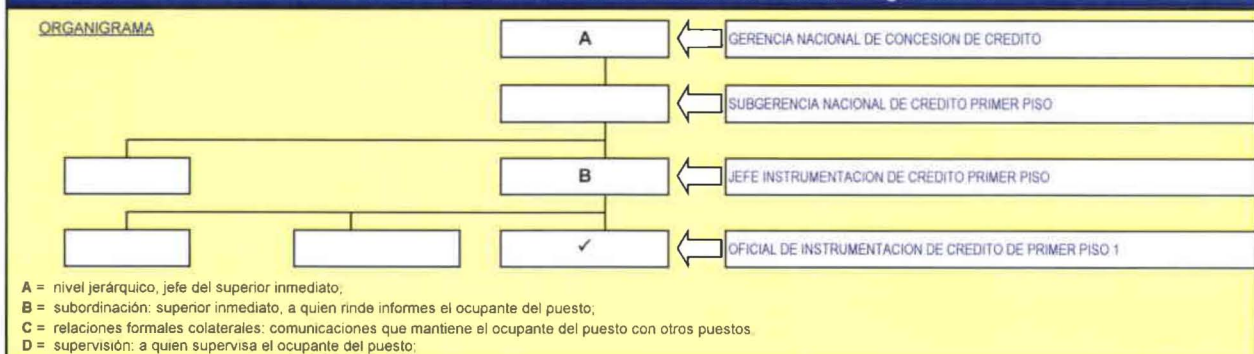
J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	20%	20%	20%	20%	BASICO MEDIO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	30%	BASICO ALTO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	30%	BASICO ALTO
Ley General de Compañías	Relacionado	30%	BASICO ALTO
Evaluación de proyectos	Específico	30%	BASICO ALTO
Atención y servicio al cliente	Específico	80%	AVANZADO MEDIO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento crítico	Baja	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Juicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		
O. DATOS DE REGISTRO: información referente		
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>		
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 16-02-2012	FECHA: 16/02/2012	FECHA: 16/02/2012
	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA	AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL
	FECHA: 16/02/2012	FECHA: 16/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:	CONFORME GERENTE DE DIVISION
	PUESTO: SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO
	NOMBRE:	NOMBRE:
SELLO	FECHA: 16/02/2012	FECHA: 16/02/2012

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ESPECIALISTA INGENIERIA TECNICA DE OPERACIONES CREDITO PRIMER PISO		
DIVISIÓN:	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	NACIONAL	FECHA:	14/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Efectuar la inspección de proyectos y garantías industriales en forma anterior y concurrente al análisis de la solicitud de crédito para emitir informes de respaldo a la operación crediticia.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)		GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.-	Analizar y evaluar los aspectos técnicos de ingeniería de las solicitudes de crédito de primer piso	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe técnico
2.-	Ejecutar inspecciones y visitas a proyectos para verificar las garantías y sus avalúos acorde al cronograma establecido	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de visita
3.-	Verificar cálculos de valores y demás datos de consistencia sobre garantías ofrecidas por el cliente y emitir el informe técnico correspondiente	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe de garantías
4.-	Recomendar la contratación de pólizas de seguros y ejecución de avalúos	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informe técnico
5.-	Determinar el grado de contribución del proyecto a la modernización y fortalecimiento de los sectores económicos del país	Alta complejidad	Mensual	Consecuencias considerables	Informe técnico
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
D1. INDICADOR:			E. INTERFAZ:		

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Recomendar la contratación de pólizas de seguros y ejecución de avalúos	No. Informes técnicos	Jefatura y Analistas y Oficiales de Credito
2.-	Analizar y evaluar los aspectos técnicos de ingeniería de las solicitudes de crédito de primer piso	No. Informes técnicos	Jefatura y Analistas y Oficiales de Credito
3.-	Ejecutar inspecciones y visitas a proyectos para verificar las garantías y sus avalúos acorde al cronograma establecido	No visitas	Cliente, Jefatura y Analistas y Oficiales de Credito
4.-	Verificar cálculos de valores y demás datos de consistencia sobre garantías ofrecidas por el cliente y emitir el informe técnico correspondiente	No. Garantías verificadas	Cliente, Jefatura y Analistas y Oficiales de Credito
5.-	Determinar el grado de contribución del proyecto a la modernización y fortalecimiento de los sectores económicos del país	No. Informes técnicos	Cliente, Jefatura y Analistas y Oficiales de Credito

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

Ejecución de procesos

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	Ingeniería Civil, Agroindustrial, Agrónomo, Mecánico, Eléctrico, ó afines
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS

CON TÍTULO EN :

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	7-9 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Análisis y valoración de activos.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Auditoría de procesos, análisis y evaluación de proyectos.	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Banca, finanzas, evaluación de proyectos, análisis financiero.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)

R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
Hoja de calculo (Excel)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	50%	INTERMEDIO MEDIO

Internet	Relacionado	70%	AVANZADO BAJO
Programas de Analisis Financiero	Relacionado	70%	AVANZADO BAJO

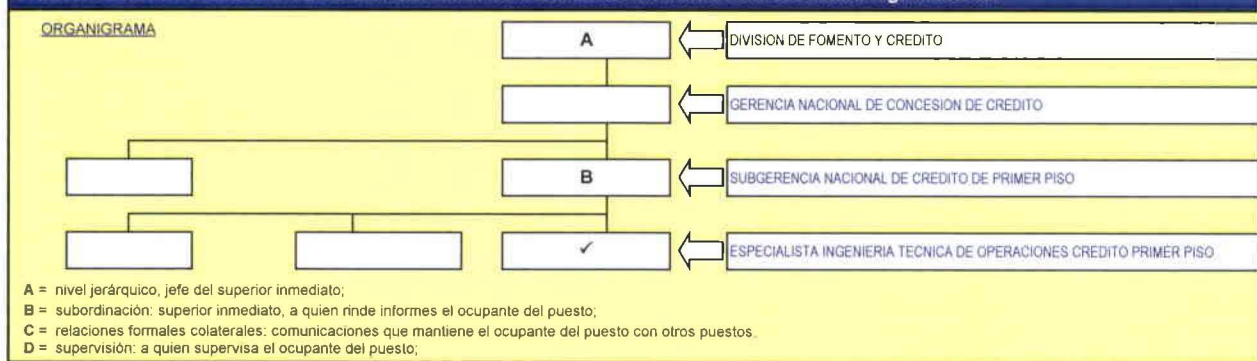
J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	50%	20%	20%	30%	BASICO ALTO

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Manual de crédito de primer piso CFN	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Codificación de Resoluciones de SBS y Junta Bancaria	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Ley General de Compañías	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Evaluación de proyectos	Específico	30%	BASICO ALTO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Juicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
N. TRABAJO EN EQUIPO <input type="checkbox"/> INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		
O. DATOS DE REGISTRO: información referente		
ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>		
REVISADO <input type="checkbox"/>		
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH	REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH
FECHA: 14-02-2012	FECHA: 14/02/2012	FECHA: 14/02/2012
	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA	AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL
	FECHA: 14/02/2012	FECHA: 14/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:	CONFORME GERENTE DE DIVISION
	PUESTO: SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO: GERENTE DE DIVISION DE CREDITO
	NOMBRE:	NOMBRE:
SELLO	FECHA: 14/02/2012	FECHA: 14/02/2012

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE GESTION DE CREDITO PRIMER PISO		
DIVISIÓN :	DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA :	QUITO	FECHA :	14/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Efectuar la coordinación y control del proceso integral para concesión de crédito de Primer Piso, en su jurisdicción, garantizando el cumplimiento y la continuidad de sus etapas. Así como efectuar el seguimiento del estado de avance de las operaciones de primer piso hasta su instrumentación.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Apoyar en el diseño del Plan Operativo y proyección de Presupuesto	Máxima complejidad	Anual	Consecuencias muy graves	Evaluar el aporte a los Ejes Estratégicos de la Institución
2.- Actualizar Planes Operativos e Institucionales en ocados al área	Máxima complejidad	Mensual	Consecuencias muy graves	Ajuste de los Planes Operativos de acuerdo a los requerimientos
3.- Ejecutar la medición de los índices de gestión del proceso de crédito de primer piso	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Promover la gestión efectiva de las oficinas
4.- Revisar y actualizar el catálogo de actividades costos ABC	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias considerables	Adaptar las actividades de costos ABC a las funciones y procesos vigentes
5.- Consolidar información estadística y de evolución de negocio de Primer Piso.	Máxima complejidad	Diario	Consecuencias graves	Evaluar y promover mejoras
6.- Apoyar en el control y administración de nesgo operacional del area	Complejidad moderada	Diario	Consecuencias considerables	Determinar las variables de impacto considerable en la gestión del área para disminuir su incidencia
7.- Apoyar en actualizaciones de procesos, Manual de Crédito y Manual Orgánico Funcional.	Alta complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Asegurar la mejora continua del Proceso
8.- Gestionar los requerimientos necesarios para mantener y/o mejorar la operatividad del área.	Alta complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Asegurar la mejora continua del Proceso
9.- Verificar el cumplimiento y continuidad de las etapas del proceso de concesión de crédito de Primer Piso.	Alta complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Verificar y direccionar las actividades implícitas en el proceso
10.- Generar reportes referentes al Crédito de Primer Piso en base a requerimientos internos y externos	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Entregar la información requerida del producto ajustada a las necesidades de quien solicita
D. ACTIVIDADES ESENCIALES:	D1. INDICADOR: Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de Las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.		E. INTERFAZ: Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad	
1.- Consolidar información estadística y de evolución de negocio de Primer Piso	No. horas empleadas en la actividad por día	GERENCIAS Y SUBGERENCIAS, FUNCIONARIOS DE CREDITO DE PRIMER PISO, AREAS ESTRATEGICAS Y DE APOYO DE LA INSTITUCION, CLIENTES EXTERNOS		

2.-	Ejecutar la medición de los índices de gestión del proceso de crédito de primer piso	No. Horas empleadas en la actividad por día	GERENCIA DE CONCESION, SUBGERENCIA DE PRIMER PISO, COORDINACION DE OFICINAS REGIONALES, GERENTES DE SUCURSAL, JEFATURAS DEL AREA, FUNCIONARIOS DE CREDITO DE PRIMER PISO, AREAS DE APOYO
3.-	Generar reportes referentes al Crédito de Primer Piso en base a requerimientos internos y externos	Reportes	GERENCIAS Y SUBGERENCIAS, FUNCIONARIOS DE CREDITO DE PRIMER PISO, AREAS ESTRATEGICAS Y DE APOYO DE LA INSTITUCION, CLIENTES EXTERNOS
4.-	Actualizar Planes Operativos e Institucionales enfocados al área.	No. Horas empleadas en la actividad por mes	GERENCIA DE CONCESION, SUBGERENCIA DE PRIMER PISO, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, JEFATURAS DEL AREA, FUNCIONARIOS DE CREDITO DE PRIMER PISO
5.-	Verificar el cumplimiento y continuidad de las etapas del proceso de concesión de crédito de Primer Piso.	No. Horas empleadas en la actividad por día	GERENCIAS Y SUBGERENCIAS, FUNCIONARIOS DE CREDITO DE PRIMER PISO, AREAS ESTRATEGICAS Y DE APOYO DE LA INSTITUCION.

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

CADENA DE VALOR

PROFESIONALES

Ejecución y coordinación de procesos

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA

PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA
5 AÑOS	Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Ingeniería en Procesos.

POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / ÁREA ACADÉMICA

PROFESIONAL CON CARRERA DE AÑOS

CON TÍTULO EN : A _____ E _____ I _____ C _____ E _____ P _____

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA. 2 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES) Control de Procesos.	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA) Análisis de Administración y Control de Gestión. Manejo y Sistematización de Información con énfasis en Finanzas y Negocios.	
RELACIONADA=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación) Planificación Estratégica Gestión de Procesos Gestión de Calidad	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	60%	INTERMEDIO ALTO
Correo Electrónico (lotus notes-Outlook Express)	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO
Internet	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

Sistema Operativo (Windows)	Específico	0%	AVANZADO ALTO
Ingeniería de procesos (Análisis de flujo de trabajo etc)	Relacionado	0%	AVANZADO MEDIO
Procesador de palabras (Word)	Específico	0%	AVANZADO MEDIO

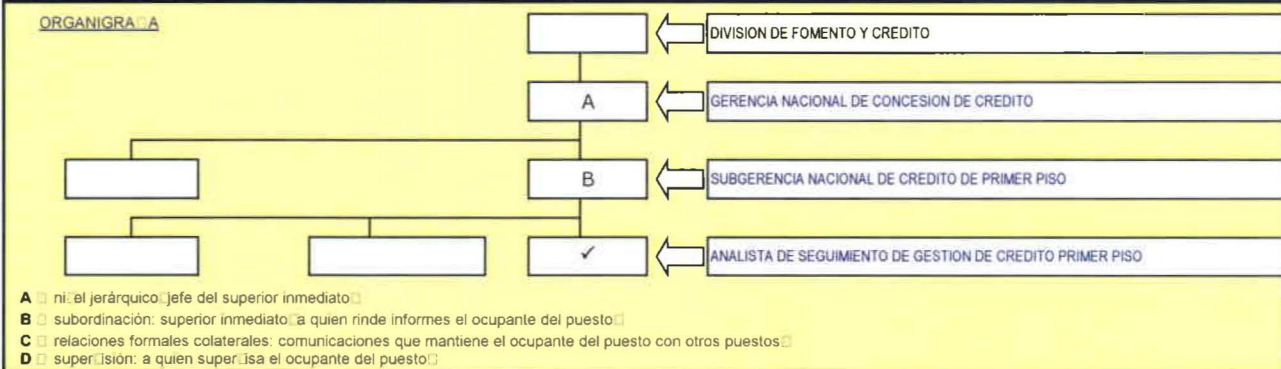
I. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma. Especifique cuales:

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	0%	0%	0%	0%	ASICO MEDIO

II. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)			
Planificación Estratégica	Específico	90%	AVANZADO ALTO
Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio / actividad	Específico	0%	AVANZADO ALTO
Productos y servicios de la CFN	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO
Gestión por procesos	Específico	90%	AVANZADO ALTO
Conocer leyes, reglamentos, regulaciones S.S y Junta Bancaria.	Específico	90%	AVANZADO ALTO
Lectura y manejo de indicadores	Específico	0%	AVANZADO MEDIO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece / ayuda a equipos de trabajo para el desarrollo de planes / programas / otros
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Operación / control	Media	Opera los sistemas informáticos / redes / otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos
Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso
Recopilación de información	Alta	Trabaja en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas) Analiza la información recopilada
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros / los contras de las decisiones. Analiza información sencilla
Monitoreo / control	Media	Monitorea el progreso de los planes / proyectos de la unidad administrativa / asegura el cumplimiento de los mismos
Percepción de sistemas / entorno	Media	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar / apreciar los comportamientos de los colaboradores / compañeros
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
ADAPTABILIDAD Y CONTINUIDAD	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos / experiencias actuando como agente de cambio / promotor de nuevas ideas / tecnologías
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo / los problemas de fondo de las unidades o procesos / oportunidades o fuerzas de poder que los afectan
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo / la institución que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica / crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
ACTIVIDAD CREATIVA	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez. Identifica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input type="checkbox"/>				
REFORMADO <input type="checkbox"/>				
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 01/01/00	FECHA:	14/02/2012	FECHA:	01/01/00
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
	FECHA:	14/02/2012	FECHA:	14/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION	
	PUESTO:	SUBGERENTE NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO	PUESTO:	GERENTE DE DIVISION DE FOMENTO CREDITO
	NOMBRE:		NOMBRE:	
	FECHA:	01/01/00	FECHA:	01/01/00

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: Estructura organizacional que muestra la ubicación del puesto dentro de la organización, su nivel jerárquico, su dependencia funcional y su alcance geográfico.

Subgerente Nacional de Crédito Segundo Piso	
Gerencia de División de Fomento y Crédito	
Gerencia Regional de Concesión de Crédito	
Subgerencia Regional de Crédito Segundo Piso	
Quito	Fecha: 10/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Planificar, gestionar y controlar los procesos de crédito de Segundo Piso que permita establecer la viabilidad técnica y financiera de solicitudes de operaciones de crédito

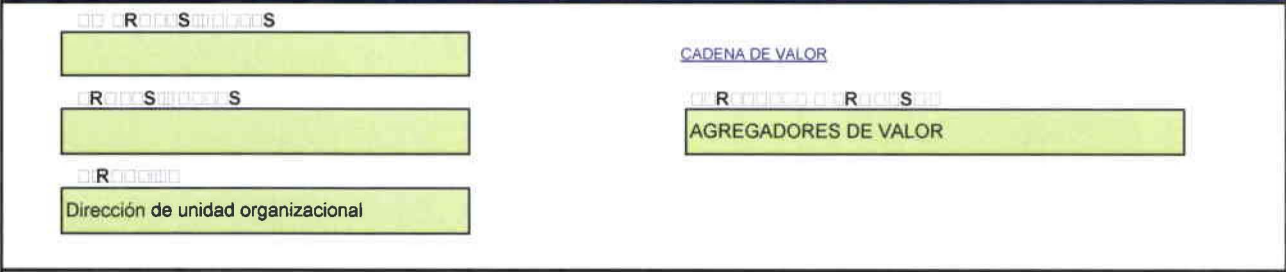
C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: Se describen las actividades que realiza el puesto, el cómo se hacen, la frecuencia con que se ejecutan y las consecuencias de un desempeño incorrecto.

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con qué frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (o más de 1) redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con claridad	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1. Analizar, aprobar y recomendar operaciones de redescuento, anticipos o préstamos corporativos a las IFI, velando se cumpla con el Manual de Crédito y Manual de Procesos Internos	Alta complejidad	Diano	Consecuencias muy graves	Financiamiento oportuno a las IFI para que los recursos se transfieran a los beneficiarios finales de forma transparente y con mayor nivel de
2. Recomendar a Comité de Diseño cambios al Manual de Crédito	Máxima complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Manual de Crédito ejecutable tanto legal, técnica y operativamente a las IFI y a la CFN
3. Captar las necesidades de financiamiento por parte de las IFI	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias considerables	Manual de Crédito ejecutable tanto legal, técnica y operativamente a las IFI y a la CFN
4. Mantener un alto nivel en la calidad de atención a las IFI tanto vía capacitación formal como actualización permanente a sus funcionarios	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias considerables	Servicio integral que permite operar a las IFI con el menor número de reprocesos y por lo tanto disminución del riesgo operacional
Mantener la comunicación con el área de riesgo y supervisión para retroalimentar con información que permita un adecuado control del riesgo	Alta complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Ajuste de niveles de cupo operativo a las IFI y verificación del uso de los recursos.
Coordinación con otras áreas del área de negocios y crédito para la creación y soporte de nuevos productos financieros destinados al cliente final.	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias considerables	Desarrollo de nuevos productos para el financiamiento adecuado y específico de sectores desfavorecidos de la economía.
5. Dar solución a problemas y apertura sobre requerimientos de las IFI's	Alta complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Operatividad eficiente y eficaz del producto financiero.
6. Coordinar con las oficinas regionales asistencia técnica y todo lo relacionado con la operatividad del crédito de 2do Piso	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Difusión del mecanismo a nivel regional y mantener informadas de manera adecuada a las oficina regionales.
7.	.	.	.	.
11.	.	.	.	.
12.	.	.	.	.
13.	.	.	.	.
14.	.	.	.	.
15.	.	.	.	.

	Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.- Aprobar y/o recomendar, según cupos preestablecidos, operaciones de rescuento, anticipos o préstamos corporativos a las IFI cumpliendo con lo señalado en el Manual de Crédito y Manual de Procesos internos	Número de operaciones atendidas	Riesgos, supervisión, IFI
2.- Coordinar con el área de Riesgos un adecuado flujo de información que permita asegurar el control de riesgos en las operaciones de crédito	Calificación de riesgos	IFI, Crédito y otras áreas
3.- Planificar la capacitación y actualización a los responsables de crédito de las IFI en los productos de crédito de segundo piso y en el manejo operativo con la CFN	No. Personal capacitado	Crédito
4.- Generar directrices que permitan solventar los requerimientos e inquietudes presentados por parte de las IFI	Quejas de IFI y áreas internas CFN	IFI
5.- Analizar la capacidad de los productos de crédito de segundo piso para satisfacer las necesidades del cliente y proponer mejoras en los mismos.	No. Créditos otorgados de acuerdo a los productos	Manual de Crédito

El Rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios. El Rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.



<p>5 AÑOS</p>	<p>ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA O AFINES</p>
<p>DIPLOMADO SUPERIOR</p>	<p>ADMINISTRACION Y/O FINANZAS</p>

AD INISTRACION ECONOMIA INGENIERIA COMERCIAL INGENIERIA FINANCIERA O AFINES
ADMINISTRACION Y/O FINANZAS

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

<p>Conocimientos específicos (requisito de Selección)</p>	<p>10 años o +</p>
<p>Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)</p> <p>JEFATURAS DE CREDITO CORPORATIVO, DE CREDITO, DE RIESGOS O RESPONSABLES SENIOR DE AREAS DE CREDITO</p>	
<p>ELABORACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, ANALISIS FINANCIEROS DE MERCADO Y RIESGO CREDITICIO BASICOS LEY DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (CREDITO)</p>	
<p>EVALUACION DE PROYECTO, ANALISIS DE CREDITO, ANALISIS FINANCIERO, ANALISIS SECTORIAL Y DE MERCADO MANEJO DE PERSONAL</p>	

<p>Conocimientos específicos (requisito de Selección)</p>	<p>Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)</p>
<p>Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: (solo los mas importantes)</p>	
<p>Software</p>	<p>NIVEL</p>

COBIS Trámites	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO
COBIS Expedientes y Solicitudes	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO
COBIS Gestión	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Procesador de la Palabra (Word)	Específico	80%	AVANZADO MEDIO

J. IDIOMAS (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
LEY GENERAL INSTITUCIONES FINANCIERAS	Específico	90%	AVANZADO ALTO
LEY GENERAL COMPANIAS	Específico	70%	AVANZADO BAJO
MANUAL DE CREDITO Y DE PROCESOS DE LA CFN	Relacionado	100%	EXPERTO
FINANZAS Y BANCA	Específico	60%	INTERMEDIO ALTO
SERVICIO AL CLIENTE	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Juicio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Pensamiento estratégico	Alta	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Inspección de productos o servicios	Alta	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Pensamiento conceptual	Alta	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Percepción de sistemas y entorno	Alta	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

N. TRABAJO EN EQUIPO / INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.
-----------	------	--

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>			
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01
APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01
CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION	
PUESTO:	Gerente Nacional de Concesión de Crédito	PUESTO:	Gerente de División de Fomento y Crédito
NOMBRE:		NOMBRE:	
FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01	FECHA: 10/01/01

SELLO

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE CREDITO DE SEGUNDO PISO 2		
DIVISIÓN:	GERENCIA DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO SEGUNDO PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	16/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 03 renglones)

Atender las solicitudes de financiamiento de redescuento, anticipo o préstamos corporativo presentados por las IFI, responsabilizándose por la calidad de información ingresada al sistema. Adicionalmente realizar una fase de revisión previa de la información ingresada al sistema de todas las operaciones que recibe el área. Apoyar en la mejora del mecanismo mediante propuestas de solución a problemas de operatividad.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1. <input type="checkbox"/> Analizar, recomendar e instrumentar operaciones de redescuento, anticipos o préstamos corporativos a las IFI mayores a USD \$ 2'000.000,00	Alta complejidad	Diario	Consecuencias muy graves	Operaciones de redescuento, anticipo o préstamo corporativo, generando máximo nivel de rentabilidad para la entidad por la eficiencia adquirida.
<input type="checkbox"/> 2. Recomendar a la Subgerencia cambios al Manual de Crédito	Alta complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Manual de Crédito ejecutable tanto legal, técnica y operativamente a las IFI y a la CFN
<input type="checkbox"/> 3. Mantener permanente coordinación con los funcionarios de las IFI para que fluya la operatividad.	Alta complejidad	Diario	Consecuencias considerables	Dinámica en la atención de las operaciones de redescuento, anticipo y préstamo corporativo.
<input type="checkbox"/> 4. Realizar talleres de capacitación a las IFI's para iniciar o mejorar la relación comercial.	Máxima complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Servicio integral que permite operar a las IFI con el menor número de reprocesos y por lo tanto disminución del riesgo operacional.
<input type="checkbox"/> 5. Coordinar con el área de sistemas para evitar reprocesos y riesgo operacional.	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias graves	Fluidez en la atención de las operaciones que repercute en un adecuado servicio a las IFI
6. <input type="checkbox"/> Proponer soluciones a problemas de operatividad	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias considerables	Mantener un proceso eficiente que repercute en la rentabilidad del mecanismo
7. <input type="checkbox"/> Realizar inspecciones previas a las operaciones mayores de US\$ 500.000,00	Alta complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Verificación adecuada de empresas que solicitan montos considerables de crédito
8. <input type="checkbox"/> Brindar apoyo técnico a las Sucursales sobre operaciones de crédito	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias considerables	Transferir el conocimiento para que el mecanismo sea valorado a nivel regional.
9. <input type="checkbox"/> Atender solicitudes de reportes, plan operativo y otros.	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias menores	Mantener calidad del servicio
10. <input type="checkbox"/>				
11. <input type="checkbox"/>				
12. <input type="checkbox"/>				
13. <input type="checkbox"/>				
14. <input type="checkbox"/>				

CFN MANUAL DE FUNCIONES

15.			
D. ACTIVIDADES ESSENCIALES:		D. INDICADOR:	E. INTERFAZ:
Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estas a corto, mediano o largo plazo.		Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad	
1.	Analizar, recomendar e instrumentar operaciones de redescuento, anticipos o préstamos corporativos a las IFI mayores a \$100.000.000	Número de operaciones atendidas	Riesgos, supervisión, IFI
	Mantener permanente coordinación con los funcionarios de las IFI para que fluya la operatividad.	Número de quejas por falla de solución de problemas	Credito Riesgo, Sistemas
	Coordinar con el área de sistemas para evitar reprocesos y riesgo operacional.	Errores en presentación de solicitudes	IFI, Credito y otras áreas
	Realizar inspecciones previas a las operaciones mayores de \$100.000.000	Verificación de información	Proyectos de clientes, Credito
5.	Realizar talleres de capacitación a las IFI's para iniciar o mejorar la relación comercial.	Quejas por encargo o delegaciones	Todas las áreas

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional, en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) **E. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** **CRUCE** (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NIVEL FUNCIONAL

CADENA DE VALOR

REFERENCIAL

 Ejecución de procesos

PERTENECE A CRUCE:

 AGREGADORES DE VALOR

DIRECTIVO

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO ÁREA ACADÉMICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
REFERENCIAL (certificado CONECEL)	TÍTULO ÁREA ACADÉMICA
5 AÑOS	MAESTRÍA, LICENCIATURA, INGENIERÍA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA DE SOFTWARE, INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES
DIPLOMADO (certificado CONECEL)	TÍTULO ÁREA ACADÉMICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

REFERENCIAL EN CARRERA DE GRADUADO

CARRERA EN : ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA INGENIERÍA COMERCIAL INGENIERÍA FINANCIERA O AFINES

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

EJECUTIVA Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIPO DE EXPERIENCIA
	Años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE ACTIVIDADES RELACIONADAS)	
<input type="text"/>	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
<input type="text"/>	
RELACIONADA Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
<input type="text"/>	

I. FT ARE: (Tipo de software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: (solo los mas importantes)

FT ARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS Trámites	Relacionado	100%	EXPERTO
COBIS MIS	Relacionado	100%	EXPERTO
COBIS Gestión	Relacionado	100%	EXPERTO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	90%	AVANZADO ALTO
Presentación de Información (Power Point)	Específico	90%	AVANZADO ALTO

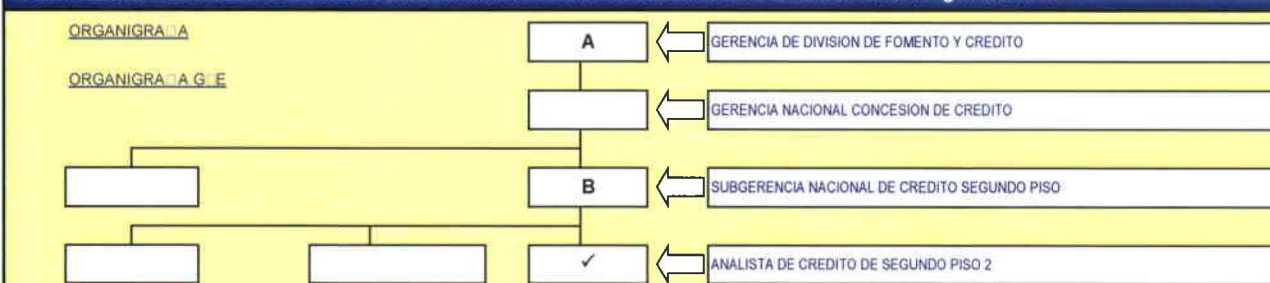
J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma. Especifique cuales:

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL

K. CONOCIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)			
PLANIFICACION ESTRATEGICA	Relacionado	100%	EXPERTO
MERCADO FINANCIERO	Relacionado	100%	EXPERTO
MANUAL DE CREDITO Y MANUAL DE PROCESOS	Relacionado	90%	AVANZADO ALTO
REGLAMENTOS Y REGULACIONES SBS Y JUNTA BANCARIA	Específico	100%	EXPERTO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



- A nivel jerárquico jefe del superior inmediato
- subordinación: superior inmediato a quien rinde informes el ocupante del puesto
- relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
- supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto

M. COMPETENCIA TÉCNICA DEL PUESTO: Destrezas o habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESBREZA	Relevancia	Comportamiento observable
Generación de ideas	Baja	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Juzicio y toma de decisiones	Media	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso.
Pensamiento estratégico	Alta	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

TRABAJO EN EQUIPO INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>			
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 11/01/01	FECHA: 11/01/01	FECHA: 09/11/09	
APROBADO: GERENTE DE DIVISION ADMINISTRATIVA CONFORME DE DE INMEDIATO:		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL CONFORME GERENTE DE DIVISION	
PUESTO:	Subgerente Nacional de Concesión de Crédito de Segundo Piso	PUESTO:	Gerente de División de Momento Crédito
NOMBRE:		NOMBRE:	
FECHA:	11/01/01	FECHA:	11/01/01
SELLO			

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE CREDITO SEGUNDO PISO 1		
DIVISIÓN :	GERENCIA DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO SEGUNDO PISO		
DEPARTAMENTO O GRUPO:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA :	QUITO	FECHA :	16/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 03 renglones)

Atender las solicitudes de financiamiento de redescuento, anticipo o préstamos corporativo presentados por las IFI. Apoyar en la mejora de procesos y normativad. Apoyar en las labores de capacitación formal a las IFI.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo (físico o mental) supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos		

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1. <input checked="" type="checkbox"/> Analizar, recomendar e instrumentar operaciones de redescuento, anticipo o préstamos corporativos a las IFI de hasta US\$ 1'000.000,00 sujeto a lo dispuesto en el Manual de Crédito y Procesos interno.	Alta complejidad	Diano	Consecuencias muy graves	Operaciones de redescuento, anticipo o préstamo corporativo, generando máximo nivel de rentabilidad para la entidad por la eficiencia adquirida
<input type="checkbox"/> Recomendar a la Subgerencia cambios al Manual de Crédito	Alta complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Manual de Crédito ejecutable tanto legal, técnica y operativamente a las IFI y a la CFN
<input type="checkbox"/> Mantener coordinación permanente para atención de los funcionarios de las IFI para operativizar requerimientos.	Alta complejidad	Diano	Consecuencias considerables	Dinámica en la atención de las operaciones de redescuento y préstamo corporativo
<input type="checkbox"/> Apoyar en la realización de talleres de capacitación a las IFI para iniciar o mejorar la relación comercial.	Maxima complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Servicio integral que permite operar a las IFI con el menor número de reprocesos y por lo tanto disminución del riesgo operacional
<input type="checkbox"/> Transferir tasas a las IFI y emitir reportes solicitados.	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias graves	Fluidez en la atención de las operaciones que repercute en una adecuado servicio a las IFI
<input type="checkbox"/> Proponer soluciones a problemas de operatividad	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias considerables	Mantener un proceso eficiente que repercute en la rentabilidad del mecanismo
<input type="checkbox"/> Coordinar con el área de sistemas para evitar reprocesos	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Mantener la calidad de servicio
<input type="checkbox"/>				
9. <input type="checkbox"/>				
10. <input type="checkbox"/>				
11. <input type="checkbox"/>				
1 <input type="checkbox"/>				
1 <input type="checkbox"/>				
1 <input type="checkbox"/>				

I. SOFTWARE: (Tipo de software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: (solo los mas importantes)

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
COBIS Trámites	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
COBIS MIS	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
COBIS Gestión	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Específico	70%	AVANZADO BAJO
Presentación de Información (Power Point)	Específico	70%	AVANZADO BAJO

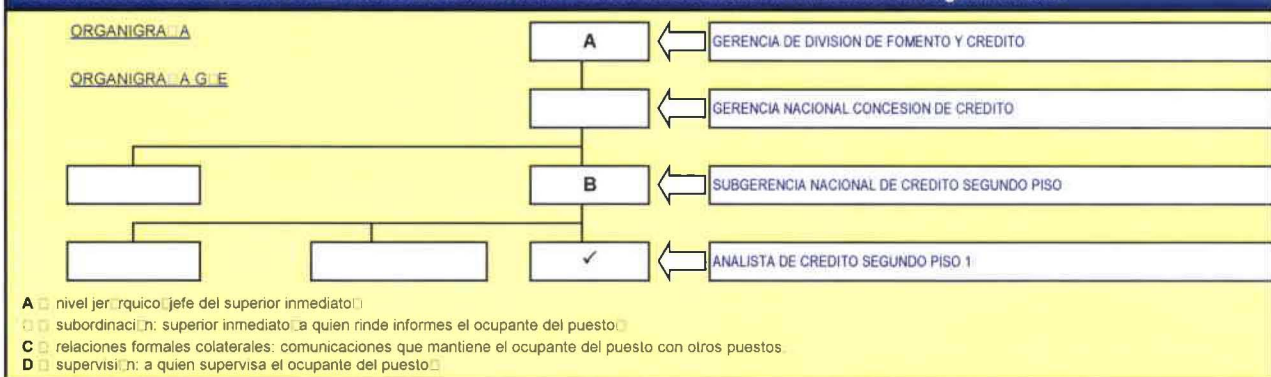
J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma. Especifique cuales:

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL

K. CONOCIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)			
PLANIFICACION ESTRATEGICA	Específico		AVANZADO MEDIO
ANALISIS DE MERCADO FINANCIERO	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
MANUAL DE CREDITO Y MANUAL DE PROCESOS	Relacionado	70%	AVANZADO BAJO
LEYES Y REGULACIONES JUNTA BANCARIA Y SBS	Relacionado		AVANZADO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIA TÉCNICA DEL PUESTO: Destrezas o habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESBREA	Relevancia	Comportamiento observable
Generación de ideas	Baja	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Juicio y toma de decisiones	Baja	Toma decisiones de complejidad baja. Las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso.
Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

Destreza	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

TRABAJO EN EQUIPO e INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input type="checkbox"/>				
REFORMADO <input type="checkbox"/>				
ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH		
FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>
APROBADO: GERENTE DE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL		
FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>
CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION		
PUESTO:	Subgerente Nacional de Concesión de Crédito de Segundo Piso	PUESTO:	Gerente de División de Incentivos y Crédito	
NOMBRE:		NOMBRE:		
FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>
SELLO				

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Subgerente Nacional de Crédito de Transporte y Programas Especiales		
DIVISIÓN:	Gerencia de División de Fomento y Credito		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	Gerencia Nacional de Concesión de Credito		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	Subgerencia Nacional de Microcrédito y Transporte		
DEPARTAMENTO O GRUPO:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	10/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Dirigir y supervisar la aplicación de las estrategias, políticas y normas para la colocación de recursos de la CFN para atender las necesidades puntuales del sector de transporte público y otros sectores tradicionalmente no atendidos por el sistema financiero privado

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que les reflejen con exactitud)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
<input type="checkbox"/> Dirigir y disponer la evaluación de los proyectos desarrollados por el área sobre programas de Crédito de Transporte y Programas Especiales	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Proyectos Atendidos
<input type="checkbox"/> Presentar y recomendar a las diferentes instancias de aprobación las operaciones de crédito viables	Alta complejidad	Diario	Consecuencias graves	Proyectos Aprobados
<input type="checkbox"/> Presentar informes de actividades internos y externos	Baja complejidad	Mensual	Consecuencias menores	Informe de Labores
<input type="checkbox"/> Brindar soporte relacionado con las operaciones de crédito de transporte y programas especiales a las Oficinas Regionales	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Reporte de colocaciones
<input type="checkbox"/> Controlar el cumplimiento de las metas y objetivos del plan operativo a nivel nacional.	Baja complejidad	Mensual	Consecuencias graves	Seguimiento del Plan Operativo
<input type="checkbox"/> Identificar posibles negocios a nivel nacional.	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias mínimas	Generación de Entidades Operadoras
7. <input type="checkbox"/> Desarrollar productos y servicios de Microcrédito y Crédito Automotriz, efectuando las recomendaciones pertinentes.	Alta complejidad	Semestral	Consecuencias considerables	Desarrollo y mejora de productos financieros
8. <input type="checkbox"/> Brindar soluciones a los problemas que se presentan en la tramitación de crédito de transporte y programas especiales	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Atención a Cliente Externo
<input type="checkbox"/> Dictar charlas comerciales de las dos líneas de crédito a potenciales Entidades Operadoras, miembros de Grupos Asociativos, Federaciones de Transporte, Cooperativas, etc.	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias menores	Información de líneas de Crédito
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

D. ACTIVIDADES ESENCIALES:	D1. INDICADOR: Se definen indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estas a corto, mediano o largo plazo.	E. INTERFAZ: Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
-----------------------------------	--	--

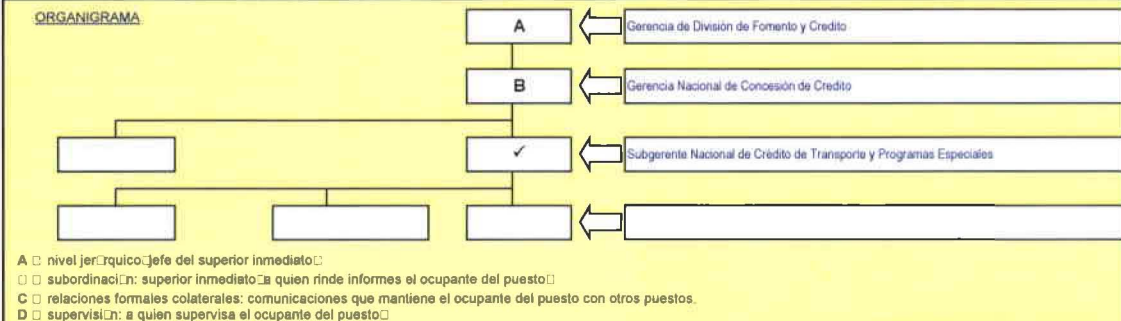
L. IDIOMA (NIVEL DE DOMINIO): El puesto requiere de la aplicación de un idioma. Especifique cuales.

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL
INGLES	70%	70%	50%	63%	INTERMEDIO ALTO

C. CIERTAS A A DESE E DE EST

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)			
Ley General del Sistema Financiero	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Entorno y Tendencias Financieras	Específico	80%	AVANZADO MEDIO
Desarrollo de Sistemas Inclusivos	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	NIVEL	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planeados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Juicio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Instrucción	Alta	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que movían determinados comportamientos en los grupos de trabajo. Los problemas de fondo de las unidades o procesos; oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones benéficas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

CFN MANUAL DE FUNCIONES

ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
TRABAJO EN EQUIPO INICIATIVA		
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.		
LIDERAZGO	Alta	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.

O. DATOS DE REGISTRO: Información referente

ELABORADO <input type="checkbox"/>			
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /
APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /
CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION	
PUESTO:	GERENTE NACIONAL DE CONCESIÓN DE CREDITO	PUESTO:	GERENTE DE DIVISIÓN DE FOMENTO Y CRÉDITO
NOMBRE:		NOMBRE:	
FECHA: / /		FECHA: / /	
SELLO			

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL INSTRUMENTACION Y CREDITOS ESPECIALES 2		
DIVISIÓN	GERENCIA DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL CREDITO TRANSPORTE Y PROGRAMAS ESPECIALES		
DEPARTAMENTO O GRUPO			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	17/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Instrumentar las operaciones del Plan RENOVA y de los Programas de Emprendedores, así como los Certificados de Chatarrización y efectuar el seguimiento de las operaciones, desde la aprobación hasta el desembolso

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades. • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No más de 5) redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1. Instrumentar la operación y coordinar el envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Operaciones instrumentadas
2. Coordinar con las oficinas regionales el intercambio de información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Solicitudes atendidas
3. Informar, recopilar y verificar que las condiciones previas al desembolso se encuentren cumplidas previo la instrumentación y registro en el sistema de las operaciones	Complejidad moderada	Diano	Consecuencias considerables	Información actualizada y verificada en el sistema
4. Acreditar el certificado de Derechos de Chatarrización	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias considerables	Certificados acreditados
5. Coordinar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias considerables	Desembolsos ejecutados
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

15.-				
D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		D1. INDICADOR:	E. INTERFAZ:	
		Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de Las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad	
1.-	Instrumentar la operación y coordinar el envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso	Números de operaciones instrumentadas	Jefe de Transporte, Cliente, Comité Crédito	
2.-	Informar, recolectar, verificar que las condiciones de las aldesas solo se encuentren cumplidas respecto a la instrumentación y registro en el sistema de las operaciones	Verificación información correcta	Jefatura, Analista, Cliente	
3.-	Coordinar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones	Número desembolsos ejecutados	Cliente	
4.-	Acreditar el certificado de Derechos de Chatarrización	Numero certificados otorgados	Cliente	
5.-	Coordinar con las oficinas regionales el intercambio de información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas	Números solicitudes atendidas	Oficinas regionales, Jefatura, Clientes	

ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES

PROFESIONALES

Ejecución de procesos

DIRECTIVO

CADENA DE VALOR

PERTENECE A PROCESO:

AGREGADORES DE VALOR

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA INGENIERÍA COMERCIAL INGENIERÍA FINANCIERA O AFINES
POST GRADO (certificado CONESUP)	TÍTULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL CON CARRERA DE AÑOS	
CON TÍTULO EN :	ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA INGENIERÍA COMERCIAL INGENIERÍA FINANCIERA O AFINES

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	2 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Instrumentador operaciones de crédito, oficial de información o precalificación crédito	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Análisis de evaluación de proyectos seuros	
RELACIONADA Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Evaluación de proyectos: Atención al cliente Seuros Finanzas Banca	

CFN MANUAL DE FUNCIONES

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)	
SOFTWARE	TIPO	DE DOMINIO	NIVEL
EXCEL	R	1	INTERMEDIO
WORD	R	1	AVANZADO
POWERPOINT	E	1	AVANZADO
INTERNET	R	1	INTERMEDIO
MAIL	E	1	AVANZADO
ACERCA DE	E	1	INTERMEDIO

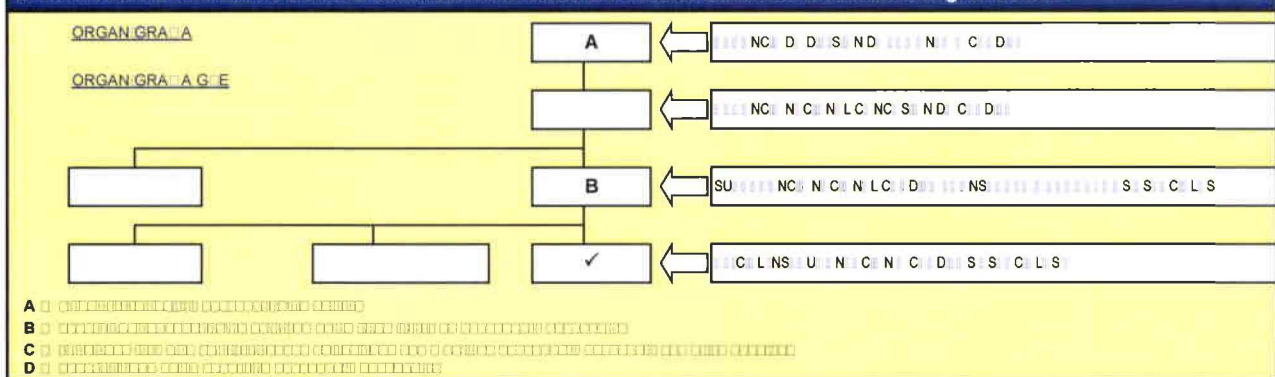
J. IDIOMA: NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEE	ESCUCHA	HABLA	DE DOMINIO	NIVEL
				1	1
				2	2
				3	3

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)		TIPO	DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Codificaciones SBS y Junta Bancaria		E	1	INTERMEDIO
Manual de Crédito		R	1	AVANZADO
Manual de Procesos		R	1	AVANZADO
Seguros		E	1	AVANZADO
Finanzas		E	1	AVANZADO
Proyectos		E	1	INTERMEDIO
				2
				3

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
A	1	S
D	A	D
	1	R
O	A	D
	1	E
	A	
	A	

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
ALTERNATIVA E INNOVACIÓN	A	Reconocer y utilizar las alternativas y soluciones innovadoras que se presentan en el desarrollo de las actividades, considerando los recursos disponibles y las necesidades de la organización.
CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	A	Identificar y comprender los procesos del entorno organizacional, sus interrelaciones y su impacto en el desempeño de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	A	Comunicarse efectivamente con los demás, escuchando y respetando las opiniones de los otros, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.
ACCESO AL CALIDAD	A	Identificar y utilizar los recursos y herramientas necesarias para garantizar la calidad de los servicios y productos ofrecidos.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	A	Realizar las actividades asignadas de manera eficiente y efectiva, buscando siempre el cumplimiento de los objetivos y la mejora continua.
ORIENTACIÓN AL SERVIDOR	A	Identificar y comprender las necesidades de los usuarios y clientes, brindando un servicio de calidad y satisfaciendo sus expectativas.

LIDERAZGO EN EQUIPO Y INICIATIVA

COORDINACIÓN DE EQUIPO	A	Coordinar y dirigir a un equipo de trabajo, asignando tareas y recursos, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo, y asegurando el cumplimiento de los objetivos.
INICIATIVA	A	Identificar y aprovechar las oportunidades de mejora, proponiendo y ejecutando nuevas ideas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la organización.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input type="checkbox"/>				
REFORMADO <input type="checkbox"/>				
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA:		FECHA:		
APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL		
FECHA:		FECHA:		
CONFORME: EFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION		
PUESTO:	Subgerente Nacional de Crédito Transporte y Programas Especiales	PUESTO:	Gerente de División de Fomento y Crédito	
NOMBRE:		NOMBRE:		
FECHA:		FECHA:		

SELLO

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL INSTRUMENTACION Y CREDITOS ESPECIALES 1		
DIVISIÓN:	GERENCIA DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL CREDITO TRANSPORTE Y PROGRAMAS ESPECIALES		
DEPARTAMENTO O GRUPO:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	QUITO	FECHA:	17/feb/2012

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve, máx. 2-4 renglones)

Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones del Plan RENOVA y de Créditos Especiales, así como en la Certificación de Chatarrización

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO / SERVICIO
1.- Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Operaciones instrumentadas
2.- Brindar soporte a las oficinas regionales sobre procesos y productos del área a información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Solicitudes atendidas
3.- Brindar soporte en la recopilación y verificación de las condiciones previas al desembolso	Complejidad moderada	Diano	Consecuencias considerables	Organización y verificación información
4.- Apoyar en el proceso de Certificación de Chatarrización	Complejidad moderada	Mensual	Consecuencias considerables	Certificados acreditados
5.- Apoyar en la obtención de información estadística en relación a los desembolsos de operaciones de Transporte y Créditos Especiales	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias considerables	Desembolsos ejecutados
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				

15.-		
D. ACTIVIDADES ESENCIALES:	D1. INDICADOR: Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de Las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	E. INTERFAZ: Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso	Números de operaciones instrumentadas Jefe de Transporte, Cliente, Comité Crédito
2.-	Brindar soporte en la recopilación y verificación de las condiciones previas al desembolso	Verificación información correcta Jefatura, Analista, Cliente
3.-	Apoyar en la obtención de información estadística en relación a los desembolsos de operaciones de Transporte y Créditos Especiales	Número desembolsos ejecutados Cliente
4.-	Apoyar en el proceso de Certificación de Chatarrización	Numero certificados otorgados Cliente
5.-	Brindar soporte a las oficinas regionales sobre procesos y productos del área a información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.	Números solicitudes atendidas Oficinas regionales, Jefatura, Clientes

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES	CADENA DE VALOR
PROFESIONALES Ejecución de procesos	
DIRECTIVO	
	PERTENECE A PROCESO: AGREGADORES DE VALOR

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BASICA	TITULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	GRADUADO O EGRESADO EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA O AFINES
POST GRADO (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL CON CARRERA DE AÑOS	
CON TITULO EN :	GRADUADO O EGRESADO EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA O AFINES

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	un año
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Instrumentador operaciones de crédito, Técnico en Finanzas	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Análisis y evaluación de proyecto, seguros	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Evaluación de Proyectos, Atención al cliente, Seguros, Finanzas, Banca, Contabilidad	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: (solo los mas importantes)

SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
EXCEL	R	50	INTERMEDIO ALTO
POWERPOINT	R	50	INTERMEDIO ALTO
WORD	E	50	INTERMEDIO ALTO
Word	E	50%	INTERMEDIO MEDIO
Analisis Financiero	E	40%	INTERMEDIO BAJO

J. IDIOMA: NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEE	ESCUCHA	HABLA	DE DOMINIO	NIVEL

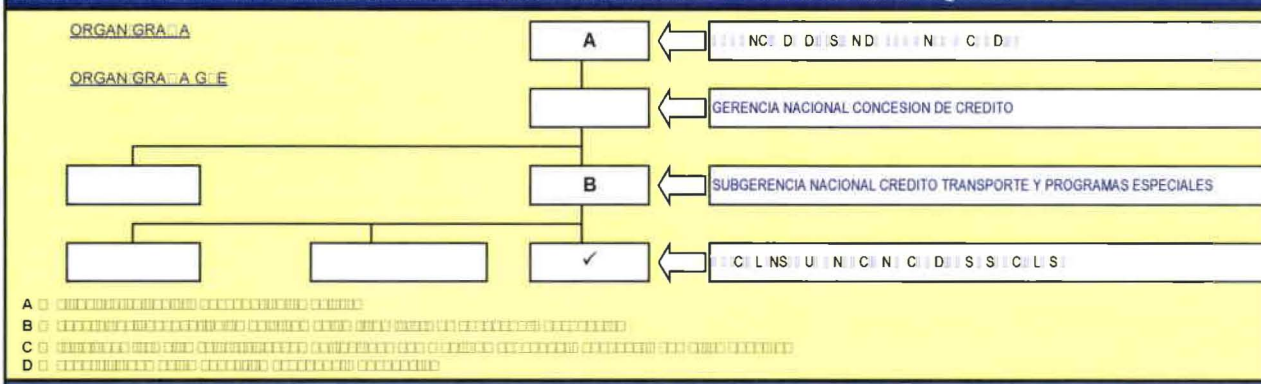
K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección) R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)

CONOCIMIENTOS	TIPO	DE DOMINIO	NIVEL
Codificaciones SBS y Junta Bancaria	Específico	50	INTERMEDIO ALTO
Manual de Crédito	Relacionado	50	INTERMEDIO ALTO
Manual de Procesos	R	50	INTERMEDIO ALTO
Seguros	E	50	INTERMEDIO ALTO
Finanzas	E	50	INTERMEDIO ALTO
Proyectos	Específico	50	ASOCIADO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Análisis de operaciones	Media	Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	50	R
Organización de la información	Alta	D
Pensamiento analítico	Media	E
Identificación de problemas	Alta	E

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario interno y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACION A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACION DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

N. TRABAJO EN EQUIPO INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Genera un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input type="checkbox"/>				
REFORMADO <input type="checkbox"/>				
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 00/00/00	FECHA:	00/00/00	FECHA:	00/00/00
SELLO	APROBADO: GERENTE DE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
	FECHA:	00/00/00	FECHA:	00/00/00
	CONFORME GERENTE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION	
	PUESTO:	Subgerente Nacional de Crédito Transporte y Programas Especiales	PUESTO:	Gerente de División de Fomento y Crédito
	NOMBRE:		NOMBRE:	
FECHA:	00/00/00	FECHA:	00/00/00	

15.-			
D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		D1. INDICADOR: Se definen indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de las metas sean estas a corto, mediano o largo plazo.	E. INTERFAZ: Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Supervisar, revisar y coordinar que los Programas y operaciones de transporte estén en conformidad con la normativa vigente	Números de operaciones atendidas	Jefe de Transporte, Patrocinio, Subgerencia de Cartera
2.-	Analizar, verificar, inspeccionar y evaluar los proyectos interesados de Crédito de Programas Especiales para emitir el informe de viabilidad	Tiempo en la operatividad del proceso	Coordinadores de Sucursales de CFN, Jefe de Transporte, Gerencia de Legal y Patrocinio, Subgerencia de Cartera
3.-	Coordinar la operatividad y el flujo de la información para la ejecución de desembolsos y recuperaciones	Rapidez atención	Cliente, Jefe de Transporte, Secretaria General
4.-	Brindar asesoría a los grupos de Crédito Emprendedores en la redefinición del Proyecto en caso de observaciones	Mejora de atención	Cliente, Subgerencia de Cartera
5.-	Elaborar y presentar informes con las recomendaciones de Crédito a las diferentes instancias de aprobación	Número de cambios al Manual de Crédito	Jefe de Transporte, Comité de Crédito, Secretaria General

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) **E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES		<u>CADENA DE VALOR</u>
PROFESIONALES	Ejecución de procesos	PERTENECE A PROCESO:
DIRECTIVO		AGREGADORES DE VALOR

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:

EDUCACIÓN BASICA	TITULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA O AFINES
POST GRADO (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS	
CON TITULO EN :	ADMINISTRACION ECONOMIA INGENIERIA COMERCIAL INGENIERIA FINANCIERA O AFINES

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	3-4 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista de crédito, Analista Proyectos, Analista en la industria del transporte	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Análisis y evaluación de proyecto, seguros, conocimiento de transporte	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Evaluación de Proyectos, Atención al cliente, Seguros, Finanzas	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)	
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: (solo los mas importantes)			
SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
PCIE Riesgos	Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
COBIS Gestión	Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Especifico	80%	AVANZADO MEDIO
Internet	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Word	Especifico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Analisis Financiero	Especifico	80%	AVANZADO MEDIO

J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)		TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Codificaciones SBS y Junta Bancaria		Especifico	60%	INTERMEDIO ALTO
Manual de Credito		Relacionado	80%	AVANZADO MEDIO
Manual de Procesos		Relacionado	70%	AVANZADO BAJO
Seguros		Especifico	70%	AVANZADO BAJO
Finanzas		Especifico	60%	INTERMEDIO ALTO
Proyectos		Especifico	40%	INTERMEDIO BAJO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional

ORGANIGRAMA

```

    graph TD
      A[A] --> B[B]
      B --> C[C]
      B --> D[D]
      B --> E[E]
      C --> F[F]
      D --> G[G]
      E --> H[H]
      E --> I[I]
      E --> J[J]
      E --> K[K]
      E --> L[L]
      E --> M[M]
      E --> N[N]
      E --> O[O]
      E --> P[P]
      E --> Q[Q]
      E --> R[R]
      E --> S[S]
      E --> T[T]
      E --> U[U]
      E --> V[V]
      E --> W[W]
      E --> X[X]
      E --> Y[Y]
      E --> Z[Z]
  
```

ORGANIGRAMA GYE

A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;
 B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;
 C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
 D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;

M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Análisis de operaciones	Media	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>				
REFORMADO <input type="checkbox"/>				
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 17-02-2012	FECHA:	17/02/2012	FECHA:	17/02/2012
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
	FECHA:	17/02/2012	FECHA:	17/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION	
	PUESTO:	Subgerente Nacional de Crédito Transporte y Programas Especiales	PUESTO:	Gerente de División de Fomento y Crédito
	NOMBRE:		NOMBRE:	
	FECHA:	17/02/2012	FECHA:	17/02/2012

CFN MANUAL DE FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL: (En la identificación general se solicita señalar la unidad o proceso, puesto, así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL ANALISIS CREDITO TRANSPORTE		
DIVISIÓN :	GERENCIA DE DIVISION DE FOMENTO Y CREDITO		
GERENCIA NACIONAL (PROCESO):	GERENCIA NACIONAL DE CONCESION DE CREDITO		
SUBGERENCIA (SUBPROCESO):	SUBGERENCIA NACIONAL CREDITO TRANSPORTE Y PROGRAMAS ESPECIALES		
DEPARTAMENTO O GRUPO:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA :	CREDITO	FECHA :	

B. MISIÓN DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, su finalidad, al producto. Su redacción implica una descripción breve , máx. 2-4 renglones)

Analizar y evaluar las solicitudes de crédito presentadas por los transportistas públicos y presentar el informe correspondiente a la instancia de aprobación

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO: (Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las actividades en detalle; sino aquellas más relevantes.)

CONCEPTOS	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
	Que tanto esfuerzo físico o mental supone desempeñar esta actividad? (que cantidad de conocimientos implica?)	Con que frecuencia se ejecuta esta tarea?	Que tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad?	Que se entrega o que servicio se presta?
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzos / conocimientos / habilidades • Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimiento / habilidades • Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades • Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor esfuerzo / conocimientos / habilidades 	A= Anual SM= Semestral/ Cuatrimestre M= Mensual/ Bimensual S= Semanal D= Diaria	1. Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados 2. Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto 3. Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultado o trabajo de otros 4. Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización 5. Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Cual es la consecuencia lógica de la actividad, el porque se la realiza, para obtener un producto o brindar un servicio.	

ACTIVIDADES (No mas de 15) Al redactar las atribuciones y responsabilidades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.)	GRADO DE DIFICULTAD	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA	PRODUCTO
1.- Analizar y evaluar las solicitudes de Crédito del Convenio de Renovación del Parque Automotor	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Operaciones de Transporte analizadas
2.- Efectuar la verificación administrativa, financiera, contable y técnica de la solicitud de crédito presentada por el cliente	Alta complejidad	Diano	Consecuencias graves	Operaciones debidamente sustentadas
3.- Elaborar informe de viabilidad y presentar solicitudes de crédito a diferentes instancias de aprobación	Alta complejidad	Semanal	Consecuencias graves	Informes de viabilidad
4.- Coordinar con las áreas jurídica, supervisión, cartera y de riesgos para la consolidación del informe	Complejidad moderada	Semanal	Consecuencias considerables	Consolidación de informes
5.- Informar sobre las facilidades de Crédito de transporte a los potenciales clientes	Complejidad moderada	Diano	Consecuencias considerables	Incremento de solicitudes de crédito
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				

15.-			
D. ACTIVIDADES ESENCIALES:		D1. INDICADOR: Se definirán indicadores de productos o metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de Las metas sean estos a corto, mediano o largo plazo.	E. INTERFAZ: Describe los niveles de coordinación con clientes internos y externos, que el puesto realizar para cumplir eficientemente las atribuciones y responsabilidades asignadas. Nombres de los cargos, áreas, Clientes, Usuarios o beneficiarios directos de la actividad
1.-	Analizar y evaluar las solicitudes de Crédito del Convenio de Renovación del Parque Automotor	Números de operaciones analizadas	Jefe de Transporte, Cliente, Comité Crédito
2.-	Elaborar informe de viabilidad y presentar solicitudes de crédito a diferentes instancias de aprobación	Número de informes viables	Coordinadores de Sucursales de CFN, Jefe de Transporte
3.-	Informar sobre las facilidades de Crédito de transporte a los potenciales clientes	Número solicitudes recibidas	Cliente
4.-	Coordinar con las áreas jurídica, supervisión, cartera y de riesgos para la consolidación del informe	Consolidación informes	Cliente, Subgerencia de Cartera, Legal, Riesgos, Supervisión
5.-	Efectuar la verificación administrativa, financiera, contable y técnica de la solicitud de crédito presentada por el cliente	Número de cambios al Manual de Crédito	Cliente, Jefatura

F. ROL DEL PUESTO: (El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.) E.2 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (Dentro de la cadena de valor a que proceso pertenece)

NO PROFESIONALES		CADENA DE VALOR
PROFESIONALES		PERTENECE A PROCESO:
Ejecución de procesos		AGREGADORES DE VALOR
DIRECTIVO		

G. INSTRUCCIÓN FORMAL:	
EDUCACIÓN BASICA	TITULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
5 AÑOS	ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA O AFINES
POST GRADO (certificado CONESUP)	TITULO / AREA ACADEMICA
PROFESIONAL CON CARRERA DE 5 AÑOS	
CON TITULO EN :	ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA O AFINES

H. EXPERIENCIA: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

ESPECÍFICA=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)	TIEMPO DE EXPERIENCIA.
	2 años
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA (DETALLE DE PUESTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES)	
Analista o técnico de crédito, Analista Proyectos, Técnico en la industria del transporte	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA (DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA)	
Análisis y evaluación de proyecto, seguros, conocimiento de transporte	
RELACIONADA=Experiencia Relacionada (Requisito de Capacitación)	
Evaluación de Proyectos, Atención al cliente, Seguros, Finanzas	

I. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)

E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)	
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: (solo los mas importantes)			
SOFTWARE	TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
PCIE Riesgos	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
COBIS Gestión	Relacionado	50%	INTERMEDIO MEDIO
Hoja de calculo (Excel)	Especifico	60%	INTERMEDIO ALTO
Internet	Relacionado	40%	INTERMEDIO BAJO
Word	Especifico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Analisis Financiero	Especifico	60%	INTERMEDIO ALTO

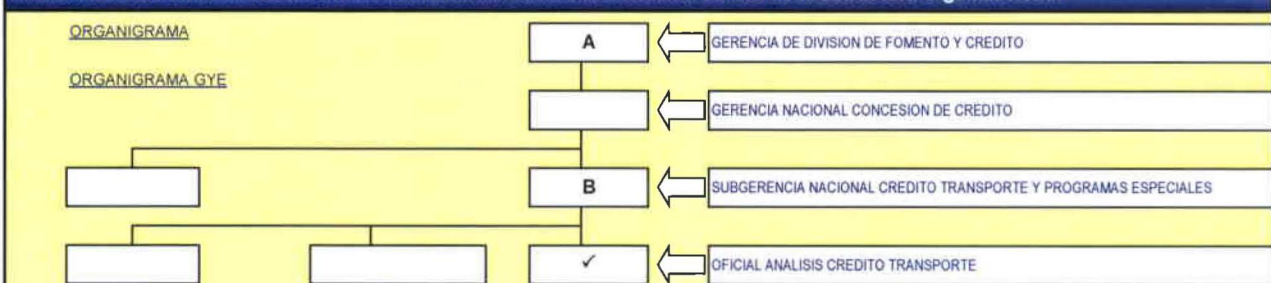
J. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? Especifique cuales?

IDIOMA	% LEE	% ESCUCHA	% HABLA	% DE DOMINIO	NIVEL

K. CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: (Conocimientos específicos o relacionados con el desempeño del puesto, procedimientos, esquemas, manuales, resoluciones, talleres, políticas, directrices, normas, reglamentos, leyes, documentos de consulta o cursos, talleres prácticos, seminarios u otros eventos de formación para el desempeño del puesto.)

CONOCIMIENTOS (Evidencia Documental como certificados de cursos, entrevista o pruebas)		TIPO	% DE DOMINIO	NIVEL
E=Conocimientos Específicos (requisito de Selección)		R=Conocimientos Relacionados (Requisito de Capacitación)		
Codificaciones SBS y Junta Bancaria		Especifico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Manual de Credito		Relacionado	70%	AVANZADO BAJO
Manual de Procesos		Relacionado	60%	INTERMEDIO ALTO
Seguros		Especifico	60%	INTERMEDIO ALTO
Finanzas		Especifico	50%	INTERMEDIO MEDIO
Proyectos		Especifico	30%	BASICO ALTO

L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: realice la ubicación dentro de la estructura organizacional



- A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;
- B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;
- C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
- D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;

M. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Destrezas o Habilidades específicas requeridas para el desempeño óptimo del puesto.

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable
Análisis de operaciones	Media	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

N. COMPETENCIAS UNIVERSALES: Comportamientos observables y medibles en los funcionarios que contribuyen a consolidar el entorno organizacional.

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

N. TRABAJO EN EQUIPO Y INICIATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

O. DATOS DE REGISTRO: información referente

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>				
REFORMADO <input type="checkbox"/>				
	ELABORADO POR: ANALISTA DE RRHH		REVISADO POR: SUBGERENTE NACIONAL DE RRHH	
FECHA: 17-02-2012	FECHA:	17/02/2012	FECHA:	17/02/2012
SELLO	APROBADO: GERENTE DIVISION ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO: GERENCIA GENERAL	
	FECHA:	17/02/2012	FECHA:	17/02/2012
	CONFORME JEFE INMEDIATO:		CONFORME GERENTE DE DIVISION	
	PUESTO:	Subgerente Nacional de Crédito Transporte y Programas Especiales	PUESTO:	Gerente de División de Fomento y Crédito
	NOMBRE:		NOMBRE:	
	FECHA:	17/02/2012	FECHA:	17/02/2012

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	RELACIONADAS CON EL PUESTO
Denominación:	Subgerente Nacional de Crédito de Primer Piso (Libre Nombramiento y Remoción)	Cliente, Gerente de Concesión de Crédito, Autoridades, Comité de Crédito, Jefatuas y Responsables de Analistas de Crédito.			Título Requerido:	PUESTO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN POTESTATIVO DE
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	RELACIONADAS CON EL PUESTO
Unidad o Proceso:	Subgerencia Nacional de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y supervisar la aplicación de las estrategias, políticas y norma para colocación de recursos de la CFN a través de operaciones de crédito de primer piso a nivel nacional.		Tiempo de Experiencia:	7 a 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	POTESTATIVO DE GERENCIA GENERAL CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION Analista - Oficial ó Jefe en las áreas de Crédito, Supervisión ó Cartera, la	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Recomendar la aprobación de operaciones de crédito sobre la base del análisis técnico - financiero respectivo y en conformidad a la normativa de crédito vigente.		Manual de Crédito CFN, Manual de Políticas Institucionales. Diseño y Evaluación de Proyectos.		Pensamiento analítico
Atender y resolver problemas generados en el proceso de crédito de primer piso y generar mejoras al mismo.		Diseño y Evaluación de Proyectos. Análisis Financiero y de Riesgos.		Juicio y toma de decisiones
Autorizar la presentación del informe de viabilidad y/o recomendación de la operación de crédito.		Diseño y Evaluación de Proyectos, Analisis Financiero, de Riesgos de Mercado, Análisis de Mercado, Conocimiento Sectorial.		Juicio y toma de decisiones
Planificar, coordinar y controlar la ejecución del proceso de crédito de primer piso en sus fases de precalificación, análisis e instrumentación		Planificación Estratégica.		Planificación y gestión
Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para el proceso de concesión de crédito.		Manual de Crédito CFN, Normativa SBS.		Monitoreo y control

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Cliente, Concesión de Crédito, Autoridades y Comité de Crédito,	Nivel de Instrucción:	Post-Grado
Denominación:	Jefe Crédito de Gran Empresa		Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas/ Con título afín de cuarto nivel
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Lugar de Trabajo:	Quito / Guayaquil			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de análisis de crédito el segmento de la gran empresa en su jurisdicción.		Tiempo de Experiencia:	5 a 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Analista - Oficial ó Jefe de Crédito, la experiencia debe ser específica en banca de desarrollo pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Evaluar el análisis técnicos, financieros y de mercado de los proyectos presentados, elaborado por los Oficiales de Crédito.		Diseño y Evaluación de Proyectos, Análisis Financiero y de Riesgos de Mercado, Análisis de Mercado y Sectorial.		Pensamiento analítico
Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para el proceso de concesión de crédito.		Evaluación de Proyectos, Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros, Contabilidad, Análisis Financiero y de Riesgos de Mercado.		Pensamiento analítico
Evaluar las condiciones especiales en las que se otorgarían las operaciones de crédito en base del análisis desarrollado.		Técnicas de Negociación		Juicio y toma de decisiones
Revisar y aprobar el informe de viabilidad y recomendación emitidos por el analista de crédito.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros. Evaluación de Proyectos. Análisis Financiero y de Riesgos de Mercado. Estudios Sectoriales.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Negociar y disponer la verificación de garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de gran empresa.		Manual de Crédito CFN. Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros.		Juicio y toma de decisiones

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ Cliente, Comité de Crédito, Jefaturas e instancias de aprobación, Area Legal, Perito	Nivel de Instrucción:	Superior	
Denominación:	Jefe Crédito de Mediana Empresa			Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing Comercial, Ing. Finanzas, afin a las Ciencias Administrativas
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Lugar de Trabajo:	Quito				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar y evaluar los proyectos productivos de clientes de pequeña y mediana empresa, determinar la viabilidad del proyecto y presentar la solicitud de crédito a la instancia respectiva, para su aprobación.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Análizar y evaluar los elementos de mercado, financieros y técnicos presentados en proyectos de pequeña y mediana empresa para establecer la conformidad y consistencia o las observaciones que		Diseño y Evaluación de Proyectos. Finanzas. Contabilidad. Riesgos. Análisis de Mercado.		Pensamiento analítico	
Desarrollar el informe y recomendación del crédito para aprobación de la instancia correspondiente para proyectos de pequeña y mediana empresa.		Manual de Crédito CFN, Manual de Lavado de Dinero, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Presentar y exponer el informe de crédito de proyectos de pequeña y mediana empresa y sus fundamentos de análisis a la instancia respectiva para su aprobación		Manual de Crédito CFN. Técnicas de Exposición. Análisis Financiero.		Percepción de sistemas y entorno	
Efectuar visitas de inspección previa a los proyectos de crédito de pequeña y gran empresa para dimensionar análisis crediticio y riesgo.		Programación Operativa.		Inspección de productos o servicios	
Negociar y verificar garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de pequeña y gran empresa.		Técnicas de Negociación. Normativa de la Superintendencia de Bancos y Seguros.		Juicio y toma de decisiones	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior		
Denominación:	Jefe Crédito de Pequeña Empresa	Cliente, Comité de Crédito, Jefaturas e instancias de aprobación, Area Legal, Perito				
Nivel:	Profesional			Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, afin a las Ciencias Administrativas	
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso				Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Lugar de Trabajo:	Quito					
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Analizar y evaluar los proyectos productivos de clientes de pequeña y mediana empresa, determinar la viabilidad del proyecto y presentar la solicitud de crédito a la instancia respectiva, para su aprobación.		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia:	Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS		
Analizar y evaluar los elementos de mercado, financieros y técnicos presentados en proyectos de pequeña y mediana empresa para establecer la conformidad y consistencia o las observaciones que		Diseño y Evaluación de Proyectos. Finanzas. Contabilidad. Riesgos. Análisis de Mercado.		Pensamiento analítico		
Desarrollar el informe y recomendación del crédito para aprobación de la instancia correspondiente para proyectos de pequeña y mediana empresa.		Manual de Crédito CFN, Manual de Lavado de Dinero, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Presentar y exponer el informe de crédito de proyectos de pequeña y mediana empresa y sus fundamentos de análisis a la instancia respectiva para su aprobación.		Manual de Crédito CFN. Técnicas de Exposición. Análisis Financiero.		Percepción de sistemas y entorno		
Efectuar visitas de inspección previa a los proyectos de crédito de pequeña y gran empresa para dimensionar análisis crediticio y riesgo.		Programación Operativa.		Inspección de productos o servicios		
Negociar y verificar garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de pequeña y gran empresa.		Técnicas de Negociación. Normativa de la Superintendencia de Bancos y Seguros.		Juicio y toma de decisiones		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Cliente, Comité de Crédito, Jefaturas e instancias de aprobación, Area Legal, Perito	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Oficial de Crédito de Primer Piso 3		Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, afin a las Ciencias Administrativas
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar y evaluar los proyectos productivos de clientes de pequeña y mediana empresa, determinar la viabilidad del proyecto y presentar la solicitud de crédito a la instancia respectiva, para su aprobación.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Análizar y evaluar los elementos de mercado, financieros y técnicos presentados en proyectos de pequeña y mediana empresa para establecer la conformidad y consistencia o las observaciones que correspondan e informar al cliente.		Diseño y Evaluación de Proyectos. Finanzas. Contabilidad. Riesgos. Análisis de Mercado.	Pensamiento analítico	
Desarrollar el informe y recomendación del crédito para aprobación de la instancia correspondiente para proyectos de pequeña y mediana empresa.		Manual de Crédito CFN, Manual de Lavado de Dinero, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Presentar y exponer el informe de crédito de proyectos de pequeña y mediana empresa y sus fundamentos de análisis a la instancia respectiva para su aprobación.		Manual de Crédito CFN. Técnicas de Exposición. Análisis Financiero.	Percepción de sistemas y entorno	
Efectuar visitas de inspección previa a los proyectos de crédito de pequeña y gran empresa para dimensionar análisis crediticio y riesgo.		Programación Operativa.	Inspección de productos o servicios	
Negociar y verificar garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de pequeña y gran empresa.		Técnicas de Negociación. Normativa de la Superintendencia de Bancos y Seguros.	Juicio y toma de decisiones	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Oficial de Crédito de Primer Piso 2	Cliente, Comité de Crédito, Jefaturas e instancias de aprobación, Area Legal, Perito		Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, afín a las Ciencias Administrativas
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar y evaluar los proyectos productivos de clientes de pequeña y mediana empresa, determinar la viabilidad del proyecto y presentar la solicitud de crédito a la instancia respectiva, para su aprobación.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Concesión y administración de crédito, análisis de riesgo crediticio, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Análizar y evaluar los elementos de mercado, financieros y técnicos presentados en proyectos de pequeña y mediana empresa para establecer la conformidad y consistencia o las observaciones que correspondan e informar al cliente.		Diseño y Evaluación de Proyectos. Finanzas. Contabilidad. Riesgos. Análisis de Mercado.		Pensamiento analítico
Desarrollar el informe y recomendación del crédito para aprobación de la instancia correspondiente para proyectos de pequeña y mediana empresa.		Manual de Crédito CFN, Manual de Lavado de Dinero, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Presentar y exponer el informe de crédito de proyectos de pequeña y mediana empresa y sus fundamentos de análisis a la instancia respectiva para su aprobación.		Manual de Crédito CFN. Técnicas de Exposición. Análisis Financiero.		Percepción de sistemas y entorno
Efectuar visitas de inspección previa a los proyectos de crédito de pequeña y gran empresa para dimensionar análisis crediticio y riesgo.		Programación Operativa.		Inspección de productos o servicios
Negociar y verificar garantías otorgadas por los clientes para operaciones de crédito de pequeña y gran empresa.		Técnicas de Negociación. Normativa de la Superintendencia de Bancos y Seguros.		Juicio y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Oficial de Crédito de Primer Piso 1	Cliente, Crédito, Autoridades CFN, Comité de Crédito, Jefes y Oficiales de Crédito.			Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente. Coordinar con el cliente interno y externo cumplimiento de condiciones establecidas en resoluciones aprobatorias tendientes a perfeccionar el crédito, registrando electrónicamente la información		Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Analista - Oficial de crédito, la experiencia debe ser específica en banca Manejo de sistemas informáticos de control de procesos de crédito de primer piso en banca	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de viabilidad.		Manual de Crédito CFN. Manual de Políticas Institucionales.		Pensamiento analítico
Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para elaboración de contrato de préstamo en Asesoría Jurídica.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito.		Lineas de Crédito y Manual del Crédito CFN.		Percepción de sistemas y entorno
Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias de crédito confrontando con el expediente (carpeta) del cliente.		Manual del Crédito CFN.		Pensamiento analítico
Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y desembolso establecidos por la instancia de aprobación con el cliente.		Manual de Crédito CFN, Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros. Sistema Informático.		Monitoreo y control

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Jefe de Información y Precalificación de Crédito de Primer Piso	Cliente, Crédito, Autoridades CFN, Comité de Crédito, Jefes y Oficiales de Crédito.	Nivel de Instrucción:	Superior
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso		Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente. Coordinar con el cliente interno y externo cumplimiento de condiciones establecidas en resoluciones aprobatorias tendientes a perfeccionar el crédito, registrando electrónicamente la información del expediente y generando instrumentos de pago que permiten realizar el registro del desembolso.		Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Analista - Oficial de crédito, la experiencia debe ser específica en banca. Manejo de sistemas informáticos de control de procesos de crédito de primer piso en banca	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de viabilidad.		Manual de Crédito CFN. Manual de Políticas Institucionales.		Pensamiento analítico
Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para elaboración de contrato de préstamo en Asesoría Jurídica.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito.		Lineas de Crédito y Manual del Crédito CFN.		Percepción de sistemas y entorno
Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias de crédito confrontando con el expediente (carpeta) del cliente.		Manual del Crédito CFN.		Pensamiento analítico
Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y desembolso establecidos por la instancia de aprobación con el cliente.		Manual de Crédito CFN. Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros. Sistema Informático.		Monitoreo y control

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior		
Denominación:	Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2	Cliente, Crédito, Autoridades CFN, Comité de Crédito, Jefes y Oficiales de Crédito.				
Nivel:	Profesional			Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas	
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso				Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Lugar de Trabajo:	Quito					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente. Coordinar con el cliente interno y externo cumplimiento de condiciones establecidas en resoluciones aprobatorias tendientes a perfeccionar el crédito, registrando electrónicamente la información del expediente y generando instrumentos de pago que permitan realizar el cobro del desembolso		Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años			
		Especificidad de la experiencia:	Analista - Oficial de crédito, la experiencia debe ser específica en banca. Manejo de sistemas informáticos de control de procesos de crédito de primer piso en banca			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS		
Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de viabilidad.	Manual de Crédito CFN. Manual de Políticas Institucionales.	Pensamiento analítico				
Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para elaboración de contrato de préstamo en Asesoría Jurídica.	Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)				
Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito.	Lineas de Crédito y Manual del Crédito CFN.	Percepción de sistemas y entorno				
Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias de crédito confrontando con el expediente (carpeta) del cliente.	Manual del Crédito CFN.	Pensamiento analítico				
Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y desembolso establecidos por la instancia de	Manual de Crédito CFN. Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros. Sistema Informático.	Monitoreo y control				

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 1	Cliente, Crédito, Autoridades CFN, Comité de Crédito, Jefes y Oficiales de Crédito.	Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente . Coordinar con el cliente interno y externo cumplimiento de condiciones establecidas en resoluciones aprobatorias tendientes a perfeccionar el crédito, registrando electrónicamente la información del expediente y generando instrumentos de pago que permiten realizar el registro del desembolso.		Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Analista - Oficial de crédito, la experiencia debe ser específica en banca . Manejo de sistemas informáticos de control de procesos de crédito de primer piso en banca	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de viabilidad.		Manual de Crédito CFN. Manual de Políticas Institucionales.		Pensamiento analítico
Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para elaboración de contrato de préstamo en Asesoría Jurídica.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito.		Lineas de Crédito y Manual del Crédito CFN.		Percepción de sistemas y entorno
Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias de crédito confrontando con el expediente (carpeta) del cliente.		Manual del Crédito CFN.		Pensamiento analítico
Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y desembolso establecidos por la instancia de aprobación con el cliente.		Manual de Crédito CFN. Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros Sistema Informático.		Monitoreo y control

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior	
Denominación:	Jefe de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso			Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Lugar de Trabajo:	Quito				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente. Coordinar con el cliente interno y externo cumplimiento de condiciones establecidas en resoluciones aprobatorias tendientes a perfeccionar el crédito, registrando electrónicamente la información del expediente y generando instrumentos de pago que permiten realizar el registro del desembolso.		Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Analista - Oficial de crédito, la experiencia debe ser específica en banca - Manejo de sistemas informáticos de control de procesos de crédito de primer piso en banca		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de viabilidad.		Manual de Crédito CFN. Manual de Políticas Institucionales.		Pensamiento analítico	
Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para elaboración de contrato de préstamo en Asesoría Jurídica.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito.		Lineas de Crédito y Manual del Crédito CFN.		Percepción de sistemas y entorno	
Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias de crédito confrontando con el expediente (carpeta) del cliente.		Manual del Crédito CFN.		Pensamiento analítico	
Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y desembolso establecidos por la instancia de aprobación con el cliente.		Manual de Crédito CFN, Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros. Sistema Informático.		Monitoreo y control	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Oficial de Instrumentación de Crédito de Primer Piso 2	Cliente, Crédito, Autoridades CFN, Comité de Crédito, Jefes y Oficiales de Crédito.			Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito	Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente. Coordinar con el cliente interno y externo cumplimiento de condiciones establecidas en resoluciones aprobatorias tendientes a perfeccionar el crédito, registrando electrónicamente la información del expediente y generando instrumentos de pago que permiten realizar el registro del desembolso.		Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Analista - Oficial de crédito, la experiencia debe ser específica en banca. Manejo de sistemas informáticos de control de procesos de crédito de primer piso en banca	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de viabilidad.		Manual de Crédito CFN. Manual de Políticas Institucionales.	Pensamiento analítico	
Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para elaboración de contrato de préstamo en Asesoría Jurídica.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito.		Lineas de Crédito y Manual del Crédito CFN.	Percepción de sistemas y entorno	
Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias de crédito confrontando con el expediente (carpeta) del cliente.		Manual del Crédito CFN.	Pensamiento analítico	
Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y desembolso establecidos por la instancia de aprobación con el cliente.		Manual de Crédito CFN, Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros. Sistema Informático.	Monitoreo y control	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Cliente, Crédito, Autoridades CFN, Comité de Crédito, Jefes y Oficiales de Crédito.	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Oficial de Instrumentación de Crédito de Primer Piso 1		Título Requerido:	Economista, Administrador, Ing. Comercial, Ing. Finanzas
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el análisis y validación de resoluciones aprobatorias confrontando con la documentación incluida en el expediente. Coordinar con el cliente interno y externo cumplimiento de condiciones establecidas en resoluciones aprobatorias tendientes a perfeccionar el crédito, registrando electrónicamente la información del expediente y generando instrumentos de pago que permiten realizar el registro del desembolso.		Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Analista - Oficial de crédito, la experiencia debe ser específica en banca. Manejo de sistemas informáticos de control de procesos de crédito de primer piso en banca	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Registrar electrónicamente información de resolución aprobatoria e informe de viabilidad.		Manual de Crédito CFN. Manual de Políticas Institucionales.		Pensamiento analítico
Generar instrumentos de pago (pagaré) adjunto a tabla de amortización para elaboración de contrato de préstamo en Asesoría Jurídica.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realizar electrónicamente el desembolso de operaciones de crédito.		Lineas de Crédito y Manual del Crédito CFN.		Percepción de sistemas y entorno
Revisar, analizar y validar el correcto contenido de las resoluciones aprobatorias de crédito confrontando con el expediente (carpeta) del cliente.		Manual del Crédito CFN.		Pensamiento analítico
Efectuar el seguimiento de cumplimiento de condiciones para instrumentación y desembolso establecidos por la instancia de aprobación con el cliente.		Manual de Crédito CFN, Normativa Superintendencia de Bancos y Seguros. Sistema Informático.		Monitoreo y control

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Cliente, Jefatura de Crédito , Oficiales de Crédito.	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Especialista de Ingeniera Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Ingeniería Civil, Agroindustrial, Agrónomo, Mecánico, Eléctrico, ó afines. Deseable Postgrado (Finanzas- Proyectos- Administración)
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:			Área de Conocimiento:	Ciencias Exactas e Ingenierías
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito / Guayaquil			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Inspeccionar proyectos y garantías desde el ámbito técnico (civil, mecánico, industrial, agrícola, etc.), en forma anterior y concurrente al análisis de la solicitud de crédito, para emitir informes que sirven de respaldo a la operación crediticia.		Tiempo de Experiencia:	7 a 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Análisis y valoración de activos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Analizar y evaluar los aspectos técnicos de ingeniería de las solicitudes de crédito de primer piso.		Ingeniería Técnica de Avalúos. Manejo de Garantías. Análisis Sectorial.		Pensamiento conceptual
Ejecutar inspecciones y visitas a proyectos para verificar las garantías y sus avalúos acorde al cronograma establecido.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros sobre Garantías		Inspección de productos o servicios
Verificar cálculos de valores de avalúos y demás datos de consistencia sobre garantías ofrecidas por el cliente y emitir el informe técnico correspondiente.		Técnicas de Avalúos. Información Técnica de Mercado. Metodología de Análisis de Tecnología de Punta (Maquinaria, Equipos, otros)		Pensamiento analítico
Recomendar la contratación de pólizas de seguros y ejecución de avalúos		Técnicas de valoración de activos. Avalúos de activos. Contratación de pólizas de seguros de activos. Manual de Crédito CFN.		Pensamiento analítico
Determinar el grado de contribución del proyecto a la modernización y fortalecimiento de los sectores económicos del país.		Técnicas de valoración de activos. Evaluación de Proyectos. Análisis de Capacidad Operativa e Instalada.		Pensamiento crítico

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Cliente, Jefatura de Crédito, Oficiales de Crédito.	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Analista de Seguimiento de Gestión de Crédito de Primer Piso			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Ingeniería Civil, Agroindustrial, Agrónomo, Mecánico, Eléctrico, ó afines. Deseable Postgrado (Finanzas- Proyectos- Administración)
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:			Área de Conocimiento:	Ciencias Exactas e Ingenierías
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito / Guayaquil			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Inspeccionar proyectos y garantías desde el ámbito técnico (civil, mecánico, industrial, agrícola, etc.), en forma anterior y concurrente al análisis de la solicitud de crédito, para emitir informes que sirven de respaldo a la operación crediticia.		Tiempo de Experiencia:	7 a 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Análisis y valoración de activos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Analizar y evaluar los aspectos técnicos de ingeniería de las solicitudes de crédito de primer piso.		Ingeniería Técnica de Avalúos. Manejo de Garantías. Análisis Sectorial.		Pensamiento conceptual
Ejecutar inspecciones y visitas a proyectos para verificar las garantías y sus avalúos acorde al cronograma establecido.		Manual de Crédito CFN, Normativa de Superintendencia de Bancos y Seguros sobre Garantías		Inspección de productos o servicios
Verificar cálculos de valores de avalúos y demás datos de consistencia sobre garantías ofrecidas por el cliente y emitir el informe técnico correspondiente.		Técnicas de Avalúos. Información Técnica de Mercado. Metodología de Análisis de Tecnología de Punta (Maquinaria, Equipos, otros)		Pensamiento analítico
Recomendar la contratación de pólizas de seguros y ejecución de avalúos		Técnicas de valoración de activos. Avalúos de activos. Contratación de pólizas de seguros de activos. Manual de Crédito CFN.		Pensamiento analítico
Determinar el grado de contribución del proyecto a la modernización y fortalecimiento de los sectores económicos del país.		Técnicas de valoración de activos. Evaluación de Proyectos. Análisis de Capacidad Operativa e Instalada.		Pensamiento crítico

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Cliente, Oficial Analisis Credito Transporte y Prog. Especiales, Comité de Crédito, Legal, Cartera, Riesgos.	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Subgerente Nacional de Crédito de Segundo Piso (Libre Nombramiento y Remoción)			Título Requerido:	Graduado o Egresado en: Economía, Administración, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, Seguros.
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Transporte y			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte operativo en la instrumentación de las operaciones del Programa de Renovación del Parque Automotor, así como en los certificados de Chatarrización y otros productos del área		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentador de Operaciones de Crédito, Técnico en Finanzas, Manejo de Seguros (Automotores)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso		Manejo de Seguros, Contratos de Prenda y Mutuo, Elementos Técnicos Plan RENOVA, Manual de Crédito de Primer Piso, Seguro Automotriz, Sistema COBIS Trámites Expedientes.		Juicio y toma de decisiones
Brindar soporte operativo a las Oficinas Regionales sobre procesos y productos del área e información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.		Proceso Operativo de Crédito de Transporte, COBIS Trámites y Expedientes		Recopilación de información
Brindar soporte operativo en la recopilación y verificación de condiciones previas al desembolso		Manejo de Seguros, Contratos de Prenda y Mutuo, Proceso Operativo de Crédito de Transporte, Sistema COBIS trámites.		Monitoreo y control
Apoyar en el proceso de Certificación de Derechos de Chatarrización		Elementos Técnicos Plan RENOVA, Sistema COBIS Trámites.		Manejo de recursos financieros
Apoyar en la obtención de información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones		Proyecciones Financieras, Manejo de Base de Datos, Excel Financiero (Avanzado), Elaboración y Control de Presupuesto.		Organización de la información

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Analista de Crédito de Segundo Piso 2	Cliente, Oficial Analisis Credito Transporte y Prog. Especiales, Comité de Crédito, Legal, Cartera, Riesgos.	Título Requerido:	Graduado o Egresado en: Economía, Administración, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, Seguros.
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Transporte y			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte operativo en la instrumentación de las operaciones del Programa de Renovación del Parque Automotor, así como en los certificados de Chatarización y otros productos del área		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentador de Operaciones de Crédito, Técnico en Finanzas, Manejo de Seguros(Automotores)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso.		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Elementos Técnicos Plan RENOVA. Manual de Crédito de Primer Piso. Seguro Automotriz. Sistema COBIS Trámites Expedientes.		Juicio y toma de decisiones
Brindar soporte operativo a las Oficinas Regionales sobre procesos y productos del área e información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.		Proceso Operativo de Crédito de Transporte. COBIS Trámites y Expedientes		Recopilación de información
Brindar soporte operativo en la recopilación y verificación de condiciones previas al desembolso		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Proceso Operativo de Crédito de Transporte. Sistema COBIS trámites.		Monitoreo y control
Apoyar en el proceso de Certificación de Derechos de Chatarización.		Elementos Técnicos Plan RENOVA. Sistema COBIS Trámites.		Manejo de recursos financieros
Apoyar en la obtención de información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones.		Proyecciones Financieras. Manejo de Base de Datos. Excel Financiero (Avanzado). Elaboración y Control de Presupuesto.		Organización de la información

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ Cliente, Oficial Analisis Credito Transporte y Prog. Especiales, Comité de Crédito, Legal, Cartera, Riesgos.	Nivel de Instrucción:	Superior	
Denominación:	Analista de Crédito de Segundo Piso 1			Título Requerido:	Graduado o Egresado en: Economía, Administración, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, Seguros.
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Lugar de Trabajo:	Quito				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar soporte operativo en la instrumentación de las operaciones del Programa de Renovación del Parque Automotor, así como en los certificados de Chatarrización y otros productos del área.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentador de Operaciones de Crédito, Técnico en Finanzas, Manejo de Seguros(Automotores)		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso.		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Elementos Técnicos Plan RENOVA. Manual de Crédito de Primer Piso. Seguro Automotriz. Sistema COBIS Trámites Expedientes.		Juicio y toma de decisiones	
Brindar soporte operativo a las Oficinas Regionales sobre procesos y productos del área e información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.		Proceso Operativo de Crédito de Transporte. COBIS Trámites y Expedientes		Recopilación de información	
Brindar soporte operativo en la recopilación y verificación de condiciones previas al desembolso		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Proceso Operativo de Crédito de Transporte. Sistema COBIS trámites.		Monitoreo y control	
Apoyar en el proceso de Certificación de Derechos de Chatarrización.		Elementos Técnicos Plan RENOVA. Sistema COBIS Trámites.		Manejo de recursos financieros	
Apoyar en la obtención de información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones.		Proyecciones Financieras. Manejo de Base de Datos. Excel Financiero (Avanzado). Elaboración y Control de Presupuesto.		Organización de la información	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Subgerente Nacional de Crédito de Transporte y Programas Especiales (Libre Nombramiento y Remoción)	Cliente, Oficial Analisis Credito Transporte y Prog. Especiales, Comité de Crédito, Legal, Cartera, Riesgos.	Nivel de Instrucción:	Superior
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Graduado o Egresado en: Economía, Administración, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, Seguros.
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Transporte y Programas Especiales			Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte operativo en la instrumentación de las operaciones del Programa de Renovación del Parque Automotor, así como en los certificados de Chatarrización y otros productos del área.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentador de Operaciones de Crédito, Técnico en Finanzas, Manejo de Seguros(Automolores)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso.		Manejo de Seguros, Contratos de Prenda y Mutuo, Elementos Técnicos Plan RENOVA, Manual de Crédito de Primer Piso, Seguro Automotriz, Sistema COBIS Trámites Expedientes.	Juicio y toma de decisiones	
Brindar soporte operativo a las Oficinas Regionales sobre procesos y productos del área e información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.		Proceso Operativo de Crédito de Transporte, COBIS Trámites y Expedientes	Recopilación de información	
Brindar soporte operativo en la recopilación y verificación de condiciones previas al desembolso		Manejo de Seguros, Contratos de Prenda y Mutuo, Proceso Operativo de Crédito de Transporte, Sistema COBIS trámites.	Monitoreo y control	
Apoyar en el proceso de Certificación de Derechos de Chatarrización.		Elementos Técnicos Plan RENOVA, Sistema COBIS Trámites.	Manejo de recursos financieros	
Apoyar en la obtención de información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones.		Proyecciones Financieras, Manejo de Base de Datos, Excel Financiero (Avanzado), Elaboración y Control de Presupuesto.	Organización de la información	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ Cliente, Oficial Analisis Credito Transporte y Prog. Especiales, Comité de Crédito, Legal, Cartera, Riesgos.	Nivel de Instrucción:	Superior	
Denominación:	Oficial de Análisis de Crédito de Transporte y de Programas Especiales			Título Requerido:	Graduado o Egresado en: Economía, Administración, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, Seguros.
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Transporte y Programas Especiales				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Lugar de Trabajo:	Quito				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar soporte operativo en la instrumentación de las operaciones del Programa de Renovación del Parque Automotor, así como en los certificados de Chatarrización y otros productos del área.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentador de Operaciones de Crédito, Técnico en Finanzas, Manejo de Seguros(Automotores)		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso.		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Elementos Técnicos Plan RENOVA. Manual de Crédito de Primer Piso. Seguro Automotriz. Sistema COBIS Trámites Expedientes.		Juicio y toma de decisiones	
Brindar soporte operativo a las Oficinas Regionales sobre procesos y productos del área e información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.		Proceso Operativo de Crédito de Transporte. COBIS Trámites y Expedientes		Recopilación de información	
Brindar soporte operativo en la recopilación y verificación de condiciones previas al desembolso		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Proceso Operativo de Crédito de Transporte. Sistema COBIS trámites.		Monitoreo y control	
Apoyar en el proceso de Certificación de Derechos de Chatarrización.		Elementos Técnicos Plan RENOVA. Sistema COBIS Trámites.		Manejo de recursos financieros	
Apoyar en la obtención de información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones.		Proyecciones Financieras. Manejo de Base de Datos. Excel Financiero (Avanzado). Elaboración y Control de Presupuesto.		Organización de la información	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Cliente, Oficial Analisis Credito Transporte y Prog. Especiales, Comité de Crédito, Legal, Cartera, Riesgos.	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Oficial de Análisis de Crédito de Transporte		Título Requerido:	Graduado o Egresado en: Economía, Administración, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, Seguros.
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Transporte y Programas Especiales			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte operativo en la instrumentación de las operaciones del Programa de Renovación del Parque Automotor, así como en los certificados de Chatarrización y otros productos del área.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentador de Operaciones de Crédito, Técnico en Finanzas, Manejo de Seguros (Automotores)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso.		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Elementos Técnicos Plan RENOVA. Manual de Crédito de Primer Piso. Seguro Automotriz. Sistema COBIS Trámites Expedientes.		Juicio y toma de decisiones
Brindar soporte operativo a las Oficinas Regionales sobre procesos y productos del área e información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.		Proceso Operativo de Crédito de Transporte. COBIS Trámites y Expedientes		Recopilación de información
Brindar soporte operativo en la recopilación y verificación de condiciones previas al desembolso		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Proceso Operativo de Crédito de Transporte. Sistema COBIS trámites.		Monitoreo y control
Apoyar en el proceso de Certificación de Derechos de Chatarrización.		Elementos Técnicos Plan RENOVA. Sistema COBIS Trámites.		Manejo de recursos financieros
Apoyar en la obtención de información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones.		Proyecciones Financieras. Manejo de Base de Datos. Excel Financiero (Avanzado). Elaboración y Control de Presupuesto.		Organización de la información

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ			
Denominación:	Oficial de Instrumentación de Transporte y Créditos Especiales 2	Cliente, Oficial Analisis Credito Transporte y Prog. Especiales, Comité de Crédito, Legal, Cartera, Riesgos.	Nivel de Instrucción:	Superior	
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Graduado o Egresado en: Economía, Administración, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, Seguros	
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Transporte y Programas Especiales			Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Lugar de Trabajo:	Quito				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar soporte operativo en la instrumentación de las operaciones del Programa de Renovación del Parque Automotor, así como en los certificados de Chatarrización y otros productos del área.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentador de Operaciones de Crédito, Técnico en Finanzas, Manejo de Seguros(Automotores)		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso.		Manejo de Seguros, Contratos de Prenda y Mutuo. Elementos Técnicos Plan RENOVA. Manual de Crédito de Primer Piso. Seguro Automotriz. Sistema COBIS Trámites Expedientes.		Juicio y toma de decisiones	
Brindar soporte operativo a las Oficinas Regionales sobre procesos y productos del área e información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.		Proceso Operativo de Crédito de Transporte. COBIS Trámites y Expedientes		Recopilación de información	
Brindar soporte operativo en la recopilación y verificación de condiciones previas al desembolso		Manejo de Seguros, Contratos de Prenda y Mutuo. Proceso Operativo de Crédito de Transporte. Sistema COBIS trámites.		Monitoreo y control	
Apoyar en el proceso de Certificación de Derechos de Chatarrización.		Elementos Técnicos Plan RENOVA. Sistema COBIS Trámites.		Manejo de recursos financieros	
Apoyar en la obtención de información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones.		Proyecciones Financieras. Manejo de Base de Datos. Excel Financiero (Avanzado). Elaboración y Control de Presupuesto.		Organización de la información	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Oficial de Instrumentación de Transporte y Creditos Especiales 1	Cliente, Oficial Analisis Credito Transporte y Prog. Especiales, Comité de Crédito, Legal, Cartera, Riesgos.	Nivel de Instrucción:	Superior
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Graduado o Egresado en: Economía, Administración, Ing. Comercial, Ing. Finanzas, Seguros.
Unidad o Proceso:	Proceso de Concesión de Crédito de Transporte y Programas Especiales			Área de Conocimiento:	Ciencias Económico Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Lugar de Trabajo:	Quito			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte operativo en la instrumentación de las operaciones del Programa de Renovación del Parque Automotor, así como en los certificados de Chatarrización y otros productos del área.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentador de Operaciones de Crédito, Técnico en Finanzas, Manejo de Seguros(Automotores)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Brindar soporte operativo en la instrumentación de operaciones y envío de los documentos habilitantes a las diferentes áreas para el desembolso.		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Elementos Técnicos Plan RENOVA. Manual de Crédito de Primer Piso. Seguro Automotriz. Sistema COBIS Trámites Expedientes.		Juicio y toma de decisiones
Brindar soporte operativo a las Oficinas Regionales sobre procesos y productos del área e información de las solicitudes de crédito para la instrumentación de las mismas.		Proceso Operativo de Crédito de Transporte. COBIS Trámites y Expedientes		Recopilación de información
Brindar soporte operativo en la recopilación y verificación de condiciones previas al desembolso		Manejo de Seguros. Contratos de Prenda y Mutuo. Proceso Operativo de Crédito de Transporte. Sistema COBIS trámites.		Monitoreo y control
Apoyar en el proceso de Certificación de Derechos de Chatarrización.		Elementos Técnicos Plan RENOVA. Sistema COBIS Trámites.		Manejo de recursos financieros
Apoyar en la obtención de información estadística relacionada con los desembolsos de operaciones.		Proyecciones Financieras. Manejo de Base de Datos. Excel Financiero (Avanzado). Elaboración y Control de Presupuesto.		Organización de la información