

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y PERFIL POR COMPETENCIAS

1. Datos de identificación:

Puesto:	ABOGADO (A) ADSCRITO (A)		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	CONSULTORIA JURIDICA. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	8	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar, controlar y asesorar sobre todos los aspectos concernientes en materia del derecho y su aplicabilidad a la Institución; garantizando la agilidad en los procesos legales y la defensa de los intereses del BNV

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir a audiencias de litigios y defender los intereses de la Institución	BNV, Organismos externos	Eficacia en el servicio. Cumplimiento de objetivos.	$(\text{Juicios a favor de la Institución} / \text{Total de juicios}) * 100$ $(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos programados}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Procesar los embargos y desembargos previamente notificados	BNV, Clientes externos	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	$(\text{Operaciones realizadas} - \text{número de errores} / \text{de operaciones}) * 100$ $(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Visitar registros a nivel nacional para la verificación de garantías	BNV	Eficacia en el servicio. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Visitas realizadas} / \text{Visitas programadas}) * 100$ $(\text{Operaciones realizadas} / \text{Operaciones programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

			00		
--	--	--	----	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir a audiencias de litigios y defender los intereses de la Institución	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Asertividad / firmeza. Persuasión. Negociación.	Comprensión oral. Fluidez de ideas. Claridad de discurso. Iniciativa.
Procesar los embargos y desembargos previamente notificados	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Recopilación de información. Asertividad / firmeza.	Reconocimiento de problemas. Diligencia.
Visitar registros a nivel nacional para la verificación de garantías	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Pensamiento analítico. Recopilación de información.	Reconocimiento de problemas. Orientación espacial. Iniciativa. Diligencia.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Maestría	2 / Master	Derecho Bancario
Carrera Completa Universitaria	5 / Abogado	Derecho

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Ley de Registro	60
Inmobiliaria	20
Derecho laboral	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes, gobierno y jurisprudencia	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Legislación bancaria	X	
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X

Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Asistir a audiencias de litigios y defender los intereses de la Institución	1	5	4	21	SI
Procesar los embargos y desembargos previamente notificados	5	5	3	20	SI
Visitar registros a nivel nacional para la verificación de garantías	5	4	3	17	SI

Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	4	4	3	16	NO
Registrar en el sistema los embargos y desembargos	5	4	2	13	NO
Asesorar a clientes internos y externos en procesos legales	4	3	3	13	NO
Depositar los expedientes legales para la inscripción en los registros	4	4	2	12	NO
Analizar y verificar expedientes de casos judiciales	5	2	3	11	NO
Contactar clientes para la firma de préstamos	4	2	3	10	NO
Procesar las pérdidas de certificados de títulos	1	3	3	10	NO
Supervisar las litis de intermediadoras financieras	1	4	2	9	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones procesos vinculados a su gestión	3	2	3	9	NO
Ejecutar bajo inventario la entrega de documentación original a clientes	4	2	2	8	NO
Tramitar el retiro de certificados de títulos originales de los registros	2	3	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ANALISTA 1		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	CONSULTORIA JURIDICA. GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS. GERENCIA DE FINANZAS. GERENCIA DE PLANIFICACION. GERENCIA DE PROYECTOS. GERENCIA DE RIESGOS. GERENCIA FHA. GERENCIA GENERAL. GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	47	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Colaborar en la ejecución y seguimiento de las actividades vinculadas con la gestión de su área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar a clientes externos e internos en materias de su competencia	BNV	Nivel de satisfacción.	(Nivel de satisfacción actual/ nivel de satisfacción base) * 100	90	Porcentaje
Colaborar en el seguimiento a los proyectos vinculados con su área	BNV, Clientes BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas/ actividades programadas) * 100	95	Porcentaje
Realizar investigaciones y/o estudios técnicos de variada naturaleza	BNV	Eficacia en la actividad.	(Investigaciones y/o estudios realizados/ investigaciones y/o estudios programados) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar a clientes externos e internos en materias de su competencia	Técnicas de Servicio al Cliente.	Identificación de problemas. Orientación / asesoramiento.	Atención a detalles. Amabilidad.
Colaborar en el seguimiento a los proyectos vinculados con su área	Gestión de proyectos.	Identificación de problemas. Pensamiento analítico.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Atención a detalles.
Realizar investigaciones y/o estudios técnicos de variada naturaleza	Técnicas de Investigación.	Pensamiento analítico. Pensamiento conceptual.	Razonamiento deductivo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 años / Licenciado	Relacionado con su área de negocio

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de Proyectos	80 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de proyectos	X	
Técnicas de Investigación	X	
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Programas Informáticos Especializados vinculados con la gestión de su área		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés hablado, escrito y leído en nivel medio	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades

2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesorar a clientes externos e internos en materias de su competencia				2	4	4	18	SI
Realizar investigaciones y/o estudios técnicos de variada naturaleza				5	3	4	17	SI
Colaborar en el seguimiento a los proyectos vinculados con su área				4	4	3	16	SI
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades				3	3	3	12	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados				3	3	3	12	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área				2	3	3	11	NO
Actualizar bases de datos y generar registros estadísticos				4	2	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ANALISTA 2		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	CONSULTORIA JURIDICA. GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS. GERENCIA DE FINANZAS. GERENCIA DE PROYECTOS. GERENCIA FHA. GERENCIA NEGOCIOS. GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	13	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Colaborar en la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas vinculadas con la gestión de su área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar y evaluar información técnica y/o documentos de clientes internos y/o externos para toma de decisiones	BNV	Oportunidad.	(Número de días utilizados en el análisis/ Número de días programados para el análisis) * 100	90	Porcentaje
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	BNV	Eficacia en la actividad.	(Informes elaborados/ Informes solicitados) * 100	100	Porcentaje
Realizar investigaciones o estudios de variada naturaleza	BNV	Eficacia en la actividad.	(Investigaciones o estudios realizados/ investigaciones o estudios programados) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar y evaluar información técnica y/o documentos de clientes internos y/o externos para toma de decisiones	Administración y gestión.	Síntesis / Reorganización. Pensamiento analítico.	Razonamiento inductivo.
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	Administración y gestión. Redacción y estilo.	Escritura. Organización de la información.	Minuciosidad.
Realizar investigaciones o estudios de variada naturaleza	Técnicas de Investigación.	Recopilación de información. Pensamiento conceptual.	Ordenar información. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 años/ Licenciado	Relacionado con la gestión de su área

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de Proyectos	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Redacción y estilo	X	X
Técnicas de Investigación	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Sistema Informático Especializado vinculado con la gestión de su área		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades

4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Analizar y evaluar información técnica y/o documentos de clientes internos y/o externos para toma de decisiones				5	4	4	21	SI
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados				5	4	4	21	SI
Realizar investigaciones o estudios de variada naturaleza				1	3	4	13	SI
Coordinar con otras áreas o instituciones para el cumplimiento de sus actividades				4	3	2	10	NO
Asesorar a clientes externos e internos en materias de su competencia				3	1	3	6	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área				1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ANALISTA DE CONTABILIDAD 1		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.
Número ocupantes:	3	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dirigir y controlar los procesos de contabilidad según los requerimientos de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	BNV	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento) (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Día Porcentaje
Colaborar en la ejecución de las operaciones contables	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje
Colaborar en la elaboración de estados financieros	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	5	Día
Elaborar solicitudes de órdenes de pago	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	Contabilidad.	Organización de la información. Recopilación de información.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Colaborar en la ejecución de las	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas.

operaciones contables	Técnicas de supervisión.	Pensamiento analítico.	Minuciosidad. Razonamiento deductivo.
Colaborar en la elaboración de estados financieros	Finanzas. Contabilidad.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Minuciosidad. Facilidad numérica.
Elaborar solicitudes de órdenes de pago	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad, Finanzas o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Control interno	60
Técnicas de supervisión	60
Análisis e interpretación de estados financieros	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Finanzas	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Junta Monetaria	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Operar equipos de oficina:	Fax, impresora, fotocopidora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la elaboración de estados financieros	2	4	4	18	SI
Elaborar solicitudes de órdenes de pago	5	3	4	17	SI
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	5	3	4	17	SI
Colaborar en la ejecución de las operaciones contables	5	3	4	17	SI

Preparar los informes y requerimientos de organismos rectores y auditores externos	2	2	4	10	NO
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	2	2	4	10	NO
Realizar registros contables	1	3	3	10	NO
Elaborar conciliaciones bancarias	2	2	2	6	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de las actividades	2	1	2	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.		
Número ocupantes:	5	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Dirigir y controlar los procesos de contabilidad según los requerimientos de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	BNV	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento) (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Día Porcentaje
Colaborar en la ejecución de las operaciones contables	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje
Colaborar en la elaboración de estados financieros	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de	5	Día

			recepción del requerimiento)		
Elaborar solicitudes de órdenes de pago	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	Contabilidad.	Organización de la información. Recopilación de información.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Colaborar en la ejecución de las operaciones contables	Finanzas. Contabilidad. Técnicas de supervisión.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento deductivo.
Colaborar en la elaboración de estados financieros	Finanzas. Contabilidad.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Elaborar solicitudes de órdenes de pago	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Facilidad numérica.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad, Finanzas o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de supervisión	40
Análisis e interpretación de estados financieros	40
Control interno	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Finanzas	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer	X	X

	leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Junta Monetaria		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Operar equipos de oficina:	Fax, impresora, fotocopidora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de	X	X

	información.		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos /

Actividades de la posición	habilidades				
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la elaboración de estados financieros	2	4	4	18	SI
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	5	3	4	17	SI
Colaborar en la ejecución de las operaciones contables	5	3	4	17	SI
Elaborar solicitudes de órdenes de pago	5	3	4	17	SI
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	2	2	4	10	NO
Realizar registros contables	1	3	3	10	NO
Preparar los informes y requerimientos de organismos rectores y auditores externos	2	2	4	10	NO
Elaborar conciliaciones bancarias	2	2	2	6	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de las actividades	2	1	2	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ANALISTA PROGRAMADOR 1				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE INFORMATICA.		
Número ocupantes:	4	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Facilitar el manejo y flujo de la información a todos los niveles del Banco mediante la creación y mantenimiento de sistemas y programas.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar los requerimientos de los usuarios.	BNV	Satisfacción del cliente.	$(\text{Nivel de satisfacción actual} / \text{nivel de satisfacción base}) \times 100$	100	Porcentaje
Diseñar y programar los proyectos o requerimientos.	BNV	Satisfacción del usuario.	$(\text{Nivel de satisfacción actual} / \text{nivel de}$	100	Porcentaje

			satisfacción base) x 100		
Implementar las mejores prácticas y estándares de desarrollo y programación de sistemas.	BNV	Satisfacción del usuario.	(Nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción base x 100)	100	Porcentaje
Implementar los cambios a las aplicaciones.	BNV	Satisfacción del usuario	(nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción base) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar los requerimientos de los usuarios.	Informática, sistemas y redes.	Pensamiento crítico.	Minuciosidad.
Diseñar y programar los proyectos o requerimientos.	Informática, sistemas y redes.	Organización de sistemas. Formular una visión.	Razonamiento deductivo. Creatividad.
Implementar las mejores prácticas y estándares de desarrollo y programación de sistemas.	Gestión de proyectos. Informática, sistemas y redes.	Identificar consecuencias ulteriores.	Iniciativa.
Implementar los cambios a las aplicaciones.	Informática, sistemas y redes.	Juicio y toma de decisiones.	Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado

Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria completa	5 / ingeniero	Sistemas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Sistema monitor	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de proyectos	X	
Informática, sistemas y redes	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	RPG, MS Office, monitor	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Byte, FHA RH	X	X
Operar equipos y/o herramientas especiales	AS-400	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés hablado y escrito	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	
Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.	X	
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Implementar los cambios a las aplicaciones.		5	3	4	17	SI
Diseñar y programar los proyectos o requerimientos.		5	2	4	13	SI
Analizar los requerimientos de los usuarios.		5	2	3	11	SI
Implementar las mejores prácticas y estándares de desarrollo y programación de sistemas.		2	3	3	11	SI
Establecer tiempos para la ejecución de los proyectos.		5	2	2	9	NO
Anotar requerimientos.		5	2	2	9	NO
Verificar pruebas de resultados con los usuarios.		5	2	2	9	NO
Atender los requerimientos entregados por el supervisor.		5	2	1	7	NO
Informar al supervisor el status de los proyectos.		5	2	1	7	NO
Sugerir mejoras a los proyectos.		1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ANALISTA SUPERVISORA DE MERCADEO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS. GERENCIA GENERAL. GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	3	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Colaborar en el desarrollar nuevos servicios y productos y mejorar los existentes para el incremento de las operaciones del Banco y la satisfacción de los clientes

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en la planificación de las estrategias de mercadeo de la Institución	Clientes internos y externos BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades planificadas}) * 100$	90	Porcentaje
Identificar necesidades de mejora para los productos y servicios de la Institución	Clientes internos y externos BNV	Satisfacción del cliente.	$(\text{nivel de satisfacción actual} / \text{nivel de satisfacción de base}) * 100$	98	Porcentaje
Organizar y coordinar los eventos y actividades que se realicen en la Institución	Clientes internos y externos BNV	Satisfacción de clientes. Eficacia en la actividad.	$(\text{clientes satisfechos} / \text{clientes atendidos}) * 100$ $(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	98 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar la publicidad de la Institución	Clientes internos y externos BNV	Satisfacción del cliente. Eficacia en la actividad.	$(\text{nivel de satisfacción actual} / \text{nivel de satisfacción de base}) * 100$	98	Porcentaje

			100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
--	--	--	--	-----	------------

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en la planificación de las estrategias de mercadeo de la Institución	Ventas y mercadeo.	Pensamiento analítico. Recopilación de información.	Razonamiento deductivo. Iniciativa. Proactividad.
Identificar necesidades de mejora para los productos y servicios de la Institución	Ventas y mercadeo.	Identificación de causas fundamentales. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento inductivo. Proactividad.
Organizar y coordinar los eventos y actividades que se realicen en la Institución	Publicidad. Relaciones públicas. Ventas y mercadeo.	Manejo del tiempo. Trabajo en equipo.	Expresión oral. Iniciativa. Tolerancia.
Supervisar la publicidad de la Institución	Publicidad. Ventas y mercadeo.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Originalidad. Reconocimiento de problemas. Iniciativa.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Mercadeo o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo y organización de eventos	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Publicidad	X	
Relaciones públicas	X	
Ventas y mercadeo	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno	X	X

	donde se desenvuelve el negocio		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	X	X
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones,	X	

	relaciones, causas, efectos, etc.		
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual,	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia	Mínima complejidad: la actividad requiere un

	trimestral, semestral, etc.)	en actividades o resultados	mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la planificación de las estrategias de mercadeo de la Institución	3	4	4	19	SI
Organizar y coordinar los eventos y actividades que se realicen en la Institución	1	4	4	17	SI
Supervisar la publicidad de la Institución	4	4	3	16	SI
Identificar necesidades de mejora para los productos y servicios de la Institución	3	4	3	15	SI
Colaborar con otras áreas en la organización de actividades externas e internas	2	4	3	14	NO
Realizar el sondeo de las tasas de interés e informar a la Institución de los diferentes productos que ofrece la competencia	3	3	3	12	NO
Asistir a la Sub-Gerencia de Mercadeo en actividades que requiera	4	2	3	10	NO
Colaborar en los procesos de comunicación integral de la Institución	3	2	3	9	NO
Organizar y coordinar la logística para los eventos	2	2	3	8	NO
Suministrar los artículos promocionales a todos los departamentos del Banco	1	3	2	7	NO

. Datos de identificación:

Puesto:	ANALISTA TECNICO DE PROYECTOS		
Empresa/Departamento:		Área:	
Número ocupantes:	0	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Elaborar propuestas de diseño de edificaciones para los diferentes sectores socioeconómicos, teniendo como elemento fundamental el costo de la unidad habitacional.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar diseños de edificaciones	BNV	Oportunidad.	(Fecha de entrega de requerimiento / fecha de recepción de	90	Porcentaje

			requerimiento x 100)		
Inspeccionar a los proyectos en ejecución.	BNV	Eficiencia de la actividad / servicio.	(Total de operaciones / total de errores x 100)	95	Porcentaje
Tramitar las cubicaciones generadas.	Promotor	Eficiencia en la actividad.	(Total cubicaciones tramitadas / total cubicaciones recibidas x 100)	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaboración de diseños edificaciones	Diseño. Construcción y edificación.	Pensamiento conceptual. Recopilación de información. Generación de ideas.	Originalidad. Velocidad perceptiva. Creatividad.
Inspeccionar a los proyectos en ejecución.	Técnicas de supervisión.	Comprobación. Inspección de productos.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo.
Tramitar las cubicaciones generadas.	Gestión de presupuestos.	Pensamiento crítico. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
-------------------	---

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completada	5 años / Arquitecto	Arquitectura y/o Ingeniería

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
El puesto no tiene o requiere de cursos / seminarios / pasantías.	

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción y edificación	X	X
Diseño	X	X
Gestión de presupuestos	X	X
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.	X	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el	X	X

	trabajo. Regulaciones Urbanas de Construcción		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, AutoCAD, Archicad, Photoshop	X	X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Fax, Printer, Plotter	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Ingles	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.	X	X
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	X
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas,	X	X

	efectos, etc.		
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos /

	habilidades				
Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar diseños de edificaciones	5	4	5	25	SI
Inspeccionar a los proyectos en ejecución.	4	4	4	20	SI
Tramitar las cubricaciones generadas.	2	3	4	14	SI
Ofrecer información requeridas por otras áreas.	4	3	3	13	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASESOR		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Asistir a la Gerencia General en la elaboración del plan estratégico, presupuesto del Banco y proyectos de desarrollo, así como en la formulación de políticas comerciales y líneas de acción en la evaluación del desempeño del Banco, cumplimiento de las normativas y disposiciones que regulan al sector financiero y recomendar acciones correctivas.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar al Gerente General en la definición de las políticas comerciales, líneas de operación del Banco y cumplimiento de las normativas y disposiciones sobre el sector financiero	BNV	Eficacia en la actividad.	Actividades realizadas/Actividades programadas * 100	100	Porcentaje
Colaborar con los Gerentes de las áreas bajo su cargo en la elaboración de los planes operativos y presupuestos, revisando y aprobando los mismos	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) x 100	100	Porcentaje
Dirigir Proyectos encomendados por la Gerencia General	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) x 100	100	Porcentaje

Participar en los procesos de elaboración del plan estratégico	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) x 100	100	Porcentaje
Recomendar acciones correctivas en caso de desviaciones	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) x 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar al Gerente General en la definición de las políticas comerciales, líneas de operación del Banco y cumplimiento de las normativas y disposiciones sobre el sector financiero	Administración y gestión. Economía. Finanzas.	Pensamiento crítico. Persuasión.	Facilidad numérica. Razonamiento inductivo. Ordenar información.
Colaborar con los Gerentes de las áreas bajo su cargo en la elaboración de los planes operativos y presupuestos, revisando y aprobando los mismos	Finanzas. Banca.	Planificación. Pensamiento crítico.	Razonamiento inductivo. Ordenar información. Facilidad numérica.
Dirigir Proyectos encomendados por la Gerencia General	Finanzas. Administración y gestión. Economía.	Persuasión. Manejo de recursos humanos.	Expresión oral. Expresión escrita. Iniciativa.
Participar en los procesos de elaboración del plan estratégico	Banca. Finanzas. Economía.	Planificación. Formular una visión.	Razonamiento inductivo. Razonamiento matemático.
Recomendar acciones correctivas en caso de desviaciones	Administración y gestión. Finanzas.	Pensamiento analítico. Juicio y toma de decisiones.	Razonamiento deductivo. Reconocimiento de problemas.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Maestría	2 / Master	Economía y Finanzas / Administración
Carrera Universitaria completa	5 / Licenciado	Economía, Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de Banca de desarrollo	40 Horas
Tendencias de los Sistemas Financieros	40 Horas
Acuerdos de Basilea	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Banca	X	
Economía	X	X
Finanzas	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Ley Monetaria y Financiera y la Ley orgánica del BNV	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Ingles hablado, escrito y	X	

	leído. Nivel alto		
--	-------------------	--	--

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	X
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	X
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 a 6 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)				
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición			FR	CE	CM	Total	Esencial
Participar en los procesos de elaboración del plan estratégico			1	5	5	26	SI
Asesorar al Gerente General en la definición de las políticas comerciales, líneas de operación del Banco y cumplimiento de las normativas y			4	5	4	24	SI

disposiciones sobre el sector financiero					
Colaborar con los Gerentes de las áreas bajo su cargo en la elaboración de los planes operativos y presupuestos, revisando y aprobando los mismos	1	4	4	17	SI
Dirigir Proyectos encomendados por la Gerencia General	1	4	4	17	SI
Recomendar acciones correctivas en caso de desviaciones	1	4	4	17	SI
Asesorar al Gerente General en temas de su competencia	2	3	4	14	NO
Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia General	1	3	4	13	NO
Monitorear el cumplimiento de las metas trazadas	2	3	3	11	NO
Representar al Gerente General o al Banco mediante delegación	2	3	3	11	NO
Participar en los comités del Banco que designe el Gerente General	3	2	3	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASESOR FINANCIERO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Asistir a la Gerencia General en la elaboración del plan estratégico y presupuesto del Banco, así como evaluar el desempeño del Banco y recomendar acciones correctivas.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar con los Gerentes de las áreas bajo su cargo en la elaboración de los planes operativos y presupuestos, revisando y aprobando los mismos	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) x 100	100	Porcentaje
Dirigir Proyectos encomendados por la Gerencia General	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) x 100	100	Porcentaje

Participar en los procesos de elaboración del plan estratégico	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) x 100	100	Porcentaje
Recomendar acciones correctivas en caso de desviaciones	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) x 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar con los Gerentes de las áreas bajo su cargo en la elaboración de los planes operativos y presupuestos, revisando y aprobando los mismos	Finanzas. Banca.	Pensamiento crítico. Planificación.	Razonamiento inductivo. Ordenar información. Facilidad numérica.
Dirigir Proyectos encomendados por la Gerencia General	Administración y gestión. Economía. Finanzas.	Persuasión. Manejo de recursos humanos.	Iniciativa. Expresión oral. Expresión escrita.
Participar en los procesos de elaboración del plan estratégico	Economía. Finanzas. Banca.	Formular una visión. Planificación.	Razonamiento inductivo. Razonamiento matemático.
Recomendar acciones correctivas en caso de desviaciones	Administración y gestión. Finanzas.	Pensamiento analítico. Juicio y toma de decisiones.	Razonamiento deductivo. Reconocimiento de problemas.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada

	con los demás.
--	----------------

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria completa	5 años/Licenciado	Economía
Maestría	2 años/Master	Economía y Finanzas / Administración

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Microcredito	40 Horas
Sistema de garantías	40 Horas
Gestión de Banca de Segundo Piso	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Banca	X	
Economía	X	
Finanzas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas,		X

	planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Ley Monetaria y Financiera y la Ley orgánica del BNV	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Ingles hablado, escrito y leído. Nivel alto	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	X
Juicio y toma	Valorar los probables	X	X

de decisiones	costos y beneficios de una acción potencial.		
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	X
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 a 6 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos /

		organización	habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Participar en los procesos de elaboración del plan estratégico	1	5	5	26	SI
Colaborar con los Gerentes de las áreas bajo su cargo en la elaboración de los planes operativos y presupuestos, revisando y aprobando los mismos	1	4	4	17	SI
Recomendar acciones correctivas en caso de desviaciones	1	4	4	17	SI
Dirigir Proyectos encomendados por la Gerencia General	1	4	4	17	SI
Asesorar al Gerente General en temas de su competencia	2	3	4	14	NO
Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia General	1	3	4	13	NO
Monitorear el cumplimiento de las metas trazadas	2	3	3	11	NO
Representar al Gerente General o al Banco mediante delegación	2	3	3	11	NO
Participar en los comités del Banco que designe el Gerente General	3	2	3	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASISTENTE		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS. GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	2	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Asistir en actividades administrativas y/o técnicas vinculadas con los procesos del área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Actualizar bases de datos y generar registros estadísticos para la toma de decisiones	BNV	Eficiencia en la actividad.	$(\text{Total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) * 100$	100	Porcentaje
Atender requerimientos de clientes internos y/o externos	BNV, Clientes BNV	Nivel de satisfacción.	$(\text{Nivel de satisfacción actual} / \text{nivel de satisfacción base}) * 100$	100	Porcentaje
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas o solicitadas}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Actualizar bases de datos y generar registros estadísticos para la toma de decisiones	Estadística. Redacción y estilo.	Aprendizaje activo. Organización de la información.	Minuciosidad.
Atender requerimientos de clientes internos y/o externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Escucha activa. Orientación de servicio.	Sociabilidad. Amabilidad.
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades		Trabajo en equipo. Construcción de relaciones.	Sociabilidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	3 / Tecnólogo	Relacionado con las funciones del cargo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
El puesto no tiene o requiere de cursos / seminarios / pasantías.	

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Estadística	X	
Redacción y estilo	X	
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y	X	

	comprender sus implicaciones o consecuencias.		
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo /

		resultados o trabajos de otros	conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Actualizar bases de datos y generar registros estadísticos para la toma de decisiones		5	3	4	17	SI
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades		4	3	4	16	SI
Atender requerimientos de clientes internos y/o externos		5	3	3	14	SI
Colaborar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área		4	3	3	13	NO
Colaborar en el seguimiento de programas y/o proyectos del área		4	3	3	13	NO
Colaborar en el diseño de nuevas estrategias para la gestión del área		1	4	3	13	NO
Suministrar información sobre la gestión del área		4	3	3	13	NO
Colaborar en la elaboración de material didáctico de apoyo para la gestión del área		1	4	3	13	NO
Realizar otras actividades que le sean asignadas		5	2	3	11	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con la gestión del área		4	2	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Brindar soporte administrativas a su supervisor inmediato en los procesos vinculados con la gestión del área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Clientes internos y externos BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(requerimientos atendidos / requerimientos solicitados) * 100 (clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos	Clientes internos y externos	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar reuniones internas y/o externas	Superior	Eficacia en la actividad. Satisfacción del cliente.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Superior	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Hablado. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Expresión oral. Amabilidad.

Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos		Recopilación de información. Organización de la información.	Ordenar información. Minuciosidad.
Coordinar reuniones internas y/o externas	Técnicas secretariales.	Síntesis / Reorganización. Manejo del tiempo.	Ordenar información. Minuciosidad.
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Técnicas secretariales.	Escritura. Comprensión lectora.	Comprensión oral. Expresión escrita. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 / Secretaria	Secretariado Ejecutivo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de Servicio al Cliente	X	
Técnicas secretariales	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y		X

	servicios de la institución		
--	-----------------------------	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, scanner, enumeradora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés alto: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos		2	4	4	18	SI
Coordinar reuniones internas y/o externas		5	4	3	17	SI
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza		5	3	4	17	SI
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos		5	3	3	14	SI
Asistir a reuniones de trabajo para brindar		4	3	3	13	NO

soporte administrativo					
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por supervisión directa relacionadas con su gestión	5	3	2	11	NO
Asistir en la elaboración del plan operativo del área	2	3	3	11	NO
Recopilar y organizar información para atender los requerimientos de clientes internas y externas	5	2	3	11	NO
Recibir correspondencia y coordinar el despacho de la misma	5	3	2	11	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades	5	3	2	11	NO
Colaborar administrativamente en la realización de investigaciones y/o estudios de variada naturaleza	2	3	3	11	NO
Organizar y custodiar el archivo de documentos del área	4	1	2	6	NO
Custodiar los materiales de oficina del área	2	2	1	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASISTENTE DE SEGURIDAD				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Brindar seguridad al Gerente de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender al Gerente de la institución en gestión de seguridad	Gerente	Eficacia en la actividad.	$(\text{requerimientos atendidos} / \text{requerimientos solicitados}) * 100$	100	Porcentaje
Brindar servicios de seguridad a clientes internos y externos	Clientes internos y externos	Satisfacción de clientes.	$(\text{clientes satisfechos} / \text{clientes atendidos}) * 100$	100	Porcentaje

Controlar el cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad internos	BNV	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	(total de normas y reglamentos - número de errores realizados / total de normas y reglamentos) * 100 (normas y reglamentos aplicados / total de normas y reglamentos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
---	-----	--	--	------------	--------------------------

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender al Gerente de la institución en gestión de seguridad	Técnicas de seguridad física y personal.	Orientación de servicio. Operación y control.	Fuerza del tronco. Expresión oral. Reconocimiento de problemas.
Brindar servicios de seguridad a clientes internos y externos	Técnicas de seguridad física y personal.	Orientación de servicio. Operación y control.	Reconocimiento de problemas. Fuerza del tronco. Iniciativa.
Controlar el cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad internos	Técnicas de seguridad física y personal.	Monitoreo y control. Orientación / asesoramiento.	Expresión oral. Reconocimiento de problemas. Iniciativa.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de Seguridad	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de seguridad física y personal	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del		X

	área		
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Armas de fuego, equipos de seguridad y equipos de comunicación	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Operación y control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Atender al Gerente de la institución en gestión de seguridad		5	3	3	14	SI
Brindar servicios de seguridad a clientes internos y externos		5	3	3	14	SI
Controlar el cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad internos		5	3	2	11	SI
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas relacionadas con su gestión		2	3	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASISTENTE EJECUTIVA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS. GERENCIA DE FINANZAS. GERENCIA DE PROYECTOS. GERENCIA

			GENERAL. GERENCIA NEGOCIOS. GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SECRETARIA GENERAL. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	17	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Brindar soporte administrativas a su supervisor inmediato en los procesos vinculados con la gestión del área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Clientes internos y externos BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(requerimientos atendidos / requerimientos solicitados) * 100 (clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos	Clientes internos y externos	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar reuniones internas y/o externas	Superior	Eficacia en la actividad. Satisfacción del cliente.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Superior	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades	100	Porcentaje

			programadas) * 100		
--	--	--	-----------------------	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Hablado. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Expresión oral. Amabilidad.
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos		Recopilación de información. Organización de la información.	Ordenar información. Minuciosidad.
Coordinar reuniones internas y/o externas	Técnicas secretariales.	Síntesis / Reorganización. Manejo del tiempo.	Ordenar información. Minuciosidad.
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Técnicas secretariales.	Comprensión lectora. Escritura.	Comprensión oral. Expresión escrita. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 / Secretaria	Secretariado Ejecutivo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	32

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de Servicio al Cliente	X	
Técnicas secretariales	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos		X

	relevantes para el trabajo.		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, scanner, enumeradora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés alto: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X

Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo /

		que pertenecen al mismo puesto	conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos		2	4	4	18	SI
Coordinar reuniones internas y/o externas		5	4	3	17	SI
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza		5	3	4	17	SI
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos		5	3	3	14	SI
Asistir a reuniones de trabajo para brindar soporte administrativo		4	3	3	13	NO
Recibir correspondencia y coordinar el despacho de la misma		5	3	2	11	NO
Colaborar administrativamente en la realización de investigaciones y/o estudios de variada naturaleza		2	3	3	11	NO
Asistir en la elaboración del plan operativo del área		2	3	3	11	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades		5	3	2	11	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por supervisión directa relacionadas con su gestión		5	3	2	11	NO
Recopilar y organizar información para atender los requerimientos de clientes internas y externas		5	2	3	11	NO
Organizar y custodiar el archivo de documentos del área		4	1	2	6	NO
Custodiar los materiales de oficina del área		2	2	1	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASISTENTE EJECUTIVA 2		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Brindar soporte administrativas a su supervisor inmediato en los procesos vinculados con la gestión del área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Clientes internos y externos BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(requerimientos atendidos / requerimientos solicitados) * 100 (clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos	Clientes internos y externos	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar reuniones internas y/o externas	Superior	Eficacia en la actividad. Satisfacción del cliente.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Superior	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Hablado. Orientación de servicio.	Amabilidad. Comprensión oral. Expresión oral.
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos		Recopilación de información. Organización de la información.	Ordenar información. Minuciosidad.
Coordinar reuniones internas y/o externas	Técnicas secretariales.	Síntesis / Reorganización. Manejo del tiempo.	Ordenar información. Minuciosidad.
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Técnicas secretariales.	Comprensión lectora. Escritura.	Comprensión oral. Expresión escrita. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 / Secretaria	Secretariado Ejecutivo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de Servicio al Cliente	X	
Técnicas secretariales	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X

Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, scanner, enumeradora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés alto: hablado, escrito y leído	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X

Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos	2	4	4	18	SI
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	5	3	4	17	SI
Coordinar reuniones internas y/o externas	5	4	3	17	SI
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	5	3	3	14	SI
Asistir a reuniones de trabajo para brindar soporte administrativo	4	3	3	13	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades	5	3	2	11	NO
Recibir correspondencia y coordinar el despacho de la misma	5	3	2	11	NO
Recopilar y organizar información para atender los requerimientos de clientes internas y externas	5	2	3	11	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por supervisión directa relacionadas con su gestión	5	3	2	11	NO
Asistir en la elaboración del plan operativo del área	2	3	3	11	NO
Colaborar administrativamente en la realización de investigaciones y/o estudios de variada naturaleza	2	3	3	11	NO
Organizar y custodiar el archivo de documentos del área	4	1	2	6	NO
Custodiar los materiales de oficina del área	2	2	1	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASISTENTE EJECUTIVA DEL GERENTE GENERAL		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar funciones secretariales, asistir y ayudar en las labores de recopilación de información de las decisiones del Consejo de Administración para elaborar las resoluciones y las actas correspondientes.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar la agenda del superior	Superior	Eficacia en la actividad. Satisfacción del cliente.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Clientes internos y externos BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(requerimientos atendidos / requerimientos solicitados) * 100 (clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos	Clientes internos y externos	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Superior	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar la agenda del superior	Técnicas secretariales.	Síntesis / Reorganización. Manejo del tiempo.	Ordenar información. Minuciosidad.

Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Hablado. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Expresión oral. Amabilidad.
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos		Recopilación de información. Organización de la información.	Ordenar información. Minuciosidad.
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Técnicas secretariales.	Comprensión lectora. Escritura.	Comprensión oral. Expresión escrita. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 / Secretaria	Secretariado Ejecutivo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	48

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de Servicio al Cliente	X	
Técnicas secretariales	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y		X

	servicios de la institución		
--	-----------------------------	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, scanner, enumeradora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos	2	4	4	18	SI
Administrar la agenda del superior	5	4	3	17	SI
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	5	3	4	17	SI
Atender requerimientos y brindar información	5	3	3	14	SI

sobre la gestión del área a clientes internos y externos					
Asistir a reuniones de Consejo Administrativo para brindar soporte administrativo	4	3	3	13	NO
Elaborar el proyecto de actas de las reuniones y registrar las resoluciones del Consejo de Administración	2	3	3	11	NO
Colaborar administrativamente en la realización de investigaciones y/o estudios de variada naturaleza	2	3	3	11	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades	5	3	2	11	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por supervisión directa relacionadas con su gestión	5	3	2	11	NO
Recibir correspondencia y coordinar el despacho de la misma	5	3	2	11	NO
Asistir en la elaboración del plan operativo del área	2	3	3	11	NO
Recopilar y organizar información para atender los requerimientos de clientes internas y externas	5	2	3	11	NO
Actualizar el Código de resoluciones del Consejo de Administración	2	3	3	11	NO
Archivar y clasificar las resoluciones del Consejo de Administración	2	3	2	8	NO
Ejecutar la convocatoria a las reuniones del Consejo de Administración	2	3	2	8	NO
Informar sobre las resoluciones del Consejo de Administración a las dependencias del BNV	2	3	2	8	NO
Organizar y custodiar el archivo de documentos del área	4	1	2	6	NO
Custodiar los materiales de oficina del área	2	2	1	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ASISTENTE GERENTE GENERAL		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Atender y asesorar a clientes en relación a los productos y servicios de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir a los diferentes comités asignados	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100	Porcentaje
Controlar el despacho de los expedientes de los clientes	Clientes	Eficiencia en la actividad. Oportunidad.	$(\text{total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) * 100$ $(\text{fecha de entrega del requerimiento} / \text{fecha programada}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir la elaboración del presupuesto del área	BNV	Oportunidad. Presupuesto.	$(\text{fecha de entrega del requerimiento} / \text{fecha programada}) * 100$ $(\text{Gasto} / \text{presupuesto}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar las operaciones crediticias	Clientes y BNV	Eficiencia en la actividad.	$(\text{total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir a los diferentes comités asignados	Administración y gestión. Finanzas.	Orientación / asesoramiento. Generación de ideas.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Iniciativa.
Controlar el despacho de los expedientes de los	Técnicas de supervisión. Gestión	Organización de la	Velocidad de clausura.

clientes	de Crédito.	información. Manejo del tiempo.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información.
Dirigir la elaboración del presupuesto del área	Administración y gestión.	Planificación. Manejo de recursos financieros.	Razonamiento deductivo. Flexibilidad categorial. Facilidad numérica.
Supervisar las operaciones crediticias	Gestión de Crédito.	Destreza matemática. Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento inductivo. Razonamiento matemático.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Finanzas
Especialización	1 / Especialista	Banca

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	40

Técnicas de venta	16
Gestión de procesos	20

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Finanzas	X	X
Gestión de Crédito	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos, Lavado de activos, actas de comité, otros	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de	X	X

	trabajo del área		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE, Monitor		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	X	X
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X

Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)				
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición			FR	CE	CM	Total	Esencial

Controlar el despacho de los expedientes de los clientes	5	4	4	21	SI
Supervisar las operaciones crediticias	5	4	4	21	SI
Asistir a los diferentes comités asignados	3	4	4	19	SI
Dirigir la elaboración del presupuesto del área	1	4	4	17	SI
Dirigir y controlar a los oficiales para que cumplan con los lineamientos del Banco	5	3	4	17	NO
Analizar y aprobar las acciones necesarias de los recursos humanos de la unidad	5	4	3	17	NO
Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades y resultados del área	4	3	4	16	NO
Evaluar los planes estratégicos y operativos	4	3	4	16	NO
Planificar las actividades técnicas y administrativas del área	2	3	4	14	NO
Asesorar al nivel superior en materia de su competencia	2	3	4	14	NO
Supervisar la atención al cliente	1	3	4	13	NO
Diseñar e implementar nuevas estrategias para la atención al cliente	2	3	3	11	NO
Participar en los procesos de elaboración de planes estratégicos	1	3	3	10	NO
Representar a la institución mediante delegación	2	2	3	8	NO
Generar proyectos tendientes al fortalecimiento institucional	2	2	3	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	AUDITOR		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA.
Número ocupantes:	4	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar auditoría operativa, financiera y de sistemas, verificando el cumplimiento de los controles, procedimientos, normas y políticas del BNV y organismos externos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Comprobar la existencia y el funcionamiento de los sistemas de control interno	BNV	Eficacia en el servicio.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas o requeridas}) * 100$	100	Porcentaje
Controlar que las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y disposiciones de la Superintendencia de Bancos	BNV	Eficacia en el servicio. Eficacia en la actividad.	$(\text{Operaciones analizadas y evaluadas} / \text{Total de operaciones}) * 100$ $(\text{Disposiciones implementadas} / \text{Total de disposiciones}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Ejecutar auditorías de la gestión operativa, técnica, administrativa y financiera del BNV	BNV	Eficacia en el servicio. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Auditorías programadas}) * 100$ $(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Actividades realizadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Comprobar la existencia y el funcionamiento de los sistemas de control interno	Contabilidad. Auditoría.	Pensamiento analítico. Evaluación de sistemas organizacionales.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Controlar que las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y disposiciones de la	Auditoría.	Pensamiento analítico. Evaluación de sistemas organizacionales.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.

Superintendencia de Bancos			
Ejecutar auditorías de la gestión operativa, técnica, administrativa y financiera del BNV	Auditoría. Contabilidad.	Identificación de problemas. Pensamiento analítico. Evaluación de sistemas organizacionales.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Contabilidad y auditoría

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Auditoría financiera	160

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Auditoría	X	
Contabilidad	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora, proyector	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés leído en nivel avanzado	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas,	X	

	efectos, etc.		
--	---------------	--	--

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Controlar que las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y disposiciones de la Superintendencia de Bancos				5	4	4	21	SI

Comprobar la existencia y el funcionamiento de los sistemas de control interno	4	4	4	20	SI
Ejecutar auditorías de la gestión operativa, técnica, administrativa y financiera del BNV	2	4	4	18	SI
Analizar y evaluar la exposición al riesgo	1	4	4	17	NO
Analizar y revisar nóminas de pago, comprobantes de cheques, facturas y documentación de evidencias de la gestión operativa, financiera, administrativa y de sistemas del BNV	2	4	3	14	NO
Analizar y verificar cálculos y operaciones contables.	2	4	3	14	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos de las auditorías realizadas	2	4	3	14	NO
Analizar y revisar documentación relacionada con la actividad financiera, operativa y de los sistemas del BNV	2	4	3	14	NO
Analizar y revisar conciliaciones bancarias	2	4	3	14	NO
Ejecutar arquezos de caja acordes a las políticas y normas establecidas	2	4	3	14	NO
Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables; y, cumplimiento de las normas de carácter general dispuestas por la Superintendencia de Bancos	2	4	3	14	NO
Colaborar en la elaboración de recomendaciones para el establecimiento de normas y procedimientos de control	1	3	3	10	NO
Colaborar en actividades de auditorías externas	1	3	3	10	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa	5	2	2	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	AUDITOR 2		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar auditoría operativa, financiera y de sistemas, verificando el cumplimiento de los controles, procedimientos, normas y políticas del BNV y organismos externos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Comprobar la existencia y el funcionamiento de los sistemas de control interno	BNV	Eficacia en el servicio.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas o requeridas}) * 100$	100	Porcentaje
Controlar que las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y disposiciones de la Superintendencia de Bancos	BNV	Eficacia en el servicio. Eficacia en la actividad.	$(\text{Operaciones analizadas y evaluadas} / \text{Total de operaciones}) * 100$ $(\text{Disposiciones implementadas} / \text{Total de disposiciones}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Ejecutar auditorías de la gestión operativa, técnica, administrativa y financiera del BNV	BNV	Eficacia en el servicio. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Auditorías programadas}) * 100$ $(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Actividades realizadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Comprobar la existencia y el funcionamiento de los sistemas de control interno	Contabilidad. Auditoría.	Pensamiento analítico. Evaluación de sistemas organizacionales.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Minuciosidad. Razonamiento inductivo.
Controlar que las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y disposiciones de la	Auditoría.	Pensamiento analítico. Evaluación de sistemas organizacionales.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.

Superintendencia de Bancos			
Ejecutar auditorías de la gestión operativa, técnica, administrativa y financiera del BNV	Auditoría. Contabilidad.	Identificación de problemas. Pensamiento analítico. Evaluación de sistemas organizacionales.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Contabilidad y auditoría

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Auditoría financiera	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Auditoría	X	
Contabilidad	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora, proyector	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés leído en nivel avanzado	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Controlar que las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y disposiciones de la Superintendencia de Bancos				5	4	4	21	SI
Comprobar la existencia y el funcionamiento de los sistemas de control interno				4	4	4	20	SI

Ejecutar auditorías de la gestión operativa, técnica, administrativa y financiera del BNV	2	4	4	18	SI
Analizar y evaluar la exposición al riesgo	1	4	4	17	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos de las auditorías realizadas	2	4	3	14	NO
Analizar y verificar cálculos y operaciones contables.	2	4	3	14	NO
Analizar y revisar documentación relacionada con la actividad financiera, operativa y de los sistemas del BNV	2	4	3	14	NO
Ejecutar arqueos de caja acordes a las políticas y normas establecidas	2	4	3	14	NO
Analizar y revisar conciliaciones bancarias	2	4	3	14	NO
Analizar y revisar nóminas de pago, comprobantes de cheques, facturas y documentación de evidencias de la gestión operativa, financiera, administrativa y de sistemas del BNV	2	4	3	14	NO
Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables; y, cumplimiento de las normas de carácter general dispuestas por la Superintendencia de Bancos	2	4	3	14	NO
Colaborar en la elaboración de recomendaciones para el establecimiento de normas y procedimientos de control	1	3	3	10	NO
Colaborar en actividades de auditorías externas	1	3	3	10	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa	5	2	2	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	AUXILIAR		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS. GERENCIA FHA. GERENCIA INMOBILIARIA. GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	6	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en los procesos vinculados con la gestión del área y procesos de atención a usuarios

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Actualizar información y bases de datos de los procesos vinculados con la gestión del área	BNV	Eficiencia en la Actividad.	$(\text{Total de actividades} - \text{número de errores} / \text{total de actividades}) * 100$	100	Porcentaje
Atender a clientes internos y/o externos	BNV	Nivel de Satisfacción.	$(\text{Nivel de satisfacción actual} / \text{nivel de satisfacción base}) * 100$	100	Porcentaje
Recopilar, organizar y codificar documentos vinculados con la gestión del área	BNV	Oportunidad.	(Fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	1	Día

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Actualizar información y bases de datos de los procesos vinculados con la gestión del área		Síntesis / Reorganización.	Comprensión escrita. Facilidad numérica.
Atender a clientes internos y/o externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Orientación de servicio. Orientación / asesoramiento.	Comprensión oral. Tolerancia. Amabilidad.
Recopilar, organizar y codificar documentos vinculados con la gestión del área	Gestión de archivo.	Recopilación de información. Organización de la información.	Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio

Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 años/Técnico	Relacionado con la gestión de su área

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de Proyectos	20 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de archivo	X	
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X

Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Sistemas Informáticos Especializados vinculados con la gestión del área		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	< de 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Atender a clientes internos y/o externos				5	4	3	17	SI
Recopilar, organizar y codificar documentos vinculados con la gestión del área				5	3	3	14	SI
Actualizar información y bases de datos de los procesos vinculados con la gestión del área				5	3	3	14	SI
Realizar otras funciones que le sean asignadas				3	3	3	12	NO
Colaborar en la elaboración de informes que le sean solicitados				5	3	2	11	NO
Asistir al supervisor en actividades				4	2	3	10	NO

administrativas vinculadas con la gestión del área					
Archivar y custodiar información y documentos del área	4	2	1	6	NO
Colaborar en investigaciones y/o estudios de variada naturaleza	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	AUXILIAR TECNICO				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS. GERENCIA DE FINANZAS. GERENCIA DE INFORMATICA. GERENCIA FHA. GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SUCURSAL SANTIAGO.		
Número ocupantes:	15	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Ejecutar actividades de apoyo técnico en los procesos vinculados con la gestión del área y procesos de atención a usuarios

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Actualizar información y bases de datos de los procesos vinculados con la gestión del área	BNV	Eficiencia en la Actividad.	(Total de actividades - número de errores/total de actividades) * 100	100	Porcentaje
Atender a clientes internos y/o externos	BNV	Nivel de Satisfacción.	(Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción base) * 100	100	Porcentaje
Recopilar, organizar y codificar documentos vinculados con la gestión del área	BNV	Oportunidad.	(Fecha de entrega del requerimiento - fecha de	1	Día

			recepción del requerimiento)		
--	--	--	------------------------------	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Actualizar información y bases de datos de los procesos vinculados con la gestión del área		Síntesis / Reorganización.	Comprensión escrita. Facilidad numérica.
Atender a clientes internos y/o externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Orientación de servicio. Orientación / asesoramiento.	Comprensión oral. Tolerancia. Amabilidad.
Recopilar, organizar y codificar documentos vinculados con la gestión del área	Gestión de archivo.	Recopilación de información. Organización de la información.	Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	3 / Tecnólogo	Relacionado con la gestión del área

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de Proyectos	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de archivo	X	
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas	Sistemas		X

informáticos Internos	Informáticos Especializados vinculados con la gestión del área		
-----------------------	--	--	--

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una	Consecuencias graves:	Alta complejidad: la

	vez por semana	pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Atender a clientes internos y/o externos	5	4	3	17	SI
Recopilar, organizar y codificar documentos vinculados con la gestión del área	5	3	3	14	SI
Actualizar información y bases de datos de los procesos vinculados con la gestión del área	5	3	3	14	SI
Realizar otras funciones que le sean asignadas	3	3	3	12	NO
Dar seguimiento a la información generada por los procesos del área	5	3	2	11	NO
Colaborar en la elaboración de informes técnicos que le sean solicitados	5	3	2	11	NO
Asistir al supervisor en actividades técnicas vinculadas con la gestión del área	4	2	3	10	NO
Archivar y custodiar información y documentos del área	4	2	1	6	NO
Colaborar en investigaciones y/o estudios de variada naturaleza	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	CAJERO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.
Número ocupantes:	3	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Atender a los socios de la Institución garantizando la efectividad en las transacciones de caja y cajeros automáticos realizadas

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender a socios de la Institución en procesos vinculados con su gestión	BNV, Clientes externos	Nivel de satisfacción de clientes.	(Clientes satisfechos / Clientes atendidos) * 100	100	Porcentaje
Realizar el cierre y cuadro de caja	BEV	Eficiencia en la actividad.	(Cuadros de caja realizados - número de errores / Cuadros de caja realizados) * 100	100	Porcentaje
Registrar todas las transacciones realizadas por cajas y cajeros automáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos	BEV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(Transacciones registradas / Transacciones realizadas) * 100 (Transacciones registradas sin error / Transacciones realizadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Verificar, custodiar y cuadrar los valores de fondo de cambio inicial	BNV	Control de operaciones.	(Total de operaciones realizadas - número de errores / Total de operaciones) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender a socios de la Institución en procesos vinculados con su gestión	Técnicas de servicio de cliente. Banca.	Manejo del tiempo. Orientación de servicio.	Iniciativa. Preocupación por los demás. Proactividad. Amabilidad.
Realizar el cierre y	Banca.	Destreza	Ordenar

cuadre de caja		matemática. Organización de la información.	información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Registrar todas las transacciones realizadas por cajas y cajeros automáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos	Banca.	Destreza matemática. Organización de la información.	Comprensión escrita. Habilidad dactilar. Diligencia. Minuciosidad.
Verificar, custodiar y cuadrar los valores de fondo de cambio inicial	Banca.	Identificación de problemas. Destreza matemática.	Facilidad numérica. Atención a detalles. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 / Técnico	Banca, Administración, Contabilidad o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Detección de billetes y especies falsos	8
Técnicas de servicio al cliente	20

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Banca	X	X
Banca	X	
Técnicas de servicio de cliente	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Legislación Superintendencia de Bancos, ley de cheques	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquina contadora de billetes	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Registrar todas las transacciones realizadas por cajas y cajeros automáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos		5	4	3	17	SI
Atender a socios de la Institución en procesos vinculados con su gestión		5	4	3	17	SI
Verificar, custodiar y cuadrar los valores de fondo de cambio inicial		5	4	3	17	SI
Realizar el cierre y cuadro de caja		5	4	3	17	SI
Realizar reportes de transacciones realizadas		5	3	3	14	NO
Ejecutar otras actividades delegadas por líneas de supervisión directa y vinculadas con su gestión		5	3	3	14	NO
Realizar cheques de mercado de valores		5	4	2	13	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	CAMARERO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ofrecer servicio de alimentos y bebidas a clientes internos y externos de la Institución.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Canalizar las quejas o sugerencias sobre los servicios de alimentos y bebidas	BNV, Visitantes BNV	Eficacia en la actividad.	Quejas canalizadas/quejas recibidas) * 100	100	Porcentaje
Monitorear constantemente las necesidades del cliente en lo que respecta a alimentos y bebidas	BNV, Visitantes BNV	Nivel de satisfacción.	Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción base) * 100	95	Porcentaje
Verificar que lo solicitado a los servicios de catering esté correcto y servir los alimentos y bebidas acorde a los estándares de servicio.	BNV, Visitantes BNV	Nivel de Satisfacción.	(Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción base) * 100	95	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Canalizar las quejas o sugerencias sobre los servicios de alimentos y bebidas		Orientación de servicio.	Expresión oral. Iniciativa. Atención a detalles.
Monitorear constantemente las necesidades del cliente en lo que respecta a alimentos y bebidas		Orientación de servicio. Construcción de relaciones.	Iniciativa. Atención a detalles.
Verificar que lo solicitado a los servicios de		Identificación de problemas.	Iniciativa.

catering esté correcto y servir los alimentos y bebidas acorde a los estándares de servicio.		Orientación de servicio.	
--	--	--------------------------	--

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o superar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área /	Conocer la	X	X

Departamento	misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		
--------------	--	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Equipos de cafetería y de preparación de alimentos		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	< de 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Verificar que lo solicitado a los servicios de catering esté correcto y servir los alimentos y bebidas acorde a los estándares de servicio.		5	2	3	11	SI
Monitorear constantemente las necesidades del cliente en lo que respecta a alimentos y bebidas		5	2	2	9	SI
Canalizar las quejas o sugerencias sobre los servicios de alimentos y bebidas		5	2	2	9	SI
Retirar los platos acorde a los estándares de servicio.		5	2	2	9	NO
Verificar la presentación personal previo al servicio.		5	2	1	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	CHOFER		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	20	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Conducir de manera segura los vehículos de la institución, para el cumplimiento de sus funciones.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Conducir vehículos para el cumplimiento de sus funciones.	BNV	Eficacia del servicio.	(servicios y/o actividades realizadas/ servicios y/o actividades solicitadas) 100	90	Porcentaje
Custodiar los materiales y equipos del vehículo asignado	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total operaciones realizadas/ cantidad errores cometidos) 100)	100	Porcentaje
Realizar mantenimiento de vehículo asignado.	BNV	Eficiencia en el mantenimiento	(Cantidad mantenimiento o realizado / cantidad mantenimiento o requerido) 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Conducir vehículos para el cumplimiento de sus		Comprobación.	Visión lejana. Visión

funciones.			nocturna. Minuciosidad.
Custodiar los materiales y equipos del vehículo asignado		Monitoreo y control.	Tiempo de reacción. Minuciosidad.
Realizar mantenimiento de vehículo asignado.	Técnicas de mantenimiento.	Control de operaciones.	Tiempo de reacción.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completada	Bachiller	N7A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Relaciones Humanas	8 Horas
Leyes de tránsito	20

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de mantenimiento	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	vehículos	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.	X	X
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	X	X

Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
---------------------	--	---	---

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Custodiar los materiales y equipos del vehículo asignado				4	3	5	19	SI
Realizar mantenimiento de vehículo asignado.				4	4	3	16	SI
Atender requerimiento de clientes internos relacionados con mi función				5	4	2	13	NO

Colaborar en la distribución de la correspondencia.	4	3	3	13	NO
Conducir vehículos para el cumplimiento de sus funciones.	5	4	2	13	SI
Realizar servicios de limpieza de vehículos	4	2	2	8	NO
Colaborar en lo que la Institución requiera	5	2	1	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	CONSERJE				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SUCURSAL SANTIAGO.		
Número ocupantes:	21	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Brindar servicio de apoyo en funciones relacionadas a procesos de conserjería.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Brindar servicio de apoyo en el área asignada	Clients internos y externos del BNV	Satisfacción de clients internos y externos.	(Nivel de satisfacción actual / satisfacción de base) * 100	80	Porcentaje
Brindar servicio de cafetería a clients internos y externos.	Clients internos y externos del BNV.	Satisfacción de clients internos y externos.	(Nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción base) * 100	80	Porcentaje
Realizar actividades de limpieza	BNV	Eficiencia en actividad de servicios.	(Total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	80	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Brindar servicio de apoyo en el área asignada	Técnicas de servicio de cliente.	Orientación de servicio.	Iniciativa. Sociabilidad. Amabilidad.
Brindar servicio de cafetería a clientes internos y externos.	Técnicas de servicio de cliente.	Construcción de relaciones. Orientación de servicio.	Iniciativa. Amabilidad.
Realizar actividades de limpieza	Técnicas de servicio de cliente.	Manejo del tiempo.	Vigor físico. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Relaciones Humanas	8 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de servicio de cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Operar equipos de oficina:	Fotocopiadora		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	< de 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Brindar servicio de apoyo en el área asignada				5	2	2	9	SI
Realizar actividades de limpieza				5	2	2	9	SI
Brindar servicio de cafetería a clientes internos y externos.				5	2	2	9	SI
Solicitar suministro de materiales.				3	3	2	9	NO
Brindar apoyo logístico en eventos internos del Banco.				1	3	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	CONSULTOR JURIDICO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	CONSULTORIA JURIDICA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de asesoría legal que orienten las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; absolver consultas y ejercer la defensa de los intereses del BNV en los juicios en los que interviene como actor o demandado.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar en la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, y otras normativas aplicables a la Institución	BNV	Nivel de satisfacción de clientes internos. Eficacia en el servicio.	(Total de clientes asesorados satisfechos / Total de clientes asesorados) * 100 (Actividades realizadas / Actividades programadas o requeridas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar la recuperación de cartera vencida en trámite judicial y presentar informes sobre créditos en juicio.	BNV, Clientes externos	Nivel de recuperación de cartera. Oportunidad.	(Valor de cartera recuperado / Valor de cartera programado a recuperar) * 100 (Días utilizados en la recuperación de cartera / Días programados para la recuperación de cartera) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Ejecutar la defensa de los intereses de la Institución en toda clase de juicios y procesos legales que se tramiten ante la justicia ordinaria	BNV	Efectividad en el servicio. Eficiencia en la actividad.	(Juicios y procesos a favor de BNV / Total de juicios ejecutados) * 100 (Actividades realizadas - número de errores / Total de actividades realizadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar en la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, y otras normativas aplicables a la Institución	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Identificación de causas fundamentales. Orientación / asesoramiento.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Expresión oral. Expresión escrita. Liderazgo.
Coordinar la recuperación de cartera vencida en trámite judicial y presentar informes sobre créditos en juicio.	Leyes, gobierno y jurisprudencia. Finanzas.	Juicio y toma de decisiones. Planificación.	Expresión oral. Expresión escrita. Reconocimiento de problemas. Iniciativa.
Ejecutar la defensa de los intereses de la Institución en toda clase de juicios y procesos legales que se tramiten ante la justicia ordinaria	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Asertividad / firmeza. Juicio y toma de decisiones.	Razonamiento deductivo. Liderazgo. Razonamiento inductivo. Iniciativa.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Administración o Afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Administración y Gestión de proyectos	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Finanzas	X	X
Leyes, gobierno y jurisprudencia	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área /	Conocer la	X	X

Departamento	misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, otros	X	X
Manejar programas informáticos Internos	A.S.400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Ejecutar la defensa de los intereses de la Institución en toda clase de juicios y procesos legales que se tramiten ante la justicia ordinaria				2	5	4	22	SI

Asesorar en la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, y otras normativas aplicables a la Institución	5	4	4	21	SI
Coordinar la recuperación de cartera vencida en trámite judicial y presentar informes sobre créditos en juicio.	2	4	4	18	SI
Analizar y revisar todo tipo de poderes, contratos y otros instrumentos jurídicos de diversa naturaleza relacionados con las actividades de la Institución	5	4	3	17	NO
Identificar y tomar acciones para mitigar el riesgo legal.	4	4	3	16	NO
Brindar asesoría jurídica, absolver y emitir criterios sobre las consultas de carácter legal a las diferentes áreas, departamentos y unidades de la Institución	5	3	3	14	NO
Analizar y difundir las normas legales y reglamentarias externas que rigen las actividades y operaciones de la Institución	2	3	4	14	NO
Supervisar y dirigir la gestión técnica y operativa del personal del área	5	3	3	14	NO
Elaborar el presupuesto del área	1	4	3	13	NO
Elaborar el plan operativo del área	1	4	3	13	NO
Elaborar, revisar e informar sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, regulaciones, reformas legales, etc., que se relacionen con la actividad de la Institución.	1	4	3	13	NO
Participar en la elaboración de la planificación estratégica de la Cooperativa	1	3	4	13	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	CONTADOR FHA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dirigir y controlar los procesos de contabilidad según los requerimientos de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	BNV	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento) (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Día Porcentaje
Colaborar en la elaboración de estados financieros	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	5	Día
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	1	Día
Revisar y firmar solicitudes de órdenes de pago	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje
Supervisar las operaciones contables	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	Contabilidad.	Recopilación de información. Organización de la información.	Minuciosidad. Ordenar información. Facilidad numérica.
Colaborar en la elaboración de estados financieros	Finanzas. Contabilidad.	Pensamiento analítico. Destreza matemática.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Síntesis / Reorganización.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Revisar y firmar solicitudes de órdenes de pago	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Supervisar las operaciones contables	Técnicas de supervisión. Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad, Finanzas o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de supervisión	60
Análisis e interpretación de estados financieros	60
Control interno	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Finanzas	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X

Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Junta Monetaria	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Operar equipos de oficina:	Fax, impresora, fotocopidora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar	X	X

	distintos niveles de información.		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo

		resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades de la posición					
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la elaboración de estados financieros	2	4	4	18	SI
Revisar y firmar solicitudes de órdenes de pago	5	3	4	17	SI
Supervisar las operaciones contables	5	3	4	17	SI
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	5	3	4	17	SI
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	5	4	3	17	SI
Realizar registros contables	1	3	3	10	NO
Colaborar en la atención de requerimientos de organismos rectores y auditores externos	2	2	4	10	NO
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	2	2	4	10	NO
Elaborar conciliaciones bancarias	2	2	2	6	NO
Dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo	1	2	2	5	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de las actividades	2	1	2	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	CONTADORA ADSCRITA OFICIAL DE VALORES		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dirigir y controlar los procesos de contabilidad según los requerimientos de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	BNV	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento	100	Día Porcentaje

			- fecha de recepción del requerimiento) (actividades realizadas / actividades programadas) * 100		
Colaborar en la elaboración de estados financieros	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	5	Día
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	1	Día
Revisar y firmar solicitudes de órdenes de pago	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje
Supervisar las operaciones contables	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	Contabilidad.	Organización de la información. Recopilación de información.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Colaborar en la elaboración de estados financieros	Finanzas. Contabilidad.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Facilidad numérica.

			Minuciosidad.
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Síntesis / Reorganización.	Ordenar información. Minuciosidad. Facilidad numérica.
Revisar y firmar solicitudes de órdenes de pago	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Supervisar las operaciones contables	Finanzas. Contabilidad. Técnicas de supervisión.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad, Finanzas o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Control interno	60
Técnicas de supervisión	60
Análisis e interpretación de estados financieros	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Finanzas	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Junta Monetaria	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías	X	X

	y enfoques de trabajo del área		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Operar equipos de oficina:	Fax, impresora, fotocopidora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	
---------------------------	---	---	--

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)				
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición			FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la elaboración de estados financieros			2	4	4	18	SI

Supervisar las operaciones contables	5	3	4	17	SI
Administrar el catálogo de cuentas de las Instituciones Financieras	5	3	4	17	SI
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	5	4	3	17	SI
Revisar y firmar solicitudes de órdenes de pago	5	3	4	17	SI
Realizar registros contables	1	3	3	10	NO
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	2	2	4	10	NO
Colaborar en la atención de requerimientos de organismos rectores y auditores externos	2	2	4	10	NO
Elaborar conciliaciones bancarias	2	2	2	6	NO
Dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo	1	2	2	5	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de las actividades	2	1	2	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	CONTADOR-ASISTENTE				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos del departamento de contabilidad

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en la elaboración de estados financieros	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	5	Día
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de	1	Porcentaje

Bancos y al Banco Central			recepción del requerimiento)		
Revisar y firmar órdenes de pago	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje
Supervisar las operaciones contables del Banco	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en la elaboración de estados financieros	Finanzas. Contabilidad.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Minuciosidad. Facilidad numérica.
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	Finanzas. Contabilidad.	Trabajo en equipo. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Revisar y firmar órdenes de pago	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Supervisar las operaciones contables del Banco	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad, Finanzas o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Análisis e interpretación de estados financieros	60
Control interno	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Finanzas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de	Conocimiento		X

nivel estratégico	de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y Normas bancarias	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, impresora	X	X
Usar otros idiomas:	Inglés	X	

(especifique el idioma, y el nivel requerido)	medio: hablado, escrito y leído		
---	--	--	--

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 Años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados,	Alta complejidad: la actividad demanda un

		procesos o áreas funcionales de la organización	considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la elaboración de estados financieros		2	4	4	18	SI
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central		5	4	3	17	SI
Supervisar las operaciones contables del Banco		5	3	3	14	SI
Revisar y firmar órdenes de pago		5	3	3	14	SI
Actualizar el catálogo de cuantas de acuerdo a los requerimientos de los organismos gestores		2	3	3	11	NO
Participar en la elaboración de proyectos asignados al departamento		2	3	3	11	NO
Elaborar informes técnicos sobre su gestión		2	3	3	11	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área		1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	COORDINADOR OPERACIONAL AREA DE FINANZAS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos del área de Finanzas

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar con otras áreas y/o instituciones para el cumplimiento de las actividades	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos asignados	BNV	Eficacia en la actividad.	(número de proyectos completados / número de proyectos programados) * 100	100	Porcentaje
Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades y resultados del departamento	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	3	Día
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(informes elaborados / informes solicitados) * 100 (fecha de entrega del informe - fecha programada)	100 1	Porcentaje Día

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar con otras áreas y/o instituciones para el cumplimiento de las actividades	Gestión de proyectos. Finanzas. Banca.	Trabajo en equipo. Negociación.	Expresión oral. Fluidez de ideas. Iniciativa.
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos asignados	Gestión de proyectos. Finanzas. Banca.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.

Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades y resultados del departamento	Gestión de proyectos. Finanzas. Banca.	Pensamiento crítico. Síntesis / Reorganización.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	Gestión de proyectos. Finanzas. Banca.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Razonamiento matemático. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración o Finanzas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de proyectos	40
Liderazgo	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Banca	X	X
Finanzas	X	
Gestión de proyectos	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Superintendencia de Bancos	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	BYTE		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados		5	3	4	17	SI
Coordinar con otras áreas y/o instituciones para el cumplimiento de las actividades		5	4	3	17	SI
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos asignados		5	3	4	17	SI
Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades y resultados del departamento		4	3	4	16	SI
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos en materia de su competencia		3	3	4	15	NO
Participar en la evaluación de los planes estratégicos y operativos		2	3	4	14	NO
Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área		2	4	3	14	NO
Gestionar la dotación de recursos para la gestión del área		4	3	3	13	NO
Organizar y controlar el uso de los recursos técnicos, humanos, económicos y materiales del		4	3	3	13	NO

área					
Participar en la elaboración de los proyectos asignados al departamento	2	3	3	11	NO
Colaborar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos	2	3	3	11	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	DIRECTORA CORO BNV				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA RECURSOS HUMANOS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Preparar el coro para participar en eventos y actividades institucionales cuando y donde se le requiera.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar prácticas (ensayos) del coro.	Coro BNV	Eficacia de la actividad.	(No. de ensayos realizados / No. total de ensayos programados) 100	100	Porcentaje
Motivar la participación en el coro.	Coro	Cantidad de empleados que participan en el coro.	(Número de integrantes del coro / número total de empleados) 100	10	Porcentaje
Planificar actividades, conciertos, otros.	Coro BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas / actividades planificadas) 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar prácticas (ensayos) del coro.	Música. Dirección y canto coral.	Instrucción.	Iniciativa.
Motivar la participación en el coro.	Música.	Construcción de relaciones.	Iniciativa.
Planificar actividades, conciertos, otros.	Música.	Planificación.	Minuciosidad. Creatividad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera técnica	6 / Director coral	Educación musical

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
El puesto no tiene o requiere de cursos / seminarios / pasantías.	

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Dirección y canto coral	X	
Música	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Otras destrezas específicas:	Manejar instrumentos armónicos.	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés hablado y escrito a nivel medio e italiano hablado y escrito a nivel medio.	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	

Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar prácticas (ensayos) del coro.	4	3	3	13	SI
Motivar la participación en el coro.	1	3	3	10	SI
Planificar actividades, conciertos, otros.	1	3	3	10	SI

Elaborar programas de canto coral.	1	2	4	9	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto.	1	2	3	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D SUPERVISOR				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:			N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:			Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades del área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos en materias de su competencia	BNV, Clientes BNV	Nivel de Satisfacción	(Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción base) * 100	90	Porcentaje
Coordinar y controlar la ejecución de procesos vinculados a la gestión del área	BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	BNV	Eficacia en la actividad.	(Informes generados/informes solicitados) * 100	100	Porcentaje
Participar en la elaboración de proyectos asignados al área	BNV	Oportunidad	Fecha de ejecución de la actividad - fecha programada para la ejecución	1	Día

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos en	Técnicas de Servicio al Cliente.	Construcción de relaciones. Orientación /	Amabilidad.

materias de su competencia		asesoramiento.	
Coordinar y controlar la ejecución de procesos vinculados a la gestión del área	Gestión de proyectos.	Monitoreo y control. Planificación.	Minuciosidad.
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	Redacción y estilo.	Recopilación de información. Organización de la información.	Minuciosidad.
Participar en la elaboración de proyectos asignados al área	Gestión de proyectos.	Síntesis / Reorganización. Generación de ideas.	Iniciativa.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Relacionado con las funciones del cargo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de supervisión	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de proyectos	X	
Redacción y estilo	X	
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Software especializado vinculado con la gestión del área		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados				5	4	3	17	SI
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos en materias de su competencia				5	4	3	17	SI
Coordinar y controlar la ejecución de procesos vinculados a la gestión del área				2	4	3	14	SI

Participar en la elaboración de proyectos asignados al área	2	4	3	14	SI
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área	1	4	3	13	NO
Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área	1	4	3	13	NO
Coordinar con otras áreas o instituciones para el cumplimiento de sus actividades	4	3	3	13	NO
Gestionar la dotación de recursos para la gestión del área	3	3	3	12	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. ADM. CARTERA CREDITOS MULTISECTORIAL.				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Administrar la cartera de créditos multisectorial conforme a leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Autorizar los desembolsos de créditos otorgados	BNV, Clientes	Oportunidad. Eficiencia en la actividad.	(Fecha de entrega del requerimiento / Fecha programada para la entrega)*100 (Operaciones realizadas - número de errores / Total de operaciones)*100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Monitorear y controlar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la administración de créditos multisectorial	BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas)*100	100	Porcentaje

Supervisar la cobranza de cartera de segundo piso	BNV, Clientes	Recuperación de cartera.	(Valor recuperado / Valor programado a recuperar) * 100	100	Porcentaje
Verificar la actualización de expedientes de créditos	BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Autorizar los desembolsos de créditos otorgados	Finanzas. Gestión de Crédito.	Pensamiento crítico. Identificación de problemas.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Minuciosidad. Facilidad numérica.
Monitorear y controlar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la administración de créditos multisectorial	Finanzas. Técnicas de supervisión. Análisis Financiero.	Monitoreo y control. Identificar consecuencias ulteriores.	Reconocimiento de problemas. Liderazgo. Minuciosidad. Atención a detalles.
Supervisar la cobranza de cartera de segundo piso	Finanzas. Técnicas de supervisión. Gestión de Crédito.	Monitoreo y control. Organización de sistemas.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Verificar la actualización de expedientes de créditos	Análisis Financiero.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Comprensión escrita. Atención a detalles.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado

Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Finanzas, Administración

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Análisis financiero	40
Gestión de créditos	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Análisis Financiero	X	X
Finanzas	X	
Gestión de Crédito	X	X
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes		X

	operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	REA	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X

Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo

		resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Autorizar los desembolsos de créditos otorgados		5	4	4	21	SI
Monitorear y controlar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la administración de créditos multisectorial		4	4	4	20	SI
Supervisar la cobranza de cartera de segundo piso		5	4	3	17	SI
Verificar la actualización de expedientes de créditos		4	4	3	16	SI
Analizar y verificar las variaciones de las tasas de interés		2	4	3	14	NO
Controlar la custodia de documentación legal de créditos multisectorial		4	3	3	13	NO
Elaborar y presentar informes del avance y gestión del departamento		2	3	3	11	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión		2	3	3	11	NO
Gestionar la dotación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales necesarios para la gestión del área		1	3	3	10	NO
Atender requerimientos de auditores internos y externos		1	3	3	10	NO
Coordinar y participar en la elaboración de proyectos asignados al departamento		1	3	3	10	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones los procesos vinculados a la administración de créditos multisectorial		1	3	3	10	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área		1	3	3	10	NO
Realizar otras actividades vinculadas con su gestión y asignadas por líneas de supervisión directa		1	3	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. ADM. DE CARTERA HABITACIONALES		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Realizar actividades de supervisión y control de las normas establecidas para el mantenimiento de la cartera de préstamos vigentes en la Institución.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Conciliar la cartera de préstamos con el cierre de las operaciones contables.	BNV	Eficiencia en la actividad / servicio.	(Total de operaciones sin errores / total de operaciones) 100	100	Porcentaje
Elaborar el presupuesto de la cartera de préstamos vigentes.	BNV	Eficacia del servicio / actividad.	(Servicios-actividad realizadas / servicios-actividad programadas) 100	90	Porcentaje
Revisar las órdenes de desembolsos.	BNV, clientes de préstamos	Satisfacción de clientes internos y externos.	(Nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción base) 100	100	Porcentaje
Revisar que los expedientes de créditos cumplan con las políticas establecidas.	BNV, Superintendencia de Bancos	Eficacia en la actividad.	(Expedientes organizados / total expedientes) 100	95	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Conciliar la cartera de préstamos con el cierre de las operaciones contables.	Finanzas. Contabilidad.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Comprensión escrita. Razonamiento inductivo. Facilidad numérica.
Elaborar el presupuesto de la cartera de préstamos vigentes.	Finanzas. Contabilidad.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Expresión escrita. Ordenar información. Facilidad numérica.
Revisar las órdenes de desembolsos.	Contabilidad.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Comprensión escrita. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Revisar que los expedientes de créditos cumplan con las políticas establecidas.	Finanzas.	Recopilación de información. Pensamiento crítico.	Comprensión escrita. Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria completa	4 / licenciatura	Finanzas y contabilidad

Maestría	2 / Master	Finanzas
----------	------------	----------

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Evaluación de estados financieros	40 Horas
Reglamento de evaluación de activos	40 Horas
Normas bancarias	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	X
Finanzas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y		X

	otras áreas de la institución.		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS- Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte, AS-400		X
Operar equipos de oficina:	Fax, fotocopidora, impresora		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.		X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia

	en puestos similares.
--	-----------------------

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Revisar que los expedientes de créditos cumplan con las políticas establecidas.		5	4	4	21	SI
Conciliar la cartera de préstamos con el cierre de las operaciones contables.		2	4	4	18	SI
Elaborar el presupuesto de la cartera de préstamos vigentes.		1	4	4	17	SI
Revisar las órdenes de desembolsos.		5	3	3	14	SI
Realizar los desembolsos de préstamos en el sistema.		5	3	3	14	NO
Revisar los préstamos digitados en el sistema.		5	3	3	14	NO
Elaborar los reportes que sean solicitados.		4	3	3	13	NO
Colaborar con otras áreas y/o instituciones para el cumplimiento de las actividades.		4	3	3	13	NO

Revisar las cubriciones de los préstamos de construcción	3	3	3	12	NO
Realizar los desembolsos de las cubriciones de los préstamos de construcción.	3	3	3	12	NO
Ejecutar cualquier modificación a las condiciones pactadas de los préstamos previa autorización del comité de créditos	3	3	3	12	NO
Coordinar el proceso de cobros de los préstamos de construcción.	2	3	3	11	NO
Informar del vencimiento de las pólizas de seguros.	2	3	3	11	NO
Revisar las tasas de interés de los préstamos según lo establecido por el comité de tasas activas y pasivas.	2	3	3	11	NO
Colaborar con el asesoramiento a clientes externos en las materias de la competencia del área.	5	3	2	11	NO
Solicitar las cancelaciones de hipotecas (totales o parciales) a la Consultoría Jurídica.	4	2	3	10	NO
Informar a la Gerencia de Negocios de los préstamos de construcción en atraso.	2	3	2	8	NO
Informar del vencimiento de los préstamos que no hayan cumplido con el plazo pactado.	2	3	2	8	NO
Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área.	1	2	3	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. ANALISIS DE COSTOS Y FACTIBILIDAD		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, supervisar, dirigir y asesorar a los analistas en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los procesos de estudios de factibilidad y revisión de presupuestos.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar y revisar los	BNV,	Eficacia del	(Parámetros	100	Porcentaj

parámetros de tasación.	tasadores externos	servicio / actividad.	emitidos / No. emisiones programadas) 100		e
Revisar los presupuestos presentados en expedientes de estudios de factibilidad.	Promotores	Eficacia del servicio / actividad.	(Tablas de valores emitidas / No. de tablas recibidas) 100	100	Porcentaje
Revisar los presupuestos que llegan de la Gerencia de Negocios para préstamos interinos a la construcción.	Promotores	Eficacia del servicio / actividad.	(Presupuestos emitidos / número revisiones programadas) 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar y revisar los parámetros de tasación.	Gestión de presupuestos.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Facilidad numérica.
Revisar los presupuestos presentados en expedientes de estudios de factibilidad.	Tasación. Gestión de presupuestos. Lectura de planos.	Organización de la información. Pensamiento analítico.	Razonamiento inductivo. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Revisar los presupuestos que llegan de la Gerencia de Negocios para préstamos interinos a la construcción.	Gestión de presupuestos.	Pensamiento analítico.	Facilidad numérica.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado

Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria completa	5 / Ingeniero	Ingeniería civil

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Valuación de bienes raíces	40 Horas
Presupuesto de obras civiles	40 Horas
Taller manejo programas internos	16 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de presupuestos	X	X
Lectura de planos	X	X
Tasación	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Normas y reglamentos de la construcción.	X	
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve	X	X

	el negocio		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Otros conocimientos informativos.		X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS-400 y programas análisis de costos		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar y revisar los parámetros de tasación.		1	4	5	21	SI
Revisar los presupuestos que llegan de la Gerencia de Negocios para préstamos interinos a la construcción.		4	4	4	20	SI
Revisar los presupuestos presentados en expedientes de estudios de factibilidad.		3	4	4	19	SI
Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos asignados al departamento.		5	4	3	17	NO
Revisar los estudios de factibilidad solicitados por los promotores de proyectos.		5	4	3	17	NO
Revisar las actualizaciones de los estudios de factibilidad.		5	4	3	17	NO
Participar en las reuniones del comité técnico.		4	4	3	16	NO
Colaborar en el proceso de ejecución de los estudios de factibilidad.		5	3	3	14	NO
Organizar y orientar a los analistas de costos.		5	3	3	14	NO
Revisar las tablas de valores de uso interno		5	3	3	14	NO

generadas por casos F H A y/o tasaciones.					
Revisar las actualizaciones de las tablas de valores de uso interno.	5	3	3	14	NO
Gestionar y coordinar con la Gerencia de Informática los cambios necesarios a programas internos.	1	4	3	13	NO
Colaborar en el asesoramiento a promotores de proyectos al presentar una solicitud de estudio de factibilidad.	4	4	2	12	NO
Participar en la elaboración de proyectos o informes especiales asignados al departamento.	2	3	3	11	NO
Gestionar la dotación de recursos necesarios para la realización de las funciones del departamento	2	3	2	8	NO
Controlar entrada de expedientes al Dpto. y asignar el trabajo a los diferentes analistas	2	4	1	6	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. ARCHIVO				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión operativa y administrativa del departamento de archivo

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender requerimientos de clientes en procesos vinculados a la administración de archivo	BNV	Nivel de satisfacción de clientes. Eficacia en el servicio.	(Clientes satisfechos / Clientes atendidos) * 100 (Requerimientos atendidos / Total de requerimientos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Organizar y codificar archivo y correspondencia	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(Archivos y correspondencia organizados y codificados / Total de archivos) * 100 (Actividades realizadas -	100 100	Porcentaje Porcentaje

			número de errores / Total de actividades) * 100		
Supervisar la gestión operativa del personal a cargo	BNV	Nivel de satisfacción de clientes internos. Cumplimiento de objetivos.	(Nivel de satisfacción actual / Nivel de satisfacción base) * 100 (Objetivos cumplidos / Total de objetivos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender requerimientos de clientes en procesos vinculados a la administración de archivo	Técnicas de servicio de cliente. Gestión de archivo.	Orientación de servicio. Recopilación de información. Organización de la información.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Diligencia. Proactividad.
Organizar y codificar archivo y correspondencia	Gestión de archivo.	Recopilación de información. Organización de la información.	Iniciativa. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar la gestión operativa del personal a cargo	Técnicas de supervisión. Gestión de archivo.	Manejo de recursos humanos. Orientación / asesoramiento.	Expresión oral. Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Incompleta	3 años	Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Administración de archivo	20

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de archivo	X	
Técnicas de servicio de cliente	X	X
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Copiadora, fax, scanner	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Organizar y codificar archivo y correspondencia		4	3	5	19	SI
Atender requerimientos de clientes en procesos vinculados a la administración de archivo		5	4	3	17	SI
Supervisar la gestión operativa del personal a cargo		5	4	3	17	SI
Coordinar y controlar el envío y despacho de correspondencia interna y externa		5	3	3	14	NO
Supervisar el cumplimiento del plan operativo del área		5	3	3	14	NO
Verificar información previo archivo		5	3	3	14	NO
Elaborar el plan operativo del área		1	4	3	13	NO
Custodiar información y documentación de archivo		5	4	2	13	NO
Verificar tarjetas alfabéticas y sistemáticas		5	3	2	11	NO
Registrar y actualizar registro de correspondencia		5	3	2	11	NO
Elaborar y presentar informes técnicos y/o		2	3	3	11	NO

administrativos vinculados con su gestión					
Sellar correspondencia	5	4	1	9	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa	2	3	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. ARCHIVO INMOBILIARIO				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Receptar y custodiar la documentación enviada por clientes externos, organizarlos y elaborar con ellos un expediente para su tramitación en el FHA.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos	Clientes y BNV	Satisfacción de clientes.	(clientes satisfechos / clientes asesorados) * 100	100	Porcentaje
Coordinar proyectos de innovación del área con la Gerencia de Informática y el FHA	FHA	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos del área	FHA y BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de terminación del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar los procesos de elaboración de los	FHA y BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas /	100 100	Porcentaje Porcentaje

expedientes de estudios de factibilidad y de tasaciones		Eficiencia en la actividad.	actividades programadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100		
---	--	-----------------------------	--	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Percepción social (empatía). Orientación / asesoramiento.	Comprensión oral. Expresión oral. Amabilidad.
Coordinar proyectos de innovación del área con la Gerencia de Informática y el FHA		Trabajo en equipo.	Expresión oral. Iniciativa. Proactividad.
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos del área	Técnicas de Servicio al Cliente.	Monitoreo y control. Trabajo en equipo.	Expresión oral. Iniciativa. Liderazgo.
Supervisar los procesos de elaboración de los expedientes de estudios de factibilidad y de tasaciones	Tasación.	Monitoreo y control. Síntesis / Reorganización.	Iniciativa. Reconocimiento de problemas. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Incompleta	3 años	Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de archivo	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Tasación	X	X
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos de FHA		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías	X	X

	y enfoques de trabajo del área		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Operar equipos de oficina:	Fotocopiadora	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Percepción social (empatía)	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)				
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición			FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos del área			5	3	4	17	SI
Supervisar los procesos de elaboración de los expedientes de estudios de factibilidad y de tasaciones			5	3	4	17	SI
Coordinar proyectos de innovación del área con la Gerencia de Informática y el FHA			1	4	4	17	SI
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos			4	3	4	16	SI

Organizar y controlar el uso de los recursos técnicos, económicos y materiales del área	5	3	3	14	NO
Colaborar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos del Departamento	1	3	4	13	NO
Participar en la evaluación de los planes estratégicos y operativos del área	1	3	4	13	NO
Participar en la elaboración de proyectos asignados al departamento	1	3	4	13	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones para el cumplimiento de las actividades	1	3	4	13	NO
Revisar que los documentos hayan cumplido su tramitación para ser archivados	5	2	3	11	NO
Gestionar la dotación de recursos materiales, técnicos y económicos para la gestión del área	1	2	3	7	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento	1	2	2	5	NO
Elaborar reportes sobre el desarrollo y resultados de las actividades del área	2	1	2	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. ARQUITECTURA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Supervisar y coordinar los procesos operativos y técnicos del área de arquitectura, y coordinar el Comité técnico FHA

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar y validar tasaciones ejecutadas por ingenieros	BNV	Análisis de tasaciones. Eficiencia en la actividad.	(Tasaciones analizadas y validadas / Total de tasaciones) (Actividades realizadas - número de errores / Actividades realizadas)*100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar la realización	BEV	Eficiencia en	(Tasaciones	100	Porcentaje

y/o ejecutar tasaciones para proyectos arquitectónicos		la actividad. Eficacia en la actividad.	realizadas - número de errores / Tasaciones realizadas)*100 (Tasaciones realizadas / Tasaciones programadas)*100	100	e Porcentaj e
Participar, colaborar y formar parte del Comité técnico como miembro y secretaria	BNV	Eficacia en el servicio. Eficiencia en el servicio.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas o delegadas)*100 (Actividades realizadas - número de errores / Actividades requeridas o delegadas)*100	100 100	Porcentaj e Porcentaj e
Supervisar y coordinar la gestión operativa y técnica del personal a su cargo	BNV	Eficacia en el servicio	(Actividades realizadas / Actividades programadas) * 100	100	Porcentaj e

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar y validar tasaciones ejecutadas por ingenieros	Arquitectura. Tasación.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Coordinar la realización y/o ejecutar tasaciones para proyectos arquitectónicos	Arquitectura. Tasación.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Razonamiento matemático. Atención a detalles. Minuciosidad.
Participar, colaborar y formar parte del Comité técnico como miembro y secretaria	Arquitectura.	Generación de ideas. Evaluación de soluciones.	Fluidez de ideas. Razonamiento deductivo. Minuciosidad.
Supervisar y coordinar la gestión operativa y técnica del personal a su	Tasación. Arquitectura. Técnicas de	Monitoreo y control. Orientación /	Comprensión oral. Expresión oral.

cargo	supervisión.	asesoramiento.	Reconocimiento de problemas. Liderazgo.
-------	--------------	----------------	--

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Arquitecto	Arquitectura

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Tasación de proyectos	120
Procesos FHA	8

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Arquitectura	X	
Tasación	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Reglamentos FHA		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e	X	

	identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.		
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una	Consecuencias	Complejidad moderada: la

	vez cada quince días	considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar la realización y/o ejecutar tasaciones para proyectos arquitectónicos		5	4	4	21	SI
Participar, colaborar y formar parte del Comité técnico como miembro y secretaria		4	4	4	20	SI
Analizar y validar tasaciones ejecutadas por ingenieros		5	4	3	17	SI
Supervisar y coordinar la gestión operativa y técnica del personal a su cargo		5	4	3	17	SI
Coordinar con otras áreas de la Institución los procesos vinculados a proyectos arquitectónicos		4	4	3	16	NO
Realizar planito de valores comparativos de terreno en proyectos vinculados con su gestión		4	3	3	13	NO
Colaborar en la elaboración del plan operativo del área		1	3	4	13	NO
Firmar y enviar tasaciones		5	4	2	13	NO
Registrar decisiones y resoluciones del Comité técnico y anexar a expedientes de proyectos		4	4	2	12	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión		2	3	3	11	NO
Elaborar y presentar el detalle de planos de cada proyecto ante el Comité técnico		4	3	2	10	NO
Elaborar actas del Comité técnico referentes a proyectos arquitectónicos		4	3	2	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. AUDITORIA INFORMATICA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Verificar el cumplimiento de los controles de los equipos y sistemas informáticos del Banco

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar informes de las áreas auditadas	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(número de informes elaborados / número de área auditadas) * 100 (fecha de entrega del informe / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Evaluar y analizar los procesos informáticos	BNV	Eficacia en la actividad.	(número de procesos analizados / total de procesos) * 100	80	Porcentaje
Verificar el funcionamiento de los software y hardware del Banco	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de software y hardware - software y hardware con problemas / total de software y hardware) * 100	100	Porcentaje
Verificar la integridad y consistencia de los datos en los sistemas informáticos	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar informes de las áreas auditadas	Informática, sistemas y redes. Auditoría.	Escritura. Pensamiento crítico.	Ordenar información. Minuciosidad. Creatividad.
Evaluar y analizar los procesos informáticos	Auditoría. Informática, sistemas y redes.	Aprendizaje activo. Percepción de sistemas y entornos.	Minuciosidad. Reconocimiento de problemas. Iniciativa.
Verificar el funcionamiento de los software y hardware del Banco	Informática, sistemas y redes. Auditoría.	Identificación de problemas. Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Minuciosidad.
Verificar la integridad y consistencia de los datos en los sistemas informáticos	Auditoría. Informática, sistemas y redes.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Comprensión escrita. Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Sistemas, Informática

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Auditoría de Sistemas	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Auditoría	X	X
Informática, sistemas y redes	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Superintendencia de Bancos	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,	X	X
----------------------------	--	---	---

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	BYTE, Cognos, Monitor, Ruly		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	X	X
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Percepción de sistemas y entornos	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Verificar el funcionamiento de los software y hardware del Banco		1	4	4	17	SI
Verificar la integridad y consistencia de los datos en los sistemas informáticos		2	3	3	11	SI
Evaluar y analizar los procesos informáticos		2	3	3	11	SI

Elaborar informes de las áreas auditadas	2	3	3	11	SI
Participar en las etapas de análisis y diseño de sistemas informáticos	1	2	4	9	NO
Colaborar en actividades con los auditores externos	1	2	3	7	NO
Verificar que haya respaldos de cada uno de los sistemas que se modifiquen	1	2	3	7	NO
Controlar el uso adecuado de los equipos informáticos	1	2	3	7	NO
Evaluar los sistemas para la determinación de el flujo de información	1	2	3	7	NO
Colaborar en el control del cumplimiento de las seguridades físicas y administrativas	1	2	3	7	NO
Realizar los controles internos para el área de Informática	1	2	3	7	NO
Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de Contingencia	1	2	3	7	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. COMPRAS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades del departamento de Compras

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar el informe de las órdenes de compra y órdenes de pago	Gerencia Administrativa	Oportunidad	(fecha de entrega del requerimiento / fecha programa) * 100	100	Porcentaje
Receptar y revisar los requerimientos de	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones -	100 100	Porcentaje

materiales para la compra		Oportunidad	número de errores / total de operaciones) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100		Porcentaje
Verificar y coordinar el proceso de compra requerido	BNV	Oportunidad Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar el informe de las órdenes de compra y órdenes de pago	Gestión de compras.	Recopilación de información. Síntesis / Reorganización.	Ordenar información. Facilidad numérica.
Receptar y revisar los requerimientos de materiales para la compra	Gestión de compras.	Comprensión lectora. Recopilación de información.	Razonamiento deductivo. Facilidad numérica.
Verificar y coordinar el proceso de compra requerido	Gestión de compras.	Monitoreo y control. Manejo de recursos materiales.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a

	los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración, Contabilidad o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Administración de compras	16
Administración de inventarios	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de compras	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y ley de compras		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X

Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar el informe de las órdenes de compra y órdenes de pago		2	3	3	11	SI
Receptar y revisar los requerimientos de materiales para la compra		5	2	2	9	SI
Verificar y coordinar el proceso de compra requerido		5	2	2	9	SI
Elaborar y enviar el informe de consumo de materiales gastables hacia el departamento de Contabilidad		2	2	3	8	NO

Preparar expedientes de compras para su revisión en el Comité de Compras	2	2	3	8	NO
Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área	1	2	3	7	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	1	2	3	7	NO
Organizar y supervisar el uso de recursos técnicos, económicos, materiales y humanos del área	2	2	2	6	NO
Elaborar el presupuesto del área	1	2	2	5	NO
Solicitar las suscripciones de los periódicos y afiliaciones	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. CONTABILIDAD				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	SUCURSAL SANTIAGO.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Procesar información contable y proveer de información financiera que permita de las transacciones de la Institución y la toma de decisiones

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar y verificar que los registros contables se realicen a tiempo	BNV	Eficiencia en la actividad.	$(\text{Operaciones realizadas} - \text{número de errores} / \text{Total de operaciones}) * 100$	100	Porcentaje
Realizar los cambios necesarios en el catálogo de cuentas ajustado a las normas contables y bancarios	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{Cambios realizados} / \text{Cambios requeridos}) * 100$	100	Porcentaje
Realizar los registros contables por cambio de método contable cuando se lo requiera	BNV	Eficiencia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Total de actividades}) * 100$	100	Porcentaje

Supervisar el registro de las operaciones contables	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(Operaciones registradas / Total de operaciones)*100 (Operaciones registradas - número de errores / Total de operaciones)*100	100 100	Porcentaje Porcentaje
---	-----	--	--	------------	--------------------------

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar y verificar que los registros contables se realicen a tiempo	Contabilidad.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Minuciosidad.
Realizar los cambios necesarios en el catálogo de cuentas ajustado a las normas contables y bancarios	Contabilidad.	Síntesis / Reorganización. Pensamiento analítico.	Minuciosidad.
Realizar los registros contables por cambio de método contable cuando se lo requiera	Contabilidad.	Síntesis / Reorganización. Pensamiento analítico.	Minuciosidad.
Supervisar el registro de las operaciones contables	Contabilidad.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 años/ Licenciado	Contabilidad

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo de Recursos Financieros	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el		X

	trabajo.		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar el registro de las operaciones contables		5	4	4	21	SI
Controlar y verificar que los registros contables se realicen a tiempo		5	4	3	17	SI
Realizar los cambios necesarios en el catálogo de cuentas ajustado a las normas contables y bancarios		1	4	4	17	SI
Realizar los registros contables por cambio de método contable cuando se lo requiera		1	4	4	17	SI

Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y/o externos	4	3	4	16	NO
Preparar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	5	3	3	14	NO
Autorizar y firmar estados financieros de acuerdo a los requerimientos	1	4	3	13	NO
Publicar los estados financieros de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana	1	4	3	13	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto	1	3	4	13	NO
Colaborar con otras área e instituciones para el cumplimiento de sus funciones	4	3	3	13	NO
Participar en la elaboración del plan operativo del área	2	2	4	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. CONTADORA GENERAL				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos del departamento de contabilidad

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en la elaboración de estados financieros	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	5	Día
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	1	Porcentaje
Revisar y firmar órdenes	BNV	Eficiencia en	(total de	99	Porcentaje

de pago		la actividad.	operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100		
Supervisar las operaciones contables del Banco	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en la elaboración de estados financieros	Finanzas. Contabilidad.	Pensamiento analítico. Destreza matemática.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central	Finanzas. Contabilidad.	Pensamiento analítico. Trabajo en equipo.	Ordenar información. Minuciosidad. Facilidad numérica.
Revisar y firmar órdenes de pago	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Supervisar las operaciones contables del Banco	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales

	que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad, Finanzas o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Análisis e interpretación de estados financieros	60
Control interno	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Finanzas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades,		X

	tácticas, y prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y Normas bancarias	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, impresora	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince	Consecuencias considerables: repercuten	Complejidad moderada: la actividad requiere un

	días	negativamente en los resultados o trabajos de otros	grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición			FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la elaboración de estados financieros			2	4	4	18	SI
Coordinar la elaboración y envío del analítico contable a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central			5	4	3	17	SI
Revisar y firmar órdenes de pago			5	3	3	14	SI
Supervisar las operaciones contables del Banco			5	3	3	14	SI
Elaborar informes técnicos sobre su gestión			2	3	3	11	NO
Participar en la elaboración de proyectos asignados al departamento			2	3	3	11	NO
Actualizar el catálogo de cuantas de acuerdo a los requerimientos de los organismos gestores			2	3	3	11	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área			1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. COORDINACION DE PROYECTOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA RECURSOS HUMANOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar y coordinar la provisión de recursos e insumos necesarios para la ejecución de los procesos y/o proyectos institucionales

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en la elaboración de proyectos y programas de mejoramiento que optimicen los procesos institucionales del BNV	BNV	Eficacia en el servicio.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas o requeridas}) * 100$	100	Porcentaje
Colaborar en la evaluación y análisis de los procesos para la ejecución de proyectos institucionales	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{Proyectos y programas analizados y evaluados} / \text{Total de proyectos para análisis y evaluación}) * 100$	100	Porcentaje
Coordinar la provisión de insumos y recursos necesarios para la ejecución de procesos de los productos y/o servicios institucionales	BNV	Eficacia en el servicio. Presupuesto. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Total de requerimientos}) * 100$ $(\text{Gasto} / \text{Presupuesto}) * 100$ $(\text{Operaciones realizadas} - \text{número de errores} / \text{Total de operaciones}) * 100$	100 100 100	Porcentaje Porcentaje Porcentaje
Participar en la elaboración de políticas, manuales y programas relativos a la Administración de los Recursos Humanos de la Institución	BNV	Eficacia en la actividad.	$\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas} * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en la elaboración de proyectos y programas de mejoramiento que optimicen los procesos institucionales del BNV	Administración y gestión. Gestión de procesos.	Generación de ideas. Evaluación de ideas.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Iniciativa.
Colaborar en la evaluación y análisis de los procesos para la ejecución de proyectos institucionales	Administración y gestión. Gestión de procesos.	Identificar consecuencias ulteriores. Pensamiento analítico.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Atención a detalles.
Coordinar la provisión de insumos y recursos	Administración y gestión.	Análisis de operaciones.	Razonamiento deductivo.

necesarios para la ejecución de procesos de los productos y/o servicios institucionales		Juicio y toma de decisiones.	Razonamiento inductivo. Iniciativa.
Participar en la elaboración de políticas, manuales y programas relativos a la Administración de los Recursos Humanos de la Institución	Gestión por competencias. Gestión de procesos.	Síntesis / Reorganización. Pensamiento analítico.	Iniciativa. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero o Licenciado	Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Administración de proyectos	60 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Gestión de procesos	X	X
Gestión por competencias	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los		X

	productos y servicios de la institución		
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, otros	X	X
Manejar programas informáticos Internos	A.S.400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés en nivel medio	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto para crear un diseño.	X	
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	X
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.	X	
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones,	X	X

	relaciones, causas, efectos, etc.		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual,	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia	Mínima complejidad: la actividad requiere un

	trimestral, semestral, etc.)	en actividades o resultados	mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la evaluación y análisis de los procesos para la ejecución de proyectos institucionales	4	4	4	20	SI
Coordinar la provisión de insumos y recursos necesarios para la ejecución de procesos de los productos y/o servicios institucionales	4	4	4	20	SI
Colaborar en la elaboración de proyectos y programas de mejoramiento que optimicen los procesos institucionales del BNV	1	4	4	17	SI
Participar en la elaboración de políticas, manuales y programas relativos a la Administración de los Recursos Humanos de la Institución	1	4	4	17	SI
Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos internos en la ejecución de proyectos institucionales	4	4	3	16	NO
Participar en la elaboración del plan operativo del departamento	1	4	3	13	NO
Participar en la elaboración del presupuesto del departamento	1	3	4	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	3	3	11	NO
Supervisar la gestión técnica y operativa del personal a su cargo	5	3	2	11	NO
Mantener actualizado el archivo con los reglamentos, circulares y leyes que tengan que ver con el adecuado funcionamiento del Banco	5	3	2	11	NO
Supervisar la gestión técnica y operativa del personal a su cargo	5	3	2	11	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. DE EVALUACION DE CREDITO A LA CONSTRUCCION		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos de evaluación de crédito y construcción.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Organizar, planificar y coordinar todas las actividades del área conforme a lineamientos de la Subgerencia.	BNV y clientes BNV	Eficacia del servicio / actividad.	$(\text{Servicios - actividades realizadas} / \text{servicios - actividades programadas}) * 100$	90	Porcentaje
Revisar las solicitudes de préstamos hipotecarios y de construcción con fines de verificar que las mismas cumplan con la documentación requerida.	BNV y cliente BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{Documentos revisados} / \text{documentos por revisar}) * 100$	100	Porcentaje
Revisar los resultados de los análisis de créditos que se realizan para determinar la recomendación del crédito a ser presentado al Comité de Crédito.	BNV y cliente BNV	Eficiencia en la actividad / servicio.	$(\text{Total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) * 100$	100	Porcentaje
Supervisar las labores de evaluación de las solicitudes de créditos.	BNV y cliente BNV	Tiempo medio del proceso o desarrollo de la actividad.	$(\text{Tiempo final} - \text{tiempo inicial} / \text{unidades producidas o actividades ejecutadas}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Organizar, planificar y coordinar todas las actividades del área conforme a lineamientos de la Subgerencia.	Técnicas de supervisión. Gestión de procesos.	Planificación. Organización de sistemas.	Razonamiento deductivo. Flexibilidad categorial.
Revisar las solicitudes de préstamos hipotecarios y de construcción con fines de verificar que las mismas cumplan con la documentación requerida.	Gestión de Crédito. Administración y gestión.	Organización de la información. Recopilación de información.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Minuciosidad.

Revisar los resultados de los análisis de créditos que se realizan para determinar la recomendación del crédito a ser presentado al Comité de Crédito.	Análisis Financiero. Gestión de Crédito.	Pensamiento crítico. Pensamiento analítico.	Razonamiento inductivo. Razonamiento matemático. Velocidad de clausura.
Supervisar las labores de evaluación de las solicitudes de créditos.	Gestión de Crédito. Análisis Financiero.	Destreza matemática. Generación de ideas.	Originalidad. Reconocimiento de problemas.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria completa	4 años / Licenciatura	Administración o Contabilidad
Diplomado	6 meses	Banca de Desarrollo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Análisis Financiero	40 Horas
Elaboración de Proyectos	80 Horas
Análisis y Evaluación de Crédito	80 Horas
Interpretación de los Buros de Créditos	160 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Análisis Financiero		X
Gestión de Crédito	X	X
Gestión de procesos	X	X
Técnicas de supervisión		X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, Data Credit, Trans Union	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés hablado nivel alto y leído nivel medio	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	X
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.		X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.		X
Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.		X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.		X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.		X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Revisar los resultados de los análisis de créditos que se realizan para determinar la recomendación del crédito a ser presentado al Comité de Crédito.	5	4	5	25	SI
Revisar las solicitudes de préstamos hipotecarios y de construcción con fines de verificar que las mismas cumplan con la documentación requerida.	5	4	5	25	SI
Organizar, planificar y coordinar todas las	5	4	5	25	SI

actividades del área conforme a lineamientos de la Subgerencia.					
Supervisar las labores de evaluación de las solicitudes de créditos.	5	4	5	25	SI
Participar en la elaboración de los proyectos asignados al Departamento.	4	4	5	24	NO
Preparar informes sobre el desarrollo de las actividades y los resultados alcanzados del Departamento.	4	4	5	24	NO
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos.	4	4	5	24	NO
Analizar la capacidad de pago de la persona física (credit scoring).	5	4	4	21	NO
Asignar y distribuir las solicitudes de préstamos a los analistas.	5	4	3	17	NO
Colaborar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos.	1	4	4	17	NO
Elaborar el presupuesto del área.	1	4	4	17	NO
Participar en la evaluación de los planes estratégicos y operativos.	1	4	4	17	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones para el cumplimiento de las actividades.	1	4	3	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que sean solicitados.	1	3	4	13	NO
Visitar proyectos y garantías por financiar.	2	3	3	11	NO
Gestionar la dotación de recursos para la gestión del área.	5	2	2	9	NO
Organizar y controlar el uso de recursos humanos, técnicos, económicos y materiales del área.	2	2	3	8	NO
Colaborar en el asesoramiento de clientes externos e internos sobre los proyectos.	1	2	3	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E. D. DE REDES		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Administrar y monitorear la red, los equipos y los sistemas informáticos de la Institución para brindar un buen nivel de servicio a los usuarios

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar los servidores de la red del Banco	BNV	Operatividad del servicio. Eficacia en la actividad.	(tiempo de operatividad del servicio / tiempos requerido) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas de comunicaciones y telecomunicaciones	BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(mantenimientos realizados / mantenimientos requeridos o programados) * 100 (Clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir el área de soporte técnico de los proyectos tecnológicos del banco	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Monitorear el funcionamiento de la red local y equipos de comunicación	BNV	Operatividad de la red y equipos.	(tiempo de operatividad de la red y equipos / tiempo requerido de operatividad) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar los servidores de la red del Banco	Informática, sistemas y redes.	Monitoreo y control. Operación y control.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Coordinar y/o ejecutar el mantenimiento	Informática, sistemas y redes.	Mantenimiento de equipos.	Originalidad. Reconocimiento

preventivo y correctivo de las herramientas de comunicaciones y telecomunicaciones		Manejo de recursos materiales.	de problemas. Iniciativa.
Dirigir el área de soporte técnico de los proyectos tecnológicos del banco	Administración y gestión. Informática, sistemas y redes.	Orientación / asesoramiento. Juicio y toma de decisiones.	Expresión oral. Liderazgo. Innovación.
Monitorear el funcionamiento de la red local y equipos de comunicación	Informática, sistemas y redes.	Operación y control. Identificación de problemas.	Originalidad. Reconocimiento de problemas. Velocidad de clausura.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Sistemas o Informática

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Redes	80

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Informática, sistemas y redes	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores /	X	X

	contratistas de la institución,		
--	---------------------------------	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, Base de Datos	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.)	Servidor, ruter, switch, entre otros	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	X
Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Operación y control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	X	
Orientación /	Ofrecer guías /	X	

asesoramiento	sugerencias a los demás para que tomen decisiones.		
---------------	--	--	--

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas de comunicaciones y telecomunicaciones		4	4	4	20	SI
Administrar los servidores de la red del Banco		5	4	3	17	SI

Dirigir el área de soporte técnico de los proyectos tecnológicos del banco	5	4	3	17	SI
Monitorear el funcionamiento de la red local y equipos de comunicación	5	4	3	17	SI
Ejecutar la configuración de equipos de comunicación y telecomunicación	3	3	4	15	NO
Supervisar las actividades del personal a su cargo	5	3	3	14	NO
Brindar soporte técnico a los usuarios en procesos vinculados a comunicaciones y telecomunicaciones	5	3	3	14	NO
Elaborar y/o actualizar manuales de las herramientas informáticas de comunicación y telecomunicaciones	3	3	3	12	NO
Establecer y monitorear el cumplimiento de normas y procedimientos de control de las herramientas de comunicación y telecomunicaciones	2	3	3	11	NO
Elaborar informes técnicos/administrativos vinculados con su gestión	2	3	3	11	NO
Realizar la toma de inventarios de equipos y herramientas de comunicación	2	3	3	11	NO
Supervisar la administración de accesos de los usuarios a la red y otras aplicaciones tecnológicas	4	3	2	10	NO
Contactar proveedores y cotizar productos y servicios para su implementación en el banco	4	2	3	10	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por supervisión directa	2	3	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. EVAL. RIESGOS MERCADO Y LIQUIDEZ		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE RIESGOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Colaborar en la gestión operativa y técnica de identificación, control y revelación de los riesgos cuantificables y no cuantificables en la operaciones de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar e instruir a otras áreas sobre las regulaciones, normas y procedimientos de activos	BNV	Nivel de satisfacción de clientes. Eficacia en el servicio.	$(\text{Clientes satisfechos} / \text{Clientes asesorados}) * 100$ $(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Evaluar los activos productivos	BNV	Oportunidad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Fecha de entrega del requerimiento} / \text{Fecha programada para la entrega}) * 100$ $(\text{Operaciones realizadas} - \text{número de errores} / \text{Total de operaciones}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Monitorear y controlar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para el manejo de riesgos	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades requeridas}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar e instruir a otras áreas sobre las regulaciones, normas y procedimientos de activos	Contabilidad. Auditoría.	Trabajo en equipo. Asertividad / firmeza. Orientación / asesoramiento.	Comprensión oral. Claridad de discurso.
Evaluar los activos productivos	Contabilidad. Análisis Financiero.	Recopilación de información. Organización de la información. Pensamiento analítico.	Comprensión escrita. Minuciosidad. Facilidad numérica.
Monitorear y controlar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para el	Contabilidad. Auditoría.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Memorizar.

manejo de riesgos			Atención a detalles.
-------------------	--	--	----------------------

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Contabilidad, Finanzas, Economía

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo de cartera	120
Basilea II	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Análisis Financiero	X	X
Auditoría	X	
Contabilidad	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Sistema de validación de información	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Byte, ERM		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés en nivel intermedio	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Evaluar los activos productivos	2	4	4	18	SI
Asesorar e instruir a otras áreas sobre las regulaciones, normas y procedimientos de activos	4	3	3	13	SI
Monitorear y controlar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para el manejo de riesgos	4	3	3	13	SI
Establecer y controlar el monto de reserva de los activos productivos a ser contabilizados	2	3	3	11	NO
Analizar transacciones crediticias y de inversiones	2	3	3	11	NO

en los procesos vinculados con su gestión					
Elaborar y remitir informes y reportes generales de auto evaluación de los activos productivos	2	3	3	11	NO
Elaborar y/o actualizar el historial de pago de los solicitantes de crédito	5	3	2	11	NO
Coordinar y colaborar en el análisis y revisión de información con auditores internos y externos	1	3	3	10	NO
Actualizar políticas y procedimientos institucionales de activos de acuerdo a las modificaciones de leyes y regulaciones	1	3	3	10	NO
Elaborar propuestas de mejora a los procesos y procedimientos institucionales vinculados con su gestión	1	3	3	10	NO
Atender y colaborar con los inspectores de la Superintendencia de Bancos y del Banco Central en la evaluación de los activos productivos y cartera de inversiones)	1	3	3	10	NO
Elaborar y remitir los reportes de captaciones y préstamos con garantías al Banco Central	3	2	3	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. EVALUACION CREDITO AGROPECUARIO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Determinar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos agropecuarios

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en la presentación de los proyectos al Comité para su aprobación	Comité	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	Clientes externos y BNV	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

			(actividades realizadas / actividades programadas) * 100		
Revisar informes de evaluaciones técnicas y financieras de los proyectos analizados por los técnicos analistas	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100	Porcentaje
Supervisar y dirigir las actividades del personal a cargo	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en la presentación de los proyectos al Comité para su aprobación	Finanzas. Técnicas agropecuarias.	Pensamiento crítico. Organización de la información.	Razonamiento inductivo. Fluidez de ideas. Razonamiento deductivo.
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	Finanzas. Técnicas agropecuarias.	Organización de la información. Juicio y toma de decisiones.	Expresión escrita. Razonamiento deductivo. Minuciosidad.
Revisar informes de evaluaciones técnicas y financieras de los proyectos analizados por los técnicos analistas	Finanzas. Técnicas agropecuarias.	Identificación de problemas. Pensamiento crítico.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar y dirigir las actividades del personal a cargo	Técnicas de supervisión. Técnicas agropecuarias. Finanzas.	Monitoreo y control. Orientación / asesoramiento.	Liderazgo. Reconocimiento de problemas. Iniciativa.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el

	propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero o Licenciado	Administración, Finanzas, Economía o Veterinaria

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Análisis de crédito Agropecuario	40
Análisis financiero	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Finanzas	X	
Técnicas agropecuarias	X	X
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones	X	X

	y protocolos internos y Ley monetaria		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Peachimetro, GPS	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X

Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos /

Actividades de la posición	habilidades				
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la presentación de los proyectos al Comité para su aprobación	4	4	5	24	SI
Supervisar y dirigir las actividades del personal a cargo	5	4	4	21	SI
Revisar informes de evaluaciones técnicas y financieras de los proyectos analizados por los técnicos analistas	5	4	4	21	SI
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	1	4	5	21	SI
Revisar las solicitudes de préstamo Agropecuario y asignar a los analistas que trabajen en los mismos	5	3	4	17	NO
Colaborar en el análisis de créditos con los analistas	5	3	4	17	NO
Revisar los procesos de otorgamiento de desembolsos	4	4	3	16	NO
Revisar documentos de los proyectos	4	4	3	16	NO
Colaborar en el asesoramiento a clientes externos	3	3	3	12	NO
Atender requerimientos de clientes internos y externos en temas vinculados con su gestión	5	3	2	11	NO
Enviar a Consultoría Jurídica los documentos legales para fines de revisión	4	4	1	8	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área	1	3	2	7	NO
Coordinar con otras áreas o Instituciones para el cumplimiento de sus actividades	2	2	2	6	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. EVALUACION CREDITO INDUSTRIAL Y TURISTICO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dirigir, organizar y controlar la gestión operativa, administrativa y técnica del departamento de evaluación de crédito industrial y turístico

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar con otras áreas y/o instituciones los procesos vinculados a evaluación de créditos industriales y turísticos	BNV, Organismos externos	Eficacia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$	100	Porcentaje
Estudiar y revisar los análisis de crédito a ser presentados en el Comité de créditos	BNV, Clientes	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Solicitudes analizadas} / \text{Total de solicitudes}) * 100$ $(\text{Solicitudes analizadas} - \text{número de errores} / \text{Total de solicitudes}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Participar en la evaluación de los planes estratégicos y operativos del área	BNV	Eficacia en el servicio. Oportunidad	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas o delegadas}) * 100$ $(\text{Fecha de entrega del requerimiento} / \text{Fecha programada}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Planificar, organizar y coordinar la gestión operativa y técnica del área de evaluación de crédito industrial y turístico de acuerdo a lineamientos de la Subgerencia	BNV	Cumplimiento de objetivos.	$(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos programados}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar con otras áreas y/o instituciones los procesos vinculados a evaluación de créditos industriales y turísticos	Administración y gestión.	Construcción de relaciones. Negociación.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo.
Estudiar y revisar los análisis de crédito a ser presentados en el	Gestión de Crédito. Análisis Financiero.	Destreza matemática. Recopilación de	Comprensión escrita. Ordenar

Comité de créditos		información. Pensamiento analítico.	información. Minuciosidad.
Participar en la evaluación de los planes estratégicos y operativos del área	Administración y gestión.	Evaluación de ideas. Generación de ideas.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Iniciativa.
Planificar, organizar y coordinar la gestión operativa y técnica del área de evaluación de crédito industrial y turístico de acuerdo a lineamientos de la Subgerencia	Gestión de Crédito. Administración y gestión.	Monitoreo y control. Planificación.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero o Licenciado	Administración, Finanzas, Economía

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Análisis financiero	40

Evaluación de proyectos	40
-------------------------	----

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Análisis Financiero	X	X
Gestión de Crédito	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas financieras		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Políticas de crédito, Ley 183/02, REA, otras	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características		X

	de los productos y servicios de la institución		
--	--	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Buró de crédito	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Byte, Credit score		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	X
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	X
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias	X	

	para llevar a cabo una idea.		
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificar, organizar y coordinar la gestión		5	4	4	21	SI

operativa y técnica del área de evaluación de crédito industrial y turístico de acuerdo a lineamientos de la Subgerencia					
Estudiar y revisar los análisis de crédito a ser presentados en el Comité de créditos	5	4	4	21	SI
Coordinar con otras áreas y/o instituciones los procesos vinculados a evaluación de créditos industriales y turísticos	2	4	4	18	SI
Participar en la evaluación de los planes estratégicos y operativos del área	1	4	4	17	SI
Analizar y revisar las solicitudes de préstamos industriales, turísticos y personales	5	3	4	17	NO
Colaborar en la elaboración del plan operativo del área	1	4	4	17	NO
Elaborar el presupuesto del área	1	4	4	17	NO
Ejecutar la visita a proyectos solicitantes de financiamiento	2	3	4	14	NO
Colaborar en la elaboración de la planificación estratégica del BNV	1	3	4	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	4	3	3	13	NO
Asesorar a clientes internos y externos en procesos vinculados con su gestión	4	3	3	13	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. EVALUACION TECNICA DE PROYECTOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Supervisar y coordinar la gestión operativa y técnica del área de evaluación de proyectos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Receptar, analizar y enviar cubriciones de proyectos	BNV	Eficacia en la actividad.	Actividades realizadas/actividades programadas * 100	100	Porcentaje

Supervisar y aprobar evaluaciones de proyectos ejecutadas por los oficiales técnicos	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas) (Actividades realizadas - número de errores / Actividades requeridas)	100 100	Porcentaje e Porcentaje
Visitar y realizar la evaluación técnica comercial de terrenos	BNV, Clientes externos	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas) * 100 (Evaluaciones realizadas - número de errores / Evaluaciones programadas) * 100	100 100	Porcentaje e Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Receptar, analizar y enviar cubicaciones de proyectos	Gestión de proyectos. Arquitectura. Tasación.	Pensamiento analítico. Síntesis / Reorganización.	Minuciosidad.
Supervisar y aprobar evaluaciones de proyectos ejecutadas por los oficiales técnicos	Tasación. Gestión de proyectos. Arquitectura.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Minuciosidad. Razonamiento inductivo.
Visitar y realizar la evaluación técnica comercial de terrenos	Gestión de proyectos. Arquitectura. Tasación.	Identificación de problemas. Pensamiento analítico. Destreza matemática.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
-------------------	---

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero o Arquitecto	Ingeniería o Arquitectura

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Tasación	40
Evaluación de proyectos	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Arquitectura	X	X
Arquitectura	X	
Gestión de proyectos	X	X
Tasación	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias,		X

	políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Autocad		X
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Cámara digital	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés intermedio	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un	X	

	problema.		
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una	Consecuencias	Complejidad moderada: la

	vez cada quince días	considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar y aprobar evaluaciones de proyectos ejecutadas por los oficiales técnicos				4	4	4	20	SI
Visitar y realizar la evaluación técnica comercial de terrenos				2	4	4	18	SI
Receptar, analizar y enviar cubicaciones de proyectos				5	4	3	17	SI
Informar y asesorar a clientes sobre los productos y servicios de la Institución en procesos vinculados a evaluación de proyectos				5	3	3	14	NO
Supervisar la gestión operativa y técnica del personal del área				5	3	3	14	NO
Representar a la Subgerencia del área previa delegación				1	4	3	13	NO
Elaborar el plan operativo del área				1	4	3	13	NO
Elaborar el presupuesto del área				1	4	3	13	NO
Analizar y evaluar planos de proyectos				4	3	3	13	NO
Elaborar y remitir presentaciones de proyectos al Comité de crédito				4	3	3	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión				2	3	3	11	NO
Recopilar y organizar información de proyectos				4	3	2	10	NO
Consultar burea de créditos de los clientes				4	3	2	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. FORMACION Y DESARROLLO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA RECURSOS HUMANOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Mejorar los niveles de conocimientos de los empleados y el desempeño en sus puestos de trabajo y lograr buenos resultados a través de organizar, dirigir y controlar actividades del Depto. de Capacitación

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar logística eventos de capacitación	Empleados	Satisfacción	(Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción de base) x 100	90	Porcentaje
Detectar Necesidades de Capacitación	Empleados	Eficacia detección de necesidades.	(Personal con necesidades identificadas/total personal) x 100	100	Porcentaje
Mantener Contacto con instituciones que ofrecen capacitación	Instituciones de Capacitación	Eficacia en el contacto con empresas.	(Empresas contactadas/empresas programadas a contactar) x 100	90	Porcentaje
Organizar Planes de Capacitación	Empleados	Capacitación promedio impartida.	Horas hombre de capacitación/número de empleados.	60	Horas

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar logística eventos de capacitación	Gestión de capacitación.	Trabajo en equipo.	Iniciativa.
Detectar Necesidades de Capacitación	Gestión de capacitación.	Pensamiento crítico. Recopilación de información.	Ordenar información. Minuciosidad.
Mantener Contacto con instituciones que ofrecen capacitación	Gestión de capacitación.	Escucha activa. Construcción de relaciones.	Comprensión oral.
Organizar Planes de Capacitación	Gestión de capacitación.	Pensamiento crítico.	Comprensión oral. Iniciativa.

		Organización de la información.	
--	--	---------------------------------	--

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 Años / Administración	Recursos Humanos

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión Capacitación	20 Horas
Gestión Recursos Humanos por Competencias	20 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de capacitación		X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office y Compers		X
Operar equipos y/o herramientas especiales	AS/400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	X
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.		X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.		X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Detectar Necesidades de Capacitación		1	4	5	21	SI
Mantener Contacto con instituciones que ofrecen capacitación		4	4	3	16	SI
Organizar Planes de Capacitación		2	4	3	14	SI
Coordinar logística eventos de capacitación		2	4	3	14	SI
Colaborar en el asesoramiento a clientes externos en materias de su competencia		5	3	3	14	NO
Participar en la elaboración del plan estratégico		1	3	4	13	NO
Elaborar el presupuesto del área		1	3	4	13	NO
Participar en la elaboración del plan operativo del área		1	3	3	10	NO
Elaborar informes que le son solicitados		1	2	3	7	NO

1. Datos de identificación:

• Puesto:	E.D. INSPECCIONES		
• Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
• Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Supervisar y organizar los expedientes de informes de avalúo garantizando la confiabilidad y transparencia de los inspectores a su cargo

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asignar a cada inspector por su zona, cada expediente a ser localizado y visitado	Clients	Eficiencia del servicio/actividad.	Servicio-actividades realizadas/servicios actividades programadas x 100	100	Porcentaje
Organizar los expedientes que se verificarán en los Comités del FHA.	Clients	Eficiencia del servicio/actividad.	(Servicios-actividades realizadas/servicios actividades programadas) x 100	100	Porcentaje
Organizar todos los expedientes recibidos por los inspectores.	Clients	Eficiencia del servicio/actividad.	(Servicios-actividades realizadas/servicios actividades programadas) x 100	100	Porcentaje
Recibir de cada inspector el trabajo asignado	Clients	Eficiencia del servicio/actividad.	Servicios-actividades realizadas/servicios actividades programadas x 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asignar a cada inspector por su zona, cada expediente a ser localizado y visitado	Construcción de obras civiles.	Destrezas científicas. Organización de sistemas.	Razonamiento inductivo.
Organizar los expedientes que se verificarán en los Comités del FHA.	Construcción de obras civiles.	Destrezas científicas. Organización de sistemas.	Expresión escrita. Razonamiento inductivo.
Organizar todos los expedientes recibidos por los inspectores.	Construcción de obras civiles.	Destrezas científicas. Organización de sistemas.	Expresión escrita. Razonamiento inductivo.
Recibir de cada inspector el trabajo asignado	Construcción de obras civiles.	Destrezas científicas. Organización de sistemas.	Expresión escrita. Razonamiento inductivo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Ingeniería Civil, Arquitectura

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Autocad	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de obras civiles	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Autocad	X	X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Cámara fotográfica	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	X	X
Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Organizar todos los expedientes recibidos por los inspectores.		5	4	5	25	SI
Recibir de cada inspector el trabajo asignado		5	4	4	21	SI
Asignar a cada inspector por su zona, cada expediente a ser localizado y visitado		5	4	4	21	SI
Organizar los expedientes que se verificarán en los Comités del FHA.		4	4	3	16	SI
Realizar trabajos de inspecciones fuera de la ciudad matriz		3	3	4	15	NO
Organizar por zonas las visitas para cada inspector		5	3	3	14	NO
Participar en la elaboración de los planes estratégicos de la Gerencia FHA.		2	3	4	14	NO
Controlar y organizar los expedientes y remitirlos a los departamentos para su seguimiento.		5	3	3	14	NO
Asistir al Comité, si es necesario, para en la localidad asignar valor al terreno		4	3	3	13	NO
Recibir los expedientes y verificar que estén correctos		4	3	3	13	NO
Elaborar presupuestos del área de inspecciones.		1	4	3	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos solicitados por otras Gerencias del Banco.		3	3	3	12	NO
Realizar actividades de cubicaciones de proyectos de préstamos interinos.		1	3	3	10	NO
Asistir al Comité de Pólizas.		1	2	4	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. MANT. ELEC. EQUIPOS, MAQ, PLANTA FISICA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Garantizar un buen funcionamiento de los equipos eléctricos y de la planta física de la institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar la operación de las plantas eléctricas y consumo de combustible de la misma	BNV	Eficiencia del mantenimiento de las plantas.	$(\text{Horas de mantenimiento a las plantas} - \text{horas de paro de las plantas} / \text{horas de mantenimiento}) \times 100$	100	Porcentaje
Participar en la elaboración de los proyectos asignados	BNV	Eficiencia en la elaboración de los proyectos asignados.	$(\text{Cantidad de proyectos elaborados} / \text{cantidad de proyectos programados}) \times 100$	100	Porcentaje
Realizar reparaciones e instalaciones menores y extraordinarias en caso de emergencia	BNV	Eficiencia en reparaciones casos de emergencia y reparaciones menores.	$(\text{Total de reparaciones} - \text{incorrectas} / \text{total reparaciones}) \times 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar la operación de las plantas eléctricas y consumo de combustible de la misma	Técnicas de supervisión. Técnicas de mantenimiento.	Control de operaciones. Operación y control.	Expresión escrita. Reconocimiento de problemas.
Participar en la elaboración de los proyectos asignados	Técnicas de supervisión. Técnicas de mantenimiento.	Selección de equipo. Comprobación.	Expresión escrita. Reconocimiento

			de problemas.
Realizar reparaciones e instalaciones menores y extraordinarias en caso de emergencia	Técnicas de mantenimiento. Técnicas de supervisión.	Selección de equipo. Reparación.	Ordenar información. Fluidez de ideas. Reconocimiento de problemas.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 años/Ingeniero	Electromecánica

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Administración de mantenimiento	20 horas
Redacción de informes técnicos	20 horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de mantenimiento	X	X
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Operar equipos de oficina:		X	X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Instrumentos de mediciones equipos eléctricos	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.	X	X
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	X	X
Operación y control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	X	X
Reparación	Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.	X	X
Selección de equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una	Consecuencias	Complejidad moderada: la

	vez cada quince días	considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades de la posición					
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Realizar reparaciones e instalaciones menores y extraordinarias en caso de emergencia	5	4	4	21	SI
Controlar la operación de las plantas eléctricas y consumo de combustible de la misma	5	5	3	20	SI
Participar en la elaboración de los proyectos asignados	4	4	4	20	SI
Supervisar las instalaciones y equipos eléctricos	5	4	3	17	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos solicitados	4	3	4	16	NO
Supervisar y fiscalizar los trabajos realizados por compañías externas	4	4	3	16	NO
Recibir y supervisar los trabajos asignados del área	4	4	3	16	NO
Revisar la operación y encendido de los equipos eléctricos	5	3	3	14	NO
Organizar y controlar el uso de los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales del área	5	3	3	14	NO
Aprobar el poseso de pago de las facturas eléctricas	2	3	3	11	NO
Recibir y analizar las facturas eléctricas	2	3	3	11	NO
Programar los mantenimientos y requerimientos de combustible	1	3	3	10	NO
Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área	1	3	3	10	NO
Elaborar el presupuesto del área	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. POLIZAS Y PRIMAS		
Empresa/Departamento:		Área:	
Número ocupantes:	0	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos para la elaboración de la póliza de seguros

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar el reporte de prima.	BNV	Eficiencia en la actividad / Servicio.	$(\text{Total operaciones} - \text{Número de errores} / \text{Total operaciones}) \times 100$	90	Porcentaje
Elaborar informe Gerencia Financiera	BNV	Eficiencia en la actividad / Servicio.	$(\text{Total operaciones} - \text{Número de errores} / \text{Total Operaciones}) \times 100$	90	Porcentaje
Supervisar la actualizaciones archivo de pólizas.	BNV	Eficiencia en la actividad / Servicio.	$(\text{Total operaciones} - \text{Número de errores} / \text{Total operaciones}) \times 100$	90	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar el reporte de prima.	Finanzas.	Destreza matemática. Monitoreo y control. Trabajo en equipo.	Ordenar información.
Elaborar informe Gerencia Financiera	Finanzas.	Manejo del tiempo.	

		Destreza matemática. Trabajo en equipo.	
Supervisar la actualizaciones archivo de pólizas.	Finanzas. Administración y gestión.	Manejo del tiempo. Monitoreo y control. Organización de sistemas.	Iniciativa. Liderazgo.
Verificar los expedientes que cumplen para poder emitir pólizas.	Finanzas.	Monitoreo y control. Trabajo en equipo. Manejo del tiempo.	Ordenar información. Iniciativa.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completada	5/Administración/Ingeniería	Administración/Ingeniería

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Tasación de Inmuebles	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y		X

	servicios de la institución		
--	-----------------------------	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
-----------------------	---------	----------------------------	-------------------------------

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar la actualizaciones archivo de pólizas.		3	4	3	15	SI
Verificar los expedientes que cumplen para poder emitir pólizas.		5	3	3	14	SI
Elaborar el reporte de prima.		2	4	3	14	SI
Elaborar informe Gerencia Financiera		2	4	3	14	SI
Elaborar las cancelaciones de pólizas		2	3	3	11	NO
Elaborar abonos a capital de inmuebles con pólizas.		2	3	3	11	NO
Asistir a los clientes (instituciones) con solicitud información,		5	2	2	9	NO
Elaborar reportes de los endosos a los clientes.		2	2	3	8	NO
Elaborar endosos pólizas.		2	2	3	8	NO
Participar en la elaboración del presupuesto del área.		1	3	2	7	NO
Colaborar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos		1	3	2	7	NO

Asistir a las instituciones en consultas por diferentes vías.	3	2	2	7	NO
Elaborar informes estadísticos y técnicos del Departamento.	2	2	2	6	NO
Solicitar inspección a los inmuebles que la requieran.	4	2	1	6	NO
Organizar y controlar el uso de los recursos humanos, técnicos y materiales.	2	2	2	6	NO
Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área.	1	2	2	5	NO
Emitir reportes de emisiones/cancelaciones a cliente.	2	1	2	4	NO
Elaborar reporte al Gerente del Área.	2	2	1	4	NO
Gestionar la dotación de recursos para la gestión del área.	1	2	1	3	NO
Elaborar control de los casos a emitir póliza.	2	1	1	3	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. PRESTACIONES Y BENEFICIOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA RECURSOS HUMANOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos del departamento de prestaciones, para el cumplimiento de las actividades.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Preparar el pago de nóminas especiales: Regalía, bonificación, subsidios, préstamos, etc.	Todo el personal del BNV	Eficiencia en la elaboración de nóminas.	$\frac{\text{Total nóminas procesadas sin error}}{\text{total de nóminas procesadas}} \times 100$	100	Porcentaje
Preparar las nóminas de pago de salario a todo el personal.	Todo el personal del BNV	Eficacia en la elaboración de nóminas.	$\frac{\text{Nóminas procesadas sin error}}{\text{total de}}$	100	Porcentaje

			nóminas) 100		
Realizar la declaración anual de ISR y otras rentas.	DGII	Eficacia en declaraciones.	(No. declaraciones realizadas / No. declaraciones por realizar) 100	100	Porcentaje
Realizar la retención y el pago de ISR, INFOTEP, TSS y otras rentas.	DGII, TSS INFOTEP	Eficiencia en el pago de retenciones.	(Total de retenciones pagadas / total de retenciones por pagar) 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Preparar el pago de nóminas especiales: Regalía, bonificación, subsidios, préstamos, etc.	Contabilidad.	Organización de la información. Destreza matemática.	Ordenar información. Facilidad numérica.
Preparar las nóminas de pago de salario a todo el personal.	Contabilidad.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Razonamiento matemático. Facilidad numérica. Atención selectiva.
Realizar la declaración anual de ISR y otras rentas.	Contabilidad.	Aprendizaje activo. Recopilación de información.	Razonamiento deductivo. Ordenar información. Facilidad numérica.
Realizar la retención y el pago de ISR, INFOTEP, TSS y otras rentas.	Contabilidad.	Destreza matemática. Recopilación de información.	Razonamiento matemático. Facilidad numérica.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un

	estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria completa	Licenciado (a)	Contabilidad, Administración

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Master en gestión de prestaciones y beneficios	2 Años
Actualización leyes impositivas	150 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Ley laboral, impositiva y de seguridad social	X	
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques		X

	de trabajo del área		
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS-Office, Compers	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS-400, Byte		X
Operar equipos de oficina:	Fax, fotocopiadora, impresora	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	X	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Preparar las nóminas de pago de salario a todo el personal.				3	4	5	23	SI
Realizar la retención y el pago de ISR, INFOTEP, TSS y otras rentas.				2	5	4	22	SI
Realizar la declaración anual de ISR y otras rentas.				1	5	4	21	SI

Preparar el pago de nóminas especiales: Regalía, bonificación, subsidios, préstamos, etc.	1	4	4	17	SI
Elaborar el presupuesto del área.	1	4	4	17	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Institución.	1	4	4	17	NO
Preparar y/o revisar las órdenes de pago del área.	5	3	3	14	NO
Coordinar la aplicación del proceso de valoración de puestos.	1	4	3	13	NO
Preparar nóminas de incentivos.	1	3	4	13	NO
Preparar el pago de las donaciones, obligaciones y acuerdos.	2	3	3	11	NO
Realizar el cálculo de las prestaciones.	1	3	3	10	NO
Administrar los programas de incentivos.	1	3	3	10	NO
Elaborar informes a requerimiento de las diferentes Gerencias del Banco.	1	3	3	10	NO
Asesorar a los empleados que lo requieran en materia financiera.	5	1	4	9	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de las actividades.	3	2	3	9	NO
Presentar propuestas de incentivos y beneficios a la Gerencia.	1	2	3	7	NO
Evaluar la capacidad crediticia de los empleados.	5	2	1	7	NO
Preparar órdenes de despacho a las diferentes instituciones con quienes tenemos acuerdos.	5	1	2	7	NO
Realizar las solicitudes de Préstamos.	5	1	1	6	NO
Ejecutar los cambios de status del personal.	1	2	2	5	NO
Generar listados a requerimientos de otras áreas.	4	1	1	5	NO
Preparar informes a la Secretaría de Estado de Trabajo	2	1	1	3	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. PRESTAMOS GARANTIZADOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA MERCADO DE VALORES.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Controlar el manejo de las emisiones y cancelaciones de certificados

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir al Gerente de Mercado de Valores cuando sea requerido	Gerente de Mercado de Valores	Satisfacción del cliente.	(nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100	Porcentaje
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia del Mercado de Valores	BNV	Eficacia en la actividad. Presupuesto.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (gasto / presupuesto) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	BNV	Eficiencia en la actividad. Oportunidad.	(total de informes elaborados - número de errores / total de informes elaborados) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar las operaciones relacionadas con la emisión de certificados y cancelaciones	BNV	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir al Gerente de Mercado de Valores cuando sea requerido	Administración y gestión.	Trabajo en equipo.	Comprensión oral. Facilidad numérica.

			Iniciativa.
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia del Mercado de Valores	Administración y gestión. Contabilidad.	Destreza matemática. Planificación.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	Administración y gestión.	Pensamiento crítico. Síntesis / Reorganización.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Fluidez de ideas.
Supervisar las operaciones relacionadas con la emisión de certificados y cancelaciones	Administración y gestión.	Recopilación de información. Monitoreo y control.	Minuciosidad. Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Contabilidad, Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Supervisión y manejo de personal	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Contabilidad	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Superintendencia de Bancos	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	1	4	5	21	SI
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia del Mercado de Valores	1	4	5	21	SI
Supervisar las operaciones relacionadas con la emisión de certificados y cancelaciones	5	4	4	21	SI
Asistir al Gerente de Mercado de Valores cuando	4	4	4	20	SI

sea requerido					
Atender requerimientos de clientes internos y externos relacionados con su gestión	5	4	3	17	NO
Controlar las cuentas con notificaciones de embargos y desembargos	5	4	3	17	NO
Analizar y firmar certificaciones, certificados y cheques	4	4	3	16	NO
Controlar el manejo de las cajas de seguridad de los clientes	2	4	3	14	NO
Supervisar el proceso de pago de intereses a clientes	1	4	3	13	NO
Elaborar reportes relacionados con el desarrollo de sus actividades	4	3	3	13	NO
Custodiar los certificados originales de préstamos	5	4	2	13	NO
Supervisar las actividades del personal a su cargo	5	2	3	11	NO
Asesorar a clientes internos y externos en temas relacionados con la Gerencia de Mercado de Valores	2	3	3	11	NO
Coordinar con otras áreas o instituciones para el cumplimiento de sus actividades	2	2	3	8	NO
Suministrar formularios requeridos en la plataforma de servicios de Mercado de Valores	1	3	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. RECLUTAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA RECURSOS HUMANOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos vinculados al Departamento de Reclutamiento, Registro y Control.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar informes técnicos y/o administrativos requeridos.	BNV	Eficacia del Servicio.	$(\text{Cantidad informes emitidos} / \text{Cantidad informes requeridos}) \times 100$	100	Porcentaje
Realizar el reclutamiento de los recursos humanos requeridos.	BNV	Eficacia del Servicio.	$(\text{Cantidad reclutamientos realizados} / \text{cantidad de reclutamientos requeridos}) \times 100$	100	Porcentaje
Realizar evaluaciones / pruebas a los candidatos.	BNV	Eficacia del Servicio.	$(\text{Cantidad evaluaciones realizadas} / \text{Cantidad evaluaciones programadas}) \times 100$	100	Porcentaje
Registrar y/o actualizar las informaciones generales de los empleados BNV	BNV	Eficiencia en la actividad.	$(\text{Cantidad errores} / \text{total registros}) \times 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar informes técnicos y/o administrativos requeridos.	Redacción y estilo.	Generación de ideas. Pensamiento analítico.	Fluidez de ideas. Ordenar información.
Realizar el reclutamiento de los recursos humanos requeridos.	Recursos humanos. Gestión por competencias.	Manejo de recursos humanos. Orientación de servicio.	Creatividad. Amabilidad.
Realizar evaluaciones /	Psicología.	Pensamiento	Iniciativa.

pruebas a los candidatos.		crítico.	
Registrar y/o actualizar las informaciones generales de los empleados BNV		Planificación. Organización de la información.	Memorizar. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completada	4 años /Licenciatura Psicología	Recursos Humanos

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Assesment Center (Pruebas Conductuales)	40 Horas
Gestión de Recursos Humanos por Competencias	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión por competencias	X	X
Psicología	X	X

Recursos humanos	X	X
Redacción y estilo	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, COMPERS, SCCP (Sistema Computarizados Corrección Pruebas Psicológicas)	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS-400		X
Operar equipos de oficina:	Data show, scanner	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	X
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 a 6 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo /

		aspectos	conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar informes técnicos y/o administrativos requeridos.	3	4	4	19	SI
Realizar evaluaciones / pruebas a los candidatos.	3	4	4	19	SI
Registrar y/o actualizar las informaciones generales de los empleados BNV	5	4	3	17	SI
Realizar el reclutamiento de los recursos humanos requeridos.	3	4	3	15	SI
Actualizar los perfiles de puestos del BNV.	1	4	3	13	NO
Elaborar los proyectos asignados al Departamento de Reclutamiento, Registro y Control.	1	3	4	13	NO
Colaborar en la planificación del personal a contratar.	1	3	3	10	NO
Asesorar a clientes externos e internos en su área.	5	2	2	9	NO
Asistir a la Gerencia en lo que se requiera-	5	2	2	9	NO
Realizar reportes de asistencia	5	2	2	9	NO
Coordinar/realizar las entrevistas a los candidatos en el proceso de reclutamiento.	3	2	3	9	NO
Colaborar en el diseño/colocación anuncios en los medios de publicidad.	1	2	2	5	NO
Remitir a evaluación médica al candidato seleccionado.	2	2	1	4	NO

Coordinar la contratación de los nuevos empleados	2	1	2	4	NO
Tramitar evaluaciones periodos de prueba.	2	1	1	3	NO
Procesar formulario de Movimiento de Personal.	2	1	1	3	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. RESGUARDOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir, elaborar y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos para la elaboración de la pre-aprobación del Seguro en el área del Departamento de Resguardo.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar estado de cuenta de los casos para remitir a Cobros.	BNV	Eficacia de la actividad.	(Total de operaciones - Número de errores / Total de operaciones) 100	90	Porcentaje
Elaborar la solicitud de aprobación.	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades programadas) 100	90	Porcentaje
Elaborar los expedientes del Consejo de Administración.	BNV	Eficacia de la actividad.	(Total de operaciones - Número de errores / Total Operaciones) 100	90	Porcentaje
Verificar y controlar los expedientes del Departamento.	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividades realizadas/Actividades Programadas) 100	90	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar estado de cuenta de los casos para remitir a Cobros.	Finanzas.	Monitoreo y control. Trabajo en equipo. Organización de sistemas.	Facilidad numérica.
Elaborar la solicitud de aprobación.	Administración y gestión.	Manejo del tiempo. Trabajo en equipo. Organización de sistemas. Monitoreo y control.	
Elaborar los expedientes del Consejo de Administración.	Administración y gestión.	Organización de sistemas. Manejo del tiempo. Monitoreo y control. Trabajo en equipo.	
Verificar y controlar los expedientes del Departamento.	Administración y gestión.	Planificación. Monitoreo y control.	Iniciativa. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completada	5 años/Administración/Finanzas	Administración/Finanzas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Tasación Inmuebles	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Finanzas	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión,	X	X

	procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS-400	X	X
Operar equipos de oficina:	Fax, Calculadora	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares. Experiencia en otras posiciones internas.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Verificar y controlar los expedientes del Departamento.				5	3	3	14	SI
Elaborar la solicitud de aprobación.				5	2	3	11	SI

Elaborar estado de cuenta de los casos para remitir a Cobros.	2	4	2	10	SI
Elaborar los expedientes del Consejo de Administración.	3	2	2	7	SI
Organizar y controlar el uso de los recursos humanos, técnicos y materiales.	2	2	2	6	NO
Gestionar la dotación de recursos para la gestión del área.	1	2	2	5	NO
Participar en la elaboración presupuesto del área.	1	2	2	5	NO
Colaborar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos.	1	2	2	5	NO
Elaborar informes técnicos y estadísticos del Departamento.	2	1	3	5	NO
Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área.	1	1	3	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. SEGUIMIENTO CREDITO A LA COSNTRUC.		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Validar las solicitudes de desembolsos, solicitadas por los promotores de proyectos con préstamos interinos aprobados y realizar las matrices de evaluación crediticia para los estudios de prefactibilidad de préstamos.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir a la Sucursal BNV Santiago en todos estos procesos de cubicaciones, seguimiento y prefactibilidad de proyectos.	Promotor del Proyecto	Oportunidad.	(Fecha de entrega / Fecha de recepción)	3	Día
Elaborar las matrices de prefactibilidad de evaluación crediticia, tanto para el promotor del proyecto como para el constructor del	Promotor del Proyecto	Oportunidad.	(Fecha de entrega - Fecha recepción)	1	Semana

mismo.					
Realizar las cubicaciones o mediciones del % de avance de cada proyecto para fines de validar el monto de avance de cada proyecto con el objetivo de validar el monto de avance solicitado pro	Promotor del Proyecto	Oportunidad.	(Fecha entrega - Fecha de recepción)	1	Día
Visitar de forma aleatoria los proyectos con préstamos interinos de construcción vigentes, manteniendo data relacionada con avances de obra de cada proyecto y poder cumplir con rapidez las solicitudes de desembolso por incremento de avance de obra.	Promotor del Proyecto	Eficacia de la Actividad.	(Visitas realizadas - Visitas programadas)	3	Día

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir a la Sucursal BNV Santiago en todos estos procesos de cubicaciones, seguimiento y prefactibilidad de proyectos.	Construcción de obras civiles.	Pensamiento crítico. Organización de la información.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Sociabilidad.
Elaborar las matrices de prefactibilidad de evaluación crediticia, tanto para el promotor del proyecto como para el constructor del mismo.	Construcción de obras civiles. Finanzas.	Identificar consecuencias ulteriores. Juicio y toma de decisiones.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Ordenar información.
Realizar las cubicaciones o mediciones del % de avance de cada proyecto para fines de validar el monto de avance de cada proyecto con el objetivo de validar el monto de avance solicitado pro	Construcción de obras civiles. Contabilidad.	Pensamiento crítico. Organización de la información.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento matemático. Minuciosidad.
Visitar de forma aleatoria los proyectos con préstamos interinos de construcción	Construcción de obras civiles.	Pensamiento crítico. Organización de la	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Proactividad.

vigentes, manteniendo data relacionada con avances de obra de cada proyecto y poder cumplir con rapidez las solicitudes de desembolso por incremento de avance de obra.		información.	
---	--	--------------	--

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero/Arquitecto	Ingeniería/Arquitectura

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de Proyectos	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de obras civiles	X	X

Contabilidad	X	X
Finanzas	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office / Autocad	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Cámara fotográfica digital	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Visitar de forma aleatoria los proyectos con préstamos interinos de construcción vigentes, manteniendo data relacionada con avances de obra de cada proyecto y poder cumplir con rapidez las solicitudes de desembolso por incremento de avance de obra.	4	5	4	24	SI
Realizar las cubicaciones o mediciones del % de avance de cada proyecto para fines de validar el monto de avance de cada proyecto con el objetivo de validar el monto de avance solicitado pro	4	5	4	24	SI
Asistir a la Sucursal BNV Santiago en todos estos procesos de cubicaciones, seguimiento y prefactibilidad de proyectos.	2	5	4	22	SI
Elaborar las matrices de prefactibilidad de evaluación crediticia, tanto para el promotor del proyecto como para el constructor del mismo.	3	4	4	19	SI
Participar, a título de invitado en las reuniones del Comité de Créditos (aprobación de nuevos créditos).	3	4	4	19	NO
Realizar visita a proyectos o terrenos por solicitud	2	4	4	18	NO

de otras áreas del Banco.					
Supervisar y controlar el proceso de ejecución de los proyectos visitados a fin de que cumplan con los planos y normas preestablecidas y para lograr que presente buenas terminaciones.	5	3	4	17	NO
Coordinar y realizar visitas a proyectos de construcción con préstamos interinos aprobados vigentes a fin de recabar información relacionada con el status real del proyecto al momento de las visitas (% de avance)	4	3	4	16	NO
Elaborar informes relacionados con los procesos constructivos y con la calidad de cada proyecto.	3	3	4	15	NO
Enviar mediante memorando estas cubriciones validadas al área de cartera (copia al área de negocios)	4	3	3	13	NO
Coordinar y realizar visitas a proyectos previamente construidos por constructores y/o promotores que solicitan un préstamo interino de construcción para elaborar matrices.	4	3	3	13	NO
Tomar fotografías y levantar acopio de datos relacionados con el o los proyectos visitados a fin de poder elaborar dichas matrices.	4	3	3	13	NO
Remisión de ambas matrices a la Subgerencia de Evaluación de Créditos para completar el estudio de prefactibilidad.	3	3	3	12	NO
Participar en reuniones con otras áreas: Negocios, Evaluación de Créditos, etc.	2	3	3	11	NO
Gestionar la dotación de recursos para el Departamento	1	2	3	7	NO
Elaborar presupuesto del Departamento	1	2	3	7	NO
Realizar otras funciones que requiera el área.	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. SERVICIO AL CLIENTE		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA MERCADO DE VALORES.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Colaborar en la supervisión de las operaciones diarias de Mercado de Valores

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar la plataforma tecnológica del Sistema Byte	BNV	Eficiencia en la actividad.	Total de operaciones - Numero de errores total de operaciones/ total de operaciones * 100	100	
Autorizar los desembolsos de las operaciones	BNV	Eficiencia en la actividad.	Total de operaciones - Numero de errores total de operaciones/ total de operaciones * 100	100	
Revisar las operaciones de la Gerencia de Mercado de Valores	BNV	Eficiencia en la Actividad.	Total de operaciones - Numero de errores total de operaciones/ total de operaciones * 100	100	

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar la plataforma tecnológica del Sistema Byte	Gestión de procesos.	Organización de la información. Síntesis / Reorganización.	Minuciosidad.
Autorizar los desembolsos de las operaciones	Contabilidad.	Pensamiento analítico. Juicio y toma de decisiones.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Revisar las operaciones de la Gerencia de Mercado de Valores	Contabilidad.	Pensamiento analítico. Juicio y toma de decisiones.	Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Contabilidad o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de procesos	40
Técnicas de servicio al cliente	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Gestión de procesos	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de	Conocimiento		X

nivel estratégico	de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	Byte		X
Manejar programas informáticos Internos	MS Office	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Pensamiento	Analizar o	X	

analítico	descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

2. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Administrar la plataforma tecnológica del Sistema Byte	5	4	4	21	SI
Revisar las operaciones de la Gerencia de Mercado de Valores	5	4	3	17	SI
Autorizar los desembolsos de las operaciones	5	4	3	17	SI
Atender requerimientos de clientes internos y/o externos	2	4	3	14	NO
Participar en la elaboración del plan operativo del área	1	4	3	13	NO
Participar en la elaboración del presupuesto del área	1	4	3	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	3	3	11	NO
Generar registros estadísticos para la toma de decisiones	2	3	3	11	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. SERVICIOS GENERALES		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Gestionar las actividades relacionadas con la asistencia administrativa, compras, mantenimiento, seguridad de las instalaciones y la coordinación de servicios generales, con el fin de garantizar la oportunidad en el soporte logístico de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender y coordinar los requerimientos de transporte de las diferentes áreas del BNV	BNV	Eficiencia en el servicio.	$(\text{Requerimientos atendidos} - \text{número de errores} / \text{Total de requerimientos}) * 100$	100	Porcentaje
Coordinar la provisión de combustible para el parque automotor de la	BNV	Presupuesto. Eficacia en la actividad.	$(\text{Gasto/Presupuesto}) * 100$ (Actividades)	100 100	Porcentaje Porcentaje

Institución			realizadas / Actividades programadas o requeridas)* 100		
Dotar de materiales, insumos y equipos de oficina, en base a la evaluación y consolidación de las necesidades planteadas por las diferentes áreas, departamentos y unidades de la Institución	BNV	Eficiencia en el servicio. Nivel de satisfacción de clientes.	(Requerimientos atendidos - número de errores / Total de requerimientos)* 100 (Clientes satisfechos / Clientes atendidos)* 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender y coordinar los requerimientos de transporte de las diferentes áreas del BNV	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Orientación de servicio.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Diligencia.
Coordinar la provisión de combustible para el parque automotor de la Institución	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Control de operaciones.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Diligencia. Atención a detalles.
Dotar de materiales, insumos y equipos de oficina, en base a la evaluación y consolidación de las necesidades planteadas por las diferentes áreas, departamentos y unidades de la Institución	Administración y gestión.	Manejo de recursos materiales. Monitoreo y control.	Comprensión escrita. Expresión oral. Reconocimiento de problemas. Atención a detalles.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a

	los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Administración, Contabilidad o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de adquisiciones	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Regulación contratación de servicios, regulación uso de vehículos	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de	X	X

	trabajo del área		
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS400	X	X
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Dotar de materiales, insumos y equipos de oficina, en base a la evaluación y consolidación de las necesidades planteadas por las diferentes áreas, departamentos y unidades de la Institución	5	4	3	17	SI
Atender y coordinar los requerimientos de transporte de las diferentes áreas del BNV	5	4	3	17	SI
Coordinar la provisión de combustible para el parque automotor de la Institución	3	4	3	15	SI
Dotar de servicios generales de mensajería y conserjería	5	3	3	14	NO
Supervisar la gestión operativa del personal a su cargo	5	3	3	14	NO

Asignar dietas del personal por concepto de horas extras	4	3	3	13	NO
Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y bienes inmuebles de la Institución	4	3	3	13	NO
Coordinar el pago de seguros de los bienes de la Institución	1	4	3	13	NO
Participar en la elaboración del plan operativo del área	1	3	4	13	NO
Elaborar el presupuesto del departamento	1	4	3	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	3	3	3	12	NO
Coordinar actividades con otras áreas o instituciones para el cumplimiento de las actividades	5	2	3	11	NO
Gestionar los reclamos que se produzcan como resultado de los siniestros en los bienes de la Institución ante las aseguradoras	1	3	3	10	NO
Realizar y actualizar la toma física de los inventarios de los bienes de la Institución	1	4	2	9	NO
Coordinar el traslado de mobiliarios	2	3	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. SGTO. CREDITO AGROPECUARIO		
Empresa/Departamento:		Área:	
Número ocupantes:		Ciudad / Regional:	

2. Misión del puesto:

Monitorear y controlar la ejecución de proyectos agropecuarios financiados por el BNV de acuerdo a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar y evaluar las solicitudes de modificación de los términos originales de los préstamos	BNV, Clientes	Eficacia en el servicio. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Requerimientos solicitados}) * 100$ (Actividades realizadas -	100 100	Porcentaje Porcentaje

			número de errores / Actividades realizadas)* 100		
Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos agropecuarios financiados por el BNV de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos	BNV, Clientes	Eficacia en el servicio. Eficiencia en la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades programadas) * 100 (Actividades realizadas - número de errores / Actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Verificar e informar incumplimiento de las normas, procesos y procedimientos en la ejecución de proyectos agropecuarios	BNV, Clientes	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas) * 100	100	Porcentaje
Verificar la canalización y cumplimiento de los desembolsos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos	BNV, Clientes	Eficacia en el servicio. Oportunidad · Nivel de satisfacción de clientes.	(Operaciones realizadas - número de errores / Operaciones realizadas)* 100 (Fecha de entrega del requerimiento / Fecha programada para la entrega)* 100 (Nivel de satisfacción actual / Nivel de satisfacción base)* 100	100 100 100	Porcentaje Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar y evaluar las solicitudes de modificación de los términos originales de los préstamos	Administración y gestión. Gestión de Crédito.	Evaluación de soluciones. Pensamiento analítico.	Razonamiento deductivo. Flexibilidad de clausura. Minuciosidad.
Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos agropecuarios financiados por el BNV de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos	Gestión de proyectos. Gestión de Crédito. Técnicas agropecuarias.	Identificación de problemas. Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Atención a detalles. Proactividad.

Verificar e informar incumplimiento de las normas, procesos y procedimientos en la ejecución de proyectos agropecuarios	Gestión de proyectos. Técnicas de supervisión.	Identificación de problemas. Asertividad / firmeza. Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.
Verificar la canalización y cumplimiento de los desembolsos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos	Gestión de Crédito.	Identificación de problemas. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Facilidad numérica. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o superar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Agropecuaria
Especialización	1 / Postgrado	Evaluación de proyectos

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de créditos	80

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión		X
Gestión de Crédito		X
Gestión de proyectos	X	
Técnicas agropecuarias	X	
Técnicas de supervisión		X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías	X	X

	y enfoques de trabajo del área		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés leído en nivel avanzado	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	X	X
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos agropecuarios financiados por el BNV de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos	4	4	4	20	SI
Verificar la canalización y cumplimiento de los desembolsos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos	4	4	4	20	SI
Verificar e informar incumplimiento de las normas, procesos y procedimientos en la ejecución de proyectos agropecuarios	4	4	4	20	SI

Analizar y evaluar las solicitudes de modificación de los términos originales de los préstamos	2	4	4	18	SI
Elaborar la programación de visitas a los proyectos agropecuarios de acuerdo a la base de su actividad y condiciones contractuales	4	4	3	16	NO
Analizar y evaluar solicitudes de desembolso	3	3	4	15	NO
Elaborar el plan operativo del departamento	1	4	3	13	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones las actividades necesarias para la gestión de seguimiento de créditos agropecuarios	3	3	3	12	NO
Recomendar políticas y normas de mejoramiento a la gestión de control de los proyectos agropecuarios	2	3	3	11	NO
Colaborar en la revalidación de avalúos en garantías o evasión de pagos	2	3	3	11	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa y vinculadas con su gestión	2	2	2	6	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. SGTO. CREDITO INDUST. Y TURISTICO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar el seguimiento a proyectos industriales y turísticos financiados por el BNV de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar las solicitudes de modificaciones remitidas por las instituciones financieras.	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades solicitadas) * 100	100	Porcentaje
Evaluar las solicitudes de desembolsos remitidas por las instituciones	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total	100	Porcentaje

intermediarias.			de operaciones) * 100		
Preparar informes y recomendaciones sobre deficiencias e incumplimientos detectados en proyectos industriales y turísticos.	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del informe / fecha programada) * 100	100	Porcentaje
Visitar los proyectos industriales y turísticos financiados con préstamos del BNV, con fines de verificar su nivel de ejecución.	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar las solicitudes de modificaciones remitidas por las instituciones financieras.	Finanzas. Gestión de Crédito.	Organización de la información. Recopilación de información.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Razonamiento matemático. Facilidad numérica.
Evaluar las solicitudes de desembolsos remitidas por las instituciones intermediarias.	Gestión de Crédito. Finanzas.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Razonamiento matemático.
Preparar informes y recomendaciones sobre deficiencias e incumplimientos detectados en proyectos industriales y turísticos.	Finanzas. Gestión de Crédito.	Recopilación de información. Síntesis / Reorganización.	Expresión escrita. Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento deductivo.
Visitar los proyectos industriales y turísticos financiados con préstamos del BNV, con fines de verificar su nivel	Administración y gestión. Gestión de proyectos. Gestión de Crédito.	Identificación de problemas. Recopilación de información.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Atención a detalles.

de ejecución.			
---------------	--	--	--

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Industrial, administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión y evaluación de proyectos	60
Gestión de créditos	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Finanzas	X	X
Gestión de Crédito	X	X
Gestión de proyectos	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento	Requerimiento
-----------------------	---------	---------------	---------------

		de selección	de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Visitar los proyectos industriales y turísticos financiados con préstamos del BNV, con fines de verificar su nivel de ejecución.	4	4	4	20	SI
Preparar informes y recomendaciones sobre deficiencias e incumplimientos detectados en proyectos industriales y turísticos.	4	4	4	20	SI
Elaborar las solicitudes de modificaciones remitidas por las instituciones financieras.	2	3	4	14	SI
Evaluar las solicitudes de desembolsos remitidas por las instituciones intermediarias.	1	3	4	13	SI
Preparar agendas para comité de créditos.	3	3	3	12	NO
Ofrecer asistencia técnica a los promotores y beneficiarios sobre nuevas modalidades de préstamos.	2	3	3	11	NO
Coordinar con el Departamento de Evaluaciones de créditos para visitas y/o información sobre nuevas solicitudes.	2	3	3	11	NO
Elaborar informes técnicos y /o administrativos vinculados con su gestión.	1	3	3	10	NO
Dar seguimiento a garantías de acuerdo a las	1	3	3	10	NO

disposiciones establecidas por la Superintendencia de Bancos.					
Colaborar con el proceso de elaboración del presupuesto del área.	1	3	3	10	NO
Coordinar visitas a proyectos.	4	3	2	10	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones actividades necesarias para la gestión de seguimiento de créditos industriales y turísticos.	4	2	3	10	NO
Colaborar en la elaboración del plan operativo del área.	1	3	3	10	NO
Participar en otras actividades afines y complementarias a las funciones asignadas.	1	4	2	9	NO
Elaborar liquidaciones a proyectos industriales y turísticos.	4	2	2	8	NO
Preparar el calendario de visitas a los proyectos de acuerdo con las necesidades de supervisión de los mismos.	1	3	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. TRAMITACION E INFORMACION		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Coordinar y controlar los procesos operativos de la gestión de solicitudes de asegurabilidad, garantizando la agilidad en las operaciones.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar y analizar hojas de ruta de casos FHA	BNV, Clientes	Eficiencia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Total de actividades}) * 100$	100	Porcentaje
Recibir, validar y depurar solicitudes de asegurabilidad	BNV	Oportunidad . Fecha de entrega.	$(\text{Tiempo utilizado para la validación} / \text{Tiempo programado para la validación}) * 100$ $(\text{Fecha de entrega del requerimiento} / \text{Fecha})$	100 100	Porcentaje Porcentaje

			programada para la entrega del requerimiento)*100		
Supervisar la gestión operativa de los analistas en procesos vinculados con su gestión	Analistas	Eficiencia en la actividad. Eficacia en el servicio.	(Operaciones realizadas - número de errores / Total de operaciones)*100 (Actividades realizadas / Actividades requeridas)*100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar y analizar hojas de ruta de casos FHA	Administración y gestión.	Organización de la información. Pensamiento analítico.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Minuciosidad.
Recibir, validar y depurar solicitudes de asegurabilidad	Administración y gestión.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar la gestión operativa de los analistas en procesos vinculados con su gestión	Administración y gestión.	Identificación de problemas. Síntesis / Reorganización.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Procesos FHA	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	FHA		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la		X

	institución		
--	-------------	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	A.S 400		X
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia

	en otras posiciones internas.
--	-------------------------------

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar la gestión operativa de los analistas en procesos vinculados con su gestión		5	3	4	17	SI
Recibir, validar y depurar solicitudes de asegurabilidad		5	4	3	17	SI
Elaborar y analizar hojas de ruta de casos FHA		5	3	4	17	SI
Asignar casos FHA en procesos vinculados con su gestión		5	3	3	14	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área		1	3	4	13	NO
Coordinar con las áreas de FHA los procesos operativos y administrativos vinculados con la gestión de solicitudes		4	3	3	13	NO

Coordinar el envío y recepción de documentación e información a organismos externos en procesos vinculados con su gestión.	4	3	3	13	NO
Analizar y verificar status de solicitudes vinculadas con su gestión	4	3	3	13	NO
Colaborar en la depuración de casos FHA	4	2	4	12	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	3	3	11	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	E.D. VALUACION		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Evaluar y analizar el mercado inmobiliario tanto a nivel local como nacional con la finalidad de obtener el valor final del inmueble

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar el valor comercial de las edificaciones, inmuebles y solares	Clientes externo y Gerencia de Negocios	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Analizar y revisar toda la documentación de solicitudes que llegan al Banco con relación a tasación	Cliente externo	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades solicitadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	95 100	Porcentaje Porcentaje
Preparar el informe final de avalúo con relación al	Gerencia de	Oportunidad. Eficacia en la	(fecha de entrega del	100 100	Porcentaje Porcentaje

inmueble	Negocios y cliente externo	actividad.	informe / fecha programada) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) *100		
----------	----------------------------	------------	--	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar el valor comercial de las edificaciones, inmuebles y solares	Arquitectura. Tasación.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Analizar y revisar toda la documentación de solicitudes que llegan al Banco con relación a tasación	Arquitectura. Tasación.	Recopilación de información. Comprensión lectora.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.
Preparar el informe final de avalúo con relación al inmueble	Arquitectura. Tasación.	Organización de la información. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número	Indique el área de
---------------------------	-----------------------	--------------------

	de años de estudio o los títulos requeridos	conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Arquitecto	Arquitectura, Ingeniería Civil o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Bienes inmuebles	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Arquitectura	X	X
Tasación	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos FHA		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la		X

	institución.		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	X
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Analizar el valor comercial de las edificaciones, inmuebles y solares	5	4	4	21	SI
Analizar y revisar toda la documentación de solicitudes que llegan al Banco con relación a tasación	5	4	4	21	SI
Preparar el informe final de avalúo con relación al inmueble	5	4	4	21	SI
Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia	2	4	3	14	NO

Revisar las tasaciones realizadas por tasadores de otras áreas del Banco	2	4	3	14	NO
Analizar las solicitudes que llegan al departamento de Valuación y que deben remitirse al Comité Técnico	3	4	2	11	NO
Atender a clientes en relación con las solicitudes presentadas	3	4	2	11	NO
Participar en el Comité Técnico relacionado en asuntos de tasación	2	2	4	10	NO
Elaborar informes de los expedientes solicitados por el área Inmobiliaria y de Negocios	1	4	2	9	NO
Coordinar actividades con el departamento de Arquitectura	4	2	2	8	NO
Participar en la elaboración de los planes operativos del área	1	2	3	7	NO
Elaborar informes sobre las actividades y resultados obtenidos por el Departamento	1	2	3	7	NO
Participar en la elaboración de proyectos asignados al departamento	1	2	3	7	NO
Coordinar actividades con otras áreas e instituciones para el cumplimiento de las actividades del área	2	2	2	6	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	EJECUTIVA(O) VENTAS INMOBILIARIA BNV		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA INMOBILIARIA. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	7	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar la captación de clientes potenciales en procesos de ventas inmobiliarias

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar a clientes en procesos de venta de inmobiliarios	BNV, Clientes externos	Nivel de satisfacción de clientes. Eficacia en la actividad.	(Total de clientes satisfechos / Total de clientes atendidos)*100 (Requerimientos atendidos / Total de	100 100	Porcentaje Porcentaje

			requerimientos)* 100		
Colaborar en funciones operativas, técnicas y administrativas con la gerencia del área	BNV	Eficacia en el servicio. Eficiencia en el servicio.	(Actividades realizadas / Actividades programadas o delegadas)* 100 (Actividades realizadas - número de errores / Actividades programadas o delegadas)* 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Ejecutar la captación de clientes en procesos de venta de inmobiliarios	BNV, Clientes externos	Eficacia en el servicio.	(Clientes captados / Clientes programados a captar)* 100	100	Porcentaje
Recopilar y analizar información de clientes en procesos de ventas inmobiliarias	BNV, Clientes externos	Eficacia en el servicio. Eficiencia en el servicio.	(Actividades realizadas / Actividades programadas o requeridas)* 100 (Actividades realizadas - número de errores / Actividades programadas o requeridas)* 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar a clientes en procesos de venta de inmobiliarios	Ventas y mercadeo. Técnicas de servicio de cliente.	Orientación de servicio. Orientación / asesoramiento.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Claridad de discurso. Iniciativa.
Colaborar en funciones operativas, técnicas y administrativas con la gerencia del área	Ventas y mercadeo.	Pensamiento analítico. Orientación de servicio.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Proactividad.
Ejecutar la captación de clientes en procesos de venta de inmobiliarios	Ventas y mercadeo. Técnicas de servicio de cliente.	Construcción de relaciones. Persuasión.	Iniciativa. Diligencia. Creatividad.
Recopilar y analizar información de clientes	Ventas y mercadeo.	Recopilación de información.	Comprensión escrita.

en procesos de ventas inmobiliarias		Pensamiento analítico.	Minuciosidad. Ordenar información. Atención a detalles.
-------------------------------------	--	------------------------	---

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera técnica	2 / Técnico	Mercadeo o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de ventas inmobiliarias	40
Técnicas de servicio al cliente	20

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de servicio de cliente	X	X
Ventas y mercadeo	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora,	X	X

	proyector		
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés en nivel avanzado	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesorar a clientes en procesos de venta de inmobiliarios		5	4	4	21	SI
Ejecutar la captación de clientes en procesos de venta de inmobiliarios		5	4	4	21	SI
Colaborar en funciones operativas, técnicas y administrativas con la gerencia del área		4	4	4	20	SI
Recopilar y analizar información de clientes en procesos de ventas inmobiliarias		5	4	3	17	SI
Coordinar la venta de inmobiliarios con entidades del exterior		4	4	3	16	NO
Monitorear envíos y remesas de clientes del exterior		4	4	3	16	NO
Visitar clientes para promocionar los productos y servicios del BNV relacionados con la gestión de ventas inmobiliarias		4	4	3	16	NO
Coordinar y/o ejecutar la tramitación de documentación de ventas inmobiliarias con otras áreas de la Institución		5	3	3	14	NO

Coordinar y registrar el envío de expedientes para custodio al área de cartera	5	4	2	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	4	3	3	13	NO
Analizar y tramitar ofertas de clientes de propiedades inmobiliarias	3	3	3	12	NO
Analizar y evaluar clientes potenciales en procesos de venta de inmobiliarios	2	3	3	11	NO
Realizar autorizaciones de ventas	5	3	2	11	NO
Elaborar y/o actualizar bases de clientes	4	3	2	10	NO
Elaborar, receptar y actualizar documentación de clientes de propiedades inmobiliarias	4	2	2	8	NO
Distribuir material promocional y publicitario de ventas inmobiliarias	3	2	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ENC. ADMINISTRADORA FONDOS DE INVERSION		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar los procesos operativos de la gestión de Bolsa

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar el proceso operativo de la compra y venta de títulos valores a intermediar	BNV, clientes e inversionistas	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar el proceso operativo de la inscripción de la Emisión en organismos internos y externos	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

Ejecutar el proceso de valoración de los títulos valores	Cientes Banca de Valores	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar prospectos de emisión	Cientes BNV	Oportunidad . Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento) (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	90 100	Día Porcentaje
Elaborar y enviar el reporte de operaciones a la Superintendencia de Valores	SIV Banca de Valores	Eficiencia en la actividad. Oportunidad .	(total de reportes - número de errores / total de reportes) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar el proceso operativo de la compra y venta de títulos valores a intermediar	Administración y gestión. Finanzas.	Construcción de relaciones. Orientación / asesoramiento.	Expresión oral. Tolerancia. Amabilidad.
Coordinar el proceso operativo de la inscripción de la Emisión en organismos internos y externos	Finanzas.	Orientación / asesoramiento. Construcción de relaciones.	Comprensión oral. Expresión oral. Amabilidad.
Ejecutar el proceso de	Finanzas.	Pensamiento	Razonamiento

valoración de los títulos valores	Contabilidad.	analítico. Destreza matemática.	matemático. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Elaborar prospectos de emisión	Administración y gestión. Finanzas.	Destreza matemática. Aprendizaje activo.	Ordenar información. Expresión escrita. Minuciosidad.
Elaborar y enviar el reporte de operaciones a la Superintendencia de Valores	Finanzas.	Recopilación de información. Síntesis / Reorganización.	Razonamiento deductivo. Ordenar información. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración, Finanzas o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Elaboración de presupuestos	16
Inversiones	16
Administración de portafolio	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Contabilidad	X	
Finanzas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.	X	X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y Ley del mercado de valores, Lavado de activos y de la Superintendencia de Valores	X	
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	
Otros grupos	Superintendencia de valores, Bolsa de valores, Depósito centralizado de valores, Inversionistas institucionales, compañías de seguros	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	Sistema de interconexión, Bursátil español, CEVALDOM, MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Sistema de interconexión Bursátil		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	X	X
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	X
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Ejecutar el proceso de valoración de los títulos valores	5	4	4	21	SI
Coordinar el proceso operativo de la compra y venta de títulos valores a intermediar	4	4	4	20	SI
Elaborar prospectos de emisión	1	4	4	17	SI
Elaborar y enviar el reporte de operaciones a la	5	4	3	17	SI

Superintendencia de Valores					
Coordinar el proceso operativo de la inscripción de la Emisión en organismos internos y externos	1	4	4	17	SI
Analizar información del sistema de interconexión Bursátil y del sistema Depósito Centralizado de Valores	4	3	4	16	NO
Colaborar en el asesoramiento a clientes externos en materia de su competencia	4	3	4	16	NO
Participar en la elaboración del plan operativo, proyectos y del presupuesto del área	1	3	4	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	2	3	3	11	NO
Elaborar auxiliar de inversiones	2	3	3	11	NO
Recopilar y evaluar la información legal y financiera para el prospecto de Emisión	1	3	3	10	NO
Realizar el sondeo de las tasas de interés del mercado	4	3	2	10	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones para el cumplimiento de sus actividades	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ENC. ARCHIVO Y CUSTODIA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Custodiar los documentos del archivo de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Archivar documentación de la Institución	BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(documentos archivados / total de documentos recibidos) * 100 (clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Atender requerimientos	Clientes	Satisfacción	(clientes	100	Porcentaje

de clientes internos	internos	de clientes. Eficacia en la actividad.	satisfechos / clientes atendidos) * 100 (requerimientos atendidos / total de requerimientos) * 100	100	Porcentaje
Organizar y custodiar el archivo de la Institución	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(requerimientos atendidos / requerimientos solicitados) * 100 (tiempo en entrega del requerimiento / tiempo programado) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Archivar documentación de la Institución	Gestión de archivo.	Organización de la información. Manejo de recursos materiales.	Minuciosidad. Ordenar información. Memorizar.
Atender requerimientos de clientes internos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Orientación de servicio.	Comprensión oral. Iniciativa. Amabilidad.
Organizar y custodiar el archivo de la Institución	Gestión de archivo.	Organización de la información. Manejo de recursos materiales.	Ordenar información. Atención a detalles. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
-------------------	---

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Incompleta	2 años	Relacionado con las funciones del puesto

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo de archivo	8
Manejo de inventarios	8

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de archivo	X	
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características		X

	de los productos y servicios de la institución		
--	--	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Copiadora, impresora	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Archivar documentación de la Institución	5	3	2	11	SI
Organizar y custodiar el archivo de la Institución	4	3	2	10	SI
Atender requerimientos de clientes internos	4	3	2	10	SI
Realizar el inventario del archivo	3	3	2	9	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas relacionadas con su gestión	4	2	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ENC. BACKUPS Y SOPORTE TECNICO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE INFORMATICA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos de Backup y Soporte Técnico

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar las bases de datos y aplicaciones orientadas a computación personal y resguardos	Usuarios	Satisfacción de usuarios.	$(\text{usuarios satisfechos} / \text{total de usuarios}) * 100$	100	Porcentaje
Realizar respaldos de los datos de los servidores del Banco	Usuarios y BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de usuarios.	$(\text{respaldos realizados} / \text{respaldos programados realizar}) * 100$ $(\text{usuarios satisfechos} / \text{total de usuarios}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Revisar la ejecución de los diferentes procesos del área	Informática	Eficiencia en la actividad.	$(\text{total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar las bases de datos y aplicaciones orientadas a computación personal y resguardos	Informática, sistemas y redes.	Organización de la información. Juicio y toma de decisiones.	Ordenar información. Velocidad de clausura. Minuciosidad.
Realizar respaldos de los datos de los servidores del Banco	Informática, sistemas y redes.	Recopilación de información. Organización de la información.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Minuciosidad.
Revisar la ejecución de los diferentes procesos del área	Informática, sistemas y redes.	Identificación de problemas. Generación de ideas.	Ordenar información. Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	3 / Tecnólogo	Informática

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
AS 400	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Informática, sistemas y redes	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones,	X	X

	metodologías y enfoques de trabajo del área		
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: leído	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	X
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Realizar respaldos de los datos de los servidores del Banco		5	5	4	25	SI
Revisar la ejecución de los diferentes procesos del área		5	3	3	14	SI
Administrar las bases de datos y aplicaciones orientadas a computación personal y resguardos		5	3	3	14	SI
Revisar y coordinar la implantación de seguridad física requerida		3	3	3	12	NO
Elaborar el presupuesto de materiales gastables y para el mantenimiento de equipos		1	3	3	10	NO

Gestionar la dotación de recursos materiales para el área	1	2	3	7	NO
Dirigir y coordinar con el Encargado de Desarrollo de Sistemas los proyectos tecnológicos del Banco	2	2	2	6	NO
Ejecutar otras actividades que le sean delegadas por su superior inmediato	1	2	2	5	NO
Participar en los procesos de elaboración de los planes operativos del área	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ENC. DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE BOVEDA				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Administrar y custodiar el archivo de bóveda de acuerdo normas, reglamentos, procedimientos y procesos institucionales establecidos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Archivar y custodiar los expedientes de préstamos canalizados a través de la bóveda	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades requeridas}) * 100$ $(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Actividades requeridas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Atender requerimientos de clientes internos en procesos vinculados con su gestión	BNV, Clientes	Nivel de satisfacción de clientes. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Clientes satisfechos} / \text{Clientes atendidos}) * 100$ $(\text{Operaciones realizadas} - \text{número de errores} / \text{Operaciones realizadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

Organizar y/o actualizar el archivo	BNV	Eficiencia en la actividad. Eficacia en el servicio.	(Actividades realizadas - número de errores / Actividades realizadas) * 100 (Actividades realizadas / Actividades requeridas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Registrar la documentación y expedientes remitidos a otras áreas	BNV	Eficiencia en la actividad.	(Actividades realizadas - número de errores / Actividades realizadas) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Archivar y custodiar los expedientes de préstamos canalizados a través de la bóveda	Administración y gestión. Gestión de archivo.	Asertividad / firmeza. Recopilación de información. Organización de la información.	Minuciosidad. Reconocimiento de problemas. Atención a detalles.
Atender requerimientos de clientes internos en procesos vinculados con su gestión	Técnicas de servicio de cliente. Gestión de archivo.	Asertividad / firmeza. Recopilación de información. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.
Organizar y/o actualizar el archivo	Administración y gestión. Gestión de archivo.	Organización de la información. Recopilación de información.	Comprensión escrita. Atención a detalles. Minuciosidad. Proactividad.
Registrar la documentación y expedientes remitidos a otras áreas	Gestión de archivo.	Organización de la información. Pensamiento analítico.	Memorizar. Atención a detalles. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera técnica	2 / Técnico	Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Custodia de bóvedas	40
Administración de archivo	20
Técnicas de servicio al cliente	18

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Gestión de archivo	X	
Técnicas de servicio de cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar	X	

	distintos niveles de información.		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos /

		puesto	habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial	
Archivar y custodiar los expedientes de préstamos canalizados a través de la bóveda		5	4	4	21	SI	
Organizar y/o actualizar el archivo		4	4	4	20	SI	
Atender requerimientos de clientes internos en procesos vinculados con su gestión		3	4	4	19	SI	
Registrar la documentación y expedientes remitidos a otras áreas		4	4	3	16	SI	
Controlar y ejecutar el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos establecidos para la administración del archivo y custodio de bóveda		5	4	2	13	NO	
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa y vinculadas con su gestión		4	2	3	10	NO	
Preparar información para auditorías internas y externas en procesos vinculados con su gestión		1	3	3	10	NO	

1. Datos de identificación:

Puesto:	ENC. DE MAYORDOMIA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	2	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Coordinar y ejecutar los procesos operativos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender requerimientos de clientes internos	BNV	Nivel de satisfacción de clientes.	(Clientes satisfechos / Clientes atendidos) * 100	100	Porcentaje

Coordinar la provisión de materiales e insumos de limpieza	BNV	Eficacia en el servicio. Presupuesto.	(Requerimientos atendidos / Requerimientos solicitados)*100 (Gasto / Presupuesto)*100	100 100	Porcentaje e Porcentaje
Coordinar y colaborar en labores de limpieza de las instalaciones de la Institución	BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades programadas o requeridas)*100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender requerimientos de clientes internos		Orientación de servicio.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Diligencia. Atención a detalles.
Coordinar la provisión de materiales e insumos de limpieza		Inspección de productos. Manejo de recursos materiales.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Expresión oral. Expresión escrita.
Coordinar y colaborar en labores de limpieza de las instalaciones de la Institución		Trabajo en equipo. Manejo de recursos materiales.	Vigor físico. Diligencia. Atención a detalles.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada

	con los demás.
--	----------------

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completo	6 / Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	X	X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores:	Baja complejidad: la

		cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Atender requerimientos de clientes internos		5	3	3	14	SI
Coordinar y colaborar en labores de limpieza de las instalaciones de la Institución		5	3	3	14	SI
Coordinar la provisión de materiales e insumos de limpieza		4	3	3	13	SI
Supervisar la gestión operativa del personal a su cargo		5	3	2	11	NO
Coordinar con áreas y/o instituciones para el cumplimiento de las actividades		4	3	2	10	NO
Colaborar en la elaboración del plan operativo de la unidad		1	3	3	10	NO
Presentar informes de su gestión		4	2	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ENC. DPTO. DE DESARROLLO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE INFORMATICA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en los procesos del Depto. de Desarrollo.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar la integridad y manipulación de la base de datos de los sistemas.	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividad realizada/actividad programada) x 100	100	Porcentaje
Colaborar con los	Superintenden	Eficacia de	(Actividad	100	Porcenta

procesos y envíos de la Banca en Línea.	cia de Bancos	la actividad.	realizada/actividad programada) x 100		je
Coordinar con otras áreas el cumplimiento de las actividades	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividad realizada/actividad programada x 100	100	Porcentaje
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos	BNV	Eficacia de la actividad.	(Actividad realizada/actividad programada) x 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar la integridad y manipulación de la base de datos de los sistemas.	Informática, sistemas y redes.	Organización de la información.	Razonamiento deductivo.
Colaborar con los procesos y envíos de la Banca en Línea.	Informática, sistemas y redes.	Monitoreo y control. Aprendizaje activo.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo.
Coordinar con otras áreas el cumplimiento de las actividades	Gestión de proyectos.	Orientación / asesoramiento.	Expresión oral. Iniciativa.
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos	Informática, sistemas y redes.	Instrucción. Manejo de recursos humanos.	Expresión oral. Iniciativa. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada

	con los demás.
--	----------------

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 Años/Ingeniería	Informática

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Monitor	40 Horas
Cognos	24 Horas
Rules AID	8 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de proyectos	X	X
Informática, sistemas y redes	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos,	X	X

	funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	RPG, Office, Rules Aid, Monitor y Cognos	X	X
Manejar programas informáticos Internos	BYTE, FHA	X	
Operar equipos y/o herramientas especiales	AS/400	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	X	X
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.		X
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.		X
Monitoreo y	Evaluar cuán bien		X

control	está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares. Experiencia en otras posiciones internas.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro	Consecuencias mínimas:	Mínima complejidad: la

	(bimensual, trimestral, semestral, etc.)	poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Administrar la integridad y manipulación de la base de datos de los sistemas.	5	4	4	21	SI
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos	4	3	4	16	SI
Colaborar con los procesos y envíos de la Banca en Línea.	4	3	3	13	SI
Coordinar con otras áreas el cumplimiento de las actividades	4	3	3	13	SI
Supervisar labores realizadas por su personal	5	2	3	11	NO
Participar en la elaboración de los proyectos asignados	4	2	3	10	NO
Colaborar con el asesoramiento de usuarios en las materias de su competencia	4	2	3	10	NO
Velar por el mantenimiento de estándares.	2	2	3	8	NO
Preparar informes sobre el desarrollo de las actividades y resultados alcanzados por el Departamento.	2	2	3	8	NO
Participar en el proceso de elaboración de planes operativos del área	1	2	3	7	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados.	1	2	3	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ENC. RIESGOS OPERACIONALES Y OFIC. CUMP.		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE RIESGOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el seguimiento de los Riesgos Operacionales para el cumplimiento de normas vigentes de la administración monetaria

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar a las demás áreas sobre el manejo	BNV	Eficacia en la actividad.	(asesoramientos realizados /	100	Porcentaje

de Riesgo Operacional y prevención de lavado de activos			asesoramientos solicitados) * 100		
Colaborar y coordinar actividades con los Organismo Reguladores de la Institución	Organismo Reguladores y BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programad) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Controlar el cumplimiento de las normas de prevención de Lavado de Activos	BNV, SIB	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100	Porcentaje
Evaluar los riesgos operacionales de acuerdo a las resoluciones	BNV	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar a las demás áreas sobre el manejo de Riesgo Operacional y prevención de lavado de activos	Contabilidad. Auditoría.	Orientación / asesoramiento. Hablado.	Expresión oral. Originalidad. Reconocimiento de problemas.
Colaborar y coordinar actividades con los Organismo Reguladores de la Institución	Auditoría. Administración y gestión.	Escucha activa. Hablado.	Comprensión oral. Iniciativa. Amabilidad.
Controlar el cumplimiento de las normas de prevención	Contabilidad. Auditoría.	Monitoreo y control. Recopilación de	Minuciosidad. Comprensión escrita.

de Lavado de Activos		información.	Reconocimiento de problemas.
Evaluar los riesgos operacionales de acuerdo a las resoluciones	Contabilidad. Auditoría.	Identificación de problemas. Evaluación de sistemas organizacionales.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de riesgos	60
Prevención de lavado de activos	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Auditoría	X	
Contabilidad	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Datos empresariales.	Estadísticas de Clientes		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y sobre el lavado de activos	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Banca Net	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el	Inglés medio:	X	

nivel requerido)	hablado, escrito y leído		
------------------	--------------------------------	--	--

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	X	
Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	X	X
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar y coordinar actividades con los Organismo Reguladores de la Institución	5	4	4	21	SI
Controlar el cumplimiento de las normas de prevención de Lavado de Activos	5	4	4	21	SI
Evaluar los riesgos operacionales de acuerdo a las resoluciones	5	4	4	21	SI
Asesorar a las demás áreas sobre el manejo de Riesgo Operacional y prevención de lavado de activos	5	4	3	17	SI
Reportar al consejo de administración la situación de la entidad	2	3	4	14	NO
Elaborar y enviar informes y reportes requeridos a la SIB	2	4	3	14	NO
Elaborar y ejecutar los planes de capacitación de personal del área	1	3	3	10	NO
Colaborar en el proceso de elaboración de planes operativos	1	2	3	7	NO
Recomendar políticas operacionales en cuanto a	1	1	4	5	NO

estándares de Riesgos					
Elaborar políticas de prevención de lavado de activos	3	2	1	5	NO
Diseñar planes estratégicos de prevención de Lavado de Activos	1	2	2	5	NO
Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades del área	3	2	1	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	ENC. SEGUIMIENTO DE CREDITOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, organizar y controlar la gestión de seguimiento a los proyectos y/o acuerdos pactados por la institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Preparar y presentar agendas ante el Comité de Créditos para fines de ponderación	BNV	Eficacia del Servicio.	(cantidad de agendas preparadas y presentadas ante el consejo/cantidad de agendas programadas) x 100	100	Porcentaje
Recibir y realizar las observaciones a las solicitudes de desembolsos y cubriciones de los préstamos	BNV	Eficiencia en las solicitudes de modificaciones de préstamos.	(cantidad de modificaciones- con observaciones/cantidad de modificaciones) x 100	100	Porcentaje
Supervisar el seguimiento de los proyectos financiados	Área Financiera / BNV	Eficacia en supervisar el seguimiento de proyectos financiados.	(Cantidad de proyectos supervisados/cantidad de proyectos programados a supervisar) x 100	100	Porcentaje

Verificar el cumplimiento de los términos y cláusulas establecidas en los contratos de prestamos	Área financiera y Jurídica del BNV	Eficiencia en el cumplimiento de las cláusulas y términos establecidos en los contratos.	(Cantidad de contratos-cantidad de violaciones a las cláusulas/cantidad de contratos) x 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Preparar y presentar agendas ante el Comité de Créditos para fines de ponderación	Gestión de Crédito.	Evaluación de ideas. Pensamiento conceptual.	Razonamiento deductivo. Fluidez de ideas. Originalidad.
Recibir y realizar las observaciones a las solicitudes de desembolsos y cubriciones de los prestamos	Gestión de Crédito.	Pensamiento crítico. Identificar consecuencias ulteriores.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Velocidad de clausura.
Supervisar el seguimiento de los proyectos financiados	Gestión de Crédito.	Pensamiento crítico. Formular una visión.	Velocidad de clausura. Reconocimiento de problemas. Razonamiento inductivo.
Verificar el cumplimiento de los términos y cláusulas establecidas en los contratos de prestamos	Gestión de Crédito.	Identificar consecuencias ulteriores. Juicio y toma de decisiones.	Ordenar información. Velocidad de clausura. Flexibilidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a

	los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Diplomado/especialización	6 meses/Diplomado	Gestión de proyectos
Carrera Universitaria Completa	4 años/Ingeniero	Agronomía

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Formulación y evaluación proyectos	40 horas
Banca segundo piso	40 horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de Crédito	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	X	
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito,		X

	objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	BYTE		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Ingles leído. Nivel medio	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	

Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	X
Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.		X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	X
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en otras posiciones internas.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar el seguimiento de los proyectos financiados	4	4	4	20	SI
Verificar el cumplimiento de los términos y cláusulas establecidas en los contratos de prestamos	3	4	4	19	SI
Preparar y presentar agendas ante el Comité de Créditos para fines de ponderación	4	3	4	16	SI
Recibir y realizar las observaciones a las solicitudes de desembolsos y cubriciones de los prestamos	3	4	3	15	SI
Representar a la institución mediante delegación	3	3	4	15	NO
Asesor a nivel superior en aspecto técnico	3	3	4	15	NO
Elaborar y planificar las actividades técnicas y administrativas del área funcional bajo el cargo	1	3	4	13	NO
Generar propuestas de proyectos tendiente al mejoramiento institucional	1	3	4	13	NO
Recibir y realizar las observaciones a las solicitudes de desembolso y cubriciones de los prestamos	3	3	3	12	NO
Colaborar y asistir técnicamente a la subgerencia de evaluación como retroalimentación de procesos financieros	3	2	4	11	NO
Dirigir el proceso de elaboración de planes operativos	1	3	3	10	NO
Establecer indicadores de gestión para medir grado de impacto resultados	1	3	3	10	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos solicitados	2	2	3	8	NO
Participar en los procesos elaboración de los planes estratégicos	1	2	3	7	NO
Evaluar resultados de planes y gestión	1	2	3	7	NO

Supervisar el seguimiento a las garantías de los préstamos	1	3	2	7	NO
Colaborar en los procesos de renovación de políticas de crédito	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE BCA. DESARROLLO Y ADM. CREDITOS				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión operativa, técnica y administrativa del área de banca de desarrollo y administración de créditos del BNV

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar al nivel directivo de la Institución en los procesos vinculados con la gestión del área	BNV	Eficacia en el servicio.	(Requerimientos solicitados / Requerimientos solicitados)* 100	100	Porcentaje
Dirigir la gestión operativa, técnica y administrativa del personal del área de banca de desarrollo y administración de créditos	BNV	Cumplimiento de objetivos.	(Objetivos cumplidos / Objetivos programados)*100	100	Porcentaje
Dirigir y supervisar los procesos operativos y técnicos de administración de cartera	BNV	Cumplimiento de objetivos.	(Objetivos cumplidos / Objetivos programados)*100	100	Porcentaje
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con la gestión del área	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(Informes realizados / Informes requeridos)*100 (Informes realizados - número de	100 100	Porcentaje Porcentaje

			errores / Informes requeridos) *100		
Participar en los Comités vinculados con su gestión	BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas o delegadas) *100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar al nivel directivo de la Institución en los procesos vinculados con la gestión del área	Finanzas. Banca. Gestión de Crédito.	Identificación de problemas. Orientación / asesoramiento.	Expresión oral. Fluidez de ideas. Iniciativa.
Dirigir la gestión operativa, técnica y administrativa del personal del área de banca de desarrollo y administración de créditos	Gestión de Crédito. Técnicas de supervisión.	Monitoreo y control. Trabajo en equipo. Manejo de recursos humanos.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento deductivo. Liderazgo.
Dirigir y supervisar los procesos operativos y técnicos de administración de cartera	Finanzas. Administración de cartera. Banca.	Monitoreo y control. Identificación de problemas. Trabajo en equipo.	Liderazgo. Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Proactividad.
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con la gestión del área	Gestión de Crédito. Análisis Financiero.	Organización de la información. Pensamiento analítico.	Expresión escrita. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Ordenar información.
Participar en los Comités vinculados con su gestión	Finanzas. Banca. Gestión de Crédito.	Identificación de problemas. Negociación.	Expresión oral. Fluidez de ideas. Reconocimiento de problemas.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio

Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado o Ingeniero	Finanzas, Economía o afines
Especialización	2 / Diplomado	Banca y finanzas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Administración de cartera	80
Banca de segundo piso	40
Gestión de riesgos	40
Gestión de créditos	40
Análisis financiero	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración de cartera	X	X
Análisis Financiero	X	X
Banca	X	
Finanzas	X	
Gestión de Crédito	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Legislación 183/02, normas DGII, otras	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	Plataforma BNV		X
Manejar programas informáticos Internos	MS Office	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés en nivel intermedio	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir la gestión operativa, técnica y administrativa del personal del área de banca de desarrollo y administración de créditos	5	4	4	21	SI
Dirigir y supervisar los procesos operativos y técnicos de administración de cartera	5	4	4	21	SI
Asesorar al nivel directivo de la Institución en los procesos vinculados con la gestión del área	4	4	4	20	SI

Participar en los Comités vinculados con su gestión	3	4	4	19	SI
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con la gestión del área	2	4	4	18	SI
Analizar y evaluar la información generada y emitida por el área en los procesos de desarrollo y administración de créditos	5	4	3	17	NO
Supervisar el cumplimiento de los planes estratégico y operativos del área	2	4	3	14	NO
Representar a la Institución mediante delegación	2	3	4	14	NO
Participar en la elaboración de la planificación estratégica del BNV	1	4	3	13	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones las actividades requeridas para la gestión de desarrollo y administración de créditos	4	3	3	13	NO
Dirigir la elaboración de los planes operativos del área	1	4	3	13	NO
Dirigir la elaboración del presupuesto del área	1	4	3	13	NO
Supervisar la captación ejecutada por entidades intermediarias	4	3	3	13	NO
Elaborar programas y proyectos de mejoramiento y fortalecimiento institucional en los procesos vinculados con su gestión	1	3	4	13	NO
Supervisar los procesos de depuración de entidades	3	2	4	11	NO
Planificar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la gerencia del área	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE DE AUDITORIA		
Empresa/Departamento:	BNV	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dirigir, organizar y controlar el cumplimiento de normas, regulaciones y procedimientos internos y externos, garantizando la legalidad, legitimidad y consistencia en las operaciones del BNV

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Dirigir el análisis y el control del cumplimiento de procedimientos y normas legales, fiscales, comerciales, contractuales y regulatorios vinculados con su gestión	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$ $(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Actividades programadas o requeridas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Participar en la elaboración de la planificación estratégica del BNV	BNV	Eficacia en el servicio. Nivel de satisfacción de clientes.	$(\text{Proyectos implantados} / \text{Proyectos sugeridos}) * 100$ $(\text{Clientes satisfechos} / \text{Clientes asesorados}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Planificar y dirigir la ejecución de auditorías a fin de evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa de la Institución	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Auditorías programadas}) * 100$	100	Porcentaje
Receptar propuestas y participar en el análisis y evaluación para la contratación de auditores externos	BNV	Oportunidad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Fecha de entrega del requerimiento} / \text{Fecha programada para la entrega}) * 100$ $(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Actividades realizadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar el cumplimiento del plan de actividades técnicas y administrativas del área de auditoría	BNV	Cumplimiento de objetivos.	$(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos programados}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Dirigir el análisis y el control del cumplimiento de procedimientos y normas legales, fiscales, comerciales, contractuales y regulatorios vinculados con su gestión	Auditoría.	Comprensión lectora. Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Ordenar información. Facilidad numérica.
Participar en la elaboración de la planificación estratégica del BNV	Auditoría.	Generación de ideas. Evaluación de ideas.	Expresión oral. Razonamiento deductivo. Iniciativa.
Planificar y dirigir la ejecución de auditorías a fin de evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa de la Institución	Auditoría.	Monitoreo y control. Planificación.	Razonamiento deductivo. Ordenar información.
Receptar propuestas y participar en el análisis y evaluación para la contratación de auditores externos	Auditoría.	Evaluación de ideas. Negociación.	Minuciosidad. Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica.
Supervisar el cumplimiento del plan de actividades técnicas y administrativas del área de auditoría	Técnicas de supervisión. Auditoría.	Monitoreo y control. Manejo de recursos financieros. Manejo de recursos humanos.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Contabilidad y Auditoría
Especialización	1 / Diplomado	Auditoría bancaria

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de procesos	60
Habilidades gerenciales	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Auditoría	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Legislación	X	

	monetaria, Resoluciones y regulaciones de la Superintendencia de Bancos, otras		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte, Monitor, otros		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	X
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y	X	

	contabilizar los gastos.		
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo /

		que pertenecen al mismo puesto	conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir el análisis y el control del cumplimiento de procedimientos y normas legales, fiscales, comerciales, contractuales y regulatorios vinculados con su gestión		2	4	4	18	SI
Supervisar el cumplimiento del plan de actividades técnicas y administrativas del área de auditoría		2	4	4	18	SI
Receptar propuestas y participar en el análisis y evaluación para la contratación de auditores externos		1	4	4	17	SI
Participar en la elaboración de la planificación estratégica del BNV		1	4	4	17	SI
Planificar y dirigir la ejecución de auditorías a fin de evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa de la Institución		1	4	4	17	SI
Asesorar al nivel directivo en procesos vinculados con su gestión		2	3	4	14	NO
Evaluar la exposición al riesgo de fraude, desfalco, lavado, y recomendar acciones que permitan mitigar el riesgo		2	4	3	14	NO
Dirigir la elaboración de los planes operativos del área funcional a su cargo		1	3	4	13	NO
Representar a la Institución en procesos vinculados con su gestión		2	3	3	11	NO
Supervisar la gestión técnica, administrativa y operativa del personal a su cargo		2	3	3	11	NO
Elaborar y presentar informes de la gestión del área al Comité de Auditoría		2	3	3	11	NO
Gestionar la dotación de recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios para la gestión del área		1	3	3	10	NO
Establecer indicadores de gestión y medir el impacto de los resultados del área a su cargo		2	2	4	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE DE INFORMATICA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE INFORMATICA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones, procesos y procedimientos y recursos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación del Banco

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Dirigir la elaboración del plan estratégico de la Gerencia de Informática	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del plan / fecha programada) * 100	100	Porcentaje
Generar propuestas de proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones	BNV	Eficacia en la elaboración de propuestas.	(propuestas aprobadas / propuestas elaboradas) * 100	100	Porcentaje
Planificar y coordinar la ejecución de los proyectos de Tecnología de Información y Comunicación del Banco	BNV	Eficacia en la actividad. Cumplimiento del presupuesto.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (gasto / presupuesto) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar los establecimientos de controles de seguridad física y lógicas de la tecnología del Banco asegurando la continuidad de las operaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones	BNV	Eficacia en la solución de contingencias. Eficiencia en la actividad.	(contingencias solucionadas / contingencias presentadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Dirigir la elaboración del plan estratégico de la Gerencia de Informática	Administración y gestión. Informática, sistemas y redes.	Percepción de sistemas y entornos. Pensamiento crítico. Formular una visión.	Razonamiento inductivo. Expresión escrita. Fluidez de ideas.
Generar propuestas de proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gestión de proyectos. Tecnología de la Información y Comunicaciones.	Identificar consecuencias ulteriores. Generación de ideas.	Ordenar información. Facilidad numérica.
Planificar y coordinar la ejecución de los proyectos de Tecnología de Información y Comunicación del Banco	Informática, sistemas y redes. Gestión de proyectos.	Planificación. Manejo de recursos humanos.	Iniciativa. Liderazgo. Proactividad.
Supervisar los establecimientos de controles de seguridad física y lógicas de la tecnología del Banco asegurando la continuidad de las operaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Administración y gestión. Informática, sistemas y redes. Tecnología de la Información y Comunicaciones.	Monitoreo y control. Identificar consecuencias ulteriores.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Informática, Sistemas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Seguridad Informática	12
Gerencia de proyectos	40
Estándares y mejores prácticas ICT	15
Administración Gerencial	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Gestión de proyectos	X	X
Informática, sistemas y redes	X	
Tecnología de la Información y Comunicaciones	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de sistemas		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X

Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y Ley Monetaria, Riesgos, Financiera y de Mercado de valores	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los Proveedores de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Consultores	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Cognos, Rules aid, Monitor, On Base	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Operar equipos y/o herramientas especiales	AS 400		X
Otras destrezas específicas:	RPG (programación)	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado. Inglés alto: escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	X
Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Percepción de sistemas y entornos	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	5 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir la elaboración del plan estratégico de la Gerencia de Informática		1	5	4	21	SI
Generar propuestas de proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones		1	4	5	21	SI
Planificar y coordinar la ejecución de los proyectos de Tecnología de Información y Comunicación del Banco		4	4	4	20	SI
Supervisar los establecimientos de controles de seguridad física y lógicas de la tecnología del Banco asegurando la continuidad de las operaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones		4	4	4	20	SI
Dirigir la implementación de mejores prácticas y estándares de Tecnología de Información y Comunicaciones		1	4	4	17	NO
Dirigir, controlar y desarrollar al Recurso Humano de la Gerencia de Informática		5	3	4	17	NO
Dotar y administrar los recursos y activos tecnológicos del Banco y de la Gerencia de Informática		5	4	3	17	NO
Dirigir la elaboración del presupuesto de		1	3	4	13	NO

Tecnología del Banco					
Colaborar en los procesos de adquisición de Tecnología de Información y Comunicaciones	3	3	3	12	NO
Supervisar la provisión de apoyo técnico	5	3	1	8	NO
Analizar y aprobar las acciones del personal de la Gerencia de Informática	4	3	1	7	NO
Coordinar y convocar las reuniones del Comité de Informática	2	2	2	6	NO
Elaborar informes relacionados con la Tecnología de la Información y Comunicaciones	2	2	2	6	NO
Representar al Banco en asuntos relacionados con Tecnología de la Información y Comunicaciones	1	1	1	2	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE PLANIFICACION.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir y controlar la gestión del área de Planificación Estratégica de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar los resultados alcanzados según los planes estratégicos	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Analizar y aprobar pagos y documentos legales del Banco	BNV	Eficiencia en la actividad. Oportunidad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100 (fecha de entrega del requerimiento)	100 100	Porcentaje Porcentaje

			/ fecha programada) * 100		
Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico de la Institución	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100	Porcentaje
Supervisar y dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos del Banco	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de planes - planes con problemas / total de planes) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar los resultados alcanzados según los planes estratégicos	Administración y gestión. Gestión de proyectos.	Identificación de causas fundamentales. Generación de ideas.	Razonamiento inductivo. Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo.
Analizar y aprobar pagos y documentos legales del Banco	Administración y gestión.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Comprensión escrita. Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.
Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico de la Institución	Administración y gestión. Gestión de proyectos.	Planificación. Formular una visión.	Iniciativa. Ordenar información. Proactividad.
Supervisar y dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos del Banco	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Pensamiento conceptual.	Ordenar información. Velocidad de clausura. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración o afines
maestría	2 / Master	Planificación estratégica

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
gestión de procesos	120
Banca	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Gestión de proyectos	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas financieras		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y código monetario y financiero, Regulaciones de la Superintendencia de Bancos	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Project Map	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Analizar los resultados alcanzados según los planes estratégicos	2	4	5	22	SI
Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico de la Institución	1	5	4	21	SI
Supervisar y dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos del Banco	2	4	4	18	SI
Analizar y aprobar pagos y documentos legales del Banco	5	4	3	17	SI
Dirigir la elaboración de la Memoria anual del banco	1	3	4	13	NO
Asesorar a la Gerencia General en asuntos vinculados con su gestión	1	3	4	13	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General	3	3	3	12	NO
Dirigir y coordinar convenios internacionales delegados por la Gerencia General	2	3	3	11	NO
Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del plan operativo del área	4	3	2	10	NO
Supervisar la imagen de la página Web de la	3	2	3	9	NO

Institución					
Participar en Comités designados por la Gerencia General	2	3	2	8	NO
Dirigir y supervisar la elaboración del presupuesto del área	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE FINANZAS				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir y controlar la gestión de Finanzas de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar que los desembolsos realizados tengan la documentación requerida, exista la disponibilidad de fondos y esté revisado por la unidad de presupuesto	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100	Porcentaje
Dirigir el proceso de elaboración y ejecución de los planes operativos del área	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento - fecha de recepción del requerimiento)	100 1	Porcentaje Día
Elaborar propuestas de inversión y de gestión de fondos	BNV	Crecimiento financiero. Margen de utilidad.	(valor final / valor proyectado) * 100 (Utilidad obtenida / utilidad proyectada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

--	--	--	--	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar que los desembolsos realizados tengan la documentación requerida, exista la disponibilidad de fondos y esté revisado por la unidad de presupuesto	Administración y gestión. Gestión de riesgos.	Juicio y toma de decisiones. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Flexibilidad de clausura. Minuciosidad.
Dirigir el proceso de elaboración y ejecución de los planes operativos del área	Administración y gestión. Finanzas. Contabilidad.	Planificación. Orientación / asesoramiento.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Elaborar propuestas de inversión y de gestión de fondos	Finanzas. Administración y gestión.	Destreza matemática. Recopilación de información.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o superar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Administración, Finanzas o Contabilidad
Maestría	2 / Master	Alta Gerencia o Finanzas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Normas Bancarias	20
Evaluación de estados financieros	40
Manejo de personal	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Contabilidad	X	
Finanzas	X	
Gestión de riesgos	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes,	X	X

	reglamentos, regulaciones y protocolos internos y Ley monetaria y normas de la SIB		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Otros grupos	Oficiales de los Bancos y Representantes de los Organismo Reguladores		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar	X	

	tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos /

Actividades de la posición	habilidades				
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir el proceso de elaboración y ejecución de los planes operativos del área	5	4	4	21	SI
Elaborar propuestas de inversión y de gestión de fondos	4	4	4	20	SI
Controlar que los desembolsos realizados tengan la documentación requerida, exista la disponibilidad de fondos y esté revisado por la unidad de presupuesto	5	4	3	17	SI
Participar en los procesos de elaboración de los planes estratégicos	1	4	4	17	NO
Coordinar y colaborar con la Subgerencia Administrativa de Finanzas la elaboración del presupuesto general del Banco	1	4	4	17	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos sobre la gestión del área	4	3	3	13	NO
Asesorar al nivel superior en materias de su competencia	1	3	4	13	NO
Controlar el cumplimiento de los presupuestos	4	3	3	13	NO
Analizar, aprobar y coordinar la provisión de recursos humanos, técnicos, económicos y materiales requeridos para el funcionamiento del área	3	3	3	12	NO
Ejecutar otras actividades asignadas por el Subgerente General de Administración y Finanzas	5	2	3	11	NO
Establecer y medir indicadores de gestión para las áreas bajo su responsabilidad	1	3	3	10	NO
Preparar y presentar los resultados del Banco al Gerente General de Administración	2	1	4	6	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE INMOBILIARIA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA INMOBILIARIA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dirigir, organizar y controlar los procesos operativos, técnicos y administrativos de ventas inmobiliarias del BNV, asegurando la captación de clientes potenciales y la promoción de proyectos habitacionales.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Dirigir la gestión operativa y técnica de la fuerza de ventas del área	BNV	Eficacia en el servicio. Cumplimiento de objetivos.	$(\text{Operaciones realizadas} / \text{Operaciones programadas}) * 100$ $(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos programados}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir los planes y proyectos de ventas inmobiliarias en el exterior	BNV, Clientes del exterior	Cumplimiento de objetivos.	$(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos programados}) * 100$	100	Porcentaje
Dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la gestión de ventas inmobiliarias	BNV	Cumplimiento de procesos.	$(\text{Procesos y procedimientos cumplidos} / \text{Total de procesos y procedimientos}) * 100$	100	Porcentaje
Elaborar y presentar planes y programas de mejoramiento para los procesos y procedimientos de ventas inmobiliarias	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Planes y programas realizados} / \text{Planes y programas requeridos o solicitados}) * 100$ $(\text{Planes y programas realizados} - \text{número de errores} / \text{Planes y programas requeridos o solicitados}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Dirigir la gestión operativa y técnica de la fuerza de ventas del área	Administración y gestión. Ventas y mercadeo. Gestión de negocios.	Manejo de recursos humanos. Orientación / asesoramiento.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo. Innovación.
Dirigir los planes y proyectos de ventas inmobiliarias en el exterior	Ventas y mercadeo. Gestión de negocios.	Planificación. Evaluación de ideas.	Iniciativa. Liderazgo. Diligencia. Proactividad.

Dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la gestión de ventas inmobiliarias	Gestión de procesos. Administración y gestión. Ventas y mercadeo.	Monitoreo y control. Identificación de causas fundamentales.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Atención a detalles. Innovación.
Elaborar y presentar planes y programas de mejoramiento para los procesos y procedimientos de ventas inmobiliarias	Gestión de negocios. Administración y gestión. Ventas y mercadeo.	Evaluación de ideas. Pensamiento analítico.	Expresión oral. Expresión escrita. Iniciativa. Innovación.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado o Ingeniero	Negocios o afines
Especialización	1 / Diplomado	Ventas o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Habilidades gerenciales	120
Técnicas de ventas y negociación	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Gestión de negocios	X	
Gestión de procesos		X
Ventas y mercadeo	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Operar equipos de oficina:	Scanner, fax, copiadora, proyector	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés en nivel avanzado	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir la gestión operativa y técnica de la fuerza de ventas del área	5	4	4	21	SI
Dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la gestión de ventas inmobiliarias	5	4	4	21	SI
Dirigir los planes y proyectos de ventas inmobiliarias en el exterior	5	4	4	21	SI
Elaborar y presentar planes y programas de mejoramiento para los procesos y	3	4	4	19	SI

procedimientos de ventas inmobiliarias					
Supervisar el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para los procesos de ventas inmobiliarias	5	4	3	17	NO
Elaborar el presupuesto del área	1	4	4	17	NO
Colaborar con Gerencia General en procesos operativos, técnicos y administrativos vinculados a ventas inmobiliarias	1	4	4	17	NO
Analizar aprobación de créditos	4	4	3	16	NO
Asesorar a clientes internos y externos en procesos de ventas inmobiliarias	4	4	3	16	NO
Elaborar planes y estrategias para captación de clientes en procesos de ventas inmobiliarias	4	4	3	16	NO
Analizar y evaluar el rendimiento de la fuerza de ventas del área	3	4	3	15	NO
Dirigir talleres, reuniones y eventos de capacitación en procesos de ventas inmobiliarias	3	4	3	15	NO
Colaborar en la elaboración de la planificación estratégica de la Institución	1	3	4	13	NO
Elaborar y presentar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	4	3	3	13	NO
Informar a Subgerencia General de Finanzas el estado de pagos, ingresos, otros, vinculados con los procesos de ventas inmobiliarias	3	3	2	9	NO
Coordinar visitas a proyectos inmobiliarios	4	2	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir, organizar y controlar los procesos operativos, técnicos y administrativos de servicios generales del BNV

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Dirigir y controlar la atención de requerimientos de recursos materiales solicitados por las áreas del BNV	BNV	Eficacia en el servicio. Nivel de satisfacción de clientes internos.	$(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Requerimientos solicitados}) * 100$ $(\text{Clientes internos satisfechos} / \text{Clientes internos atendidos}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir y controlar la ejecución de los planes operativos del área	BNV	Cumplimiento de objetivos.	$(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos programados}) * 100$	100	Porcentaje
Supervisar la gestión técnica y operativa del personal del área	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{Operaciones realizadas} / \text{Operaciones programadas}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Dirigir y controlar la atención de requerimientos de recursos materiales solicitados por las áreas del BNV	Administración y gestión.	Trabajo en equipo. Monitoreo y control.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Expresión oral. Liderazgo.
Dirigir y controlar la ejecución de los planes operativos del área	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Juicio y toma de decisiones.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo.
Supervisar la gestión técnica y operativa del personal del área	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Manejo de recursos humanos.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Expresión oral. Reconocimiento de problemas.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de negociación	18

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos,		X

	estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Software de intranet		X
Operar equipos de oficina:	Copiadora, fax, scanner	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo

		resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades de la posición					
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir y controlar la ejecución de los planes operativos del área	5	4	4	21	SI
Dirigir y controlar la atención de requerimientos de recursos materiales solicitados por las áreas del BNV	5	4	4	21	SI
Supervisar la gestión técnica y operativa del personal del área	4	4	4	20	SI
Coordinar y dirigir la elaboración del plan operativo del área	1	4	4	17	NO
Elaborar el presupuesto necesario para la gestión del área	1	4	4	17	NO
Participar en la elaboración del plan estratégico del BNV	1	3	4	13	NO
Generar propuestas de proyectos tendientes al fortalecimiento institucional	1	3	4	13	NO
Analizar y evaluar los requerimientos de equipos, materiales e insumos solicitados por las áreas de la Institución	4	3	3	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	3	3	11	NO
Participar en Comités vinculados con su gestión	2	1	2	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE SERVICIOS TECNICOS Y SEGUROS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión operativa, técnica y administrativa del área de servicios técnicos y seguros del BNV

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de	Fórmula de cálculo	Meta a Alcance	Unidad de
------------------------	----------	----------------	--------------------	----------------	-----------

		gestión		r (%)	Medida
Asesorar e informar al personal a su cargo sobre las actualizaciones de normas y procedimientos de seguros FHA	BNV	Eficacia en el servicio. Nivel de satisfacción de clientes.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas) * 100 (Clientes satisfechos / Clientes asesorados) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir y supervisar la gestión operativa, técnica y administrativa del personal a su cargo	BNV	Cumplimiento de objetivos.	(Objetivos cumplidos / Objetivos programados) * 100	100	Porcentaje
Participar y formar parte del Consejo de Administración	BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas / Actividades programadas o requeridas) * 100	100	Porcentaje
Supervisar el proceso de emisión y cancelación del seguro de hipotecas FHA de acuerdo a la realidad del mercado habitacional y financiero	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar e informar al personal a su cargo sobre las actualizaciones de normas y procedimientos de seguros FHA	Técnicas de supervisión. Gestión de seguros.	Instrucción. Orientación / asesoramiento.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo. Preocupación por los demás.
Dirigir y supervisar la gestión operativa, técnica y administrativa del personal a su cargo	Administración y gestión. Técnicas de supervisión. Gestión de seguros.	Trabajo en equipo. Manejo de recursos humanos.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo.
Participar y formar parte del Consejo de Administración	Administración y gestión. Gestión de seguros.	Generación de ideas. Evaluación de ideas.	Comprensión oral. Expresión oral. Iniciativa.

Supervisar el proceso de emisión y cancelación del seguro de hipotecas FHA de acuerdo a la realidad del mercado habitacional y financiero	Administración y gestión. Gestión de seguros.	Pensamiento analítico. Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Minuciosidad. Reconocimiento de problemas. Atención a detalles.
---	---	--	---

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración
Diplomado	1 / Diplomado	Alta Gerencia

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
El puesto no tiene o requiere de cursos / seminarios / pasantías.	

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
--------------------------	----------------------------	-------------------------------

Administración y gestión	X	
Gestión de seguros	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Legislación y normativa FHA	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	X	X
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años

2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.
--	---

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir y supervisar la gestión operativa, técnica y administrativa del personal a su cargo	4	4	4	20	SI
Asesorar e informar al personal a su cargo sobre las actualizaciones de normas y procedimientos de seguros FHA	4	4	4	20	SI
Supervisar el proceso de emisión y cancelación del seguro de hipotecas FHA de acuerdo a la realidad del mercado habitacional y financiero	3	4	4	19	SI
Participar y formar parte del Consejo de Administración	2	4	4	18	SI
Revisar y aprobar los informes y asesorías técnicas realizadas y generadas por la	5	4	3	17	NO

subgerencia de servicios técnicos y seguros					
Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos del área FHA	1	4	4	17	NO
Participar en los Comités de Crédito y Crédito Superior	4	3	4	16	NO
Firmar contratos de PLP	5	3	3	14	NO
Participar en el Comité de compras	2	4	3	14	NO
Representar a la Institución previa delegación	2	4	3	14	NO
Asesorar al Consejo de Administración en la aprobación de solicitudes formuladas por las entidades de intermediación financiera y asociaciones de ahorros y préstamos	2	4	3	14	NO
Coordinar con otras áreas y/o instituciones actividades requeridas para la gestión institucional	1	3	4	13	NO
Participar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia FHA	1	3	4	13	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GERENTE SUCURSAL SANTIAGO				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	SUCURSAL SANTIAGO.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Dirigir y controlar los procesos operativos y administrativos y financieros de la sucursal

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar el cumplimiento de los presupuestos de captaciones, colocaciones, morosidad y servicios, establecidos para la sucursal	BNV	Cumplimiento del presupuesto.	(captaciones, colocaciones y morosidad / presupuesto asignado) * 100	98	Porcentaje
Supervisar el personal operativo y administrativo a cargo	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y reglamentos internos y externos	BNV	Cumplimiento de objetivos. Eficiencia en la actividad.	(Objetivos cumplidos / objetivos establecidos) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99 100	Porcentaje Porcentaje
--	-----	--	---	-----------	--------------------------

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar el cumplimiento de los presupuestos de captaciones, colocaciones, morosidad y servicios, establecidos para la sucursal	Administración y gestión. Finanzas.	Monitoreo y control. Asertividad / firmeza.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar el personal operativo y administrativo a cargo	Administración y gestión. Recursos humanos.	Monitoreo y control. Manejo de recursos humanos.	Iniciativa. Liderazgo.
Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y reglamentos internos y externos	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Orientación / asesoramiento.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Administración, Contabilidad, Economía o afines
Maestría	2 / Master	Administración de Empresas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Audidores de Calidad	16
Análisis de Crédito	16
Manejo Gerencial	16
Gestión de riesgos	8

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Finanzas	X	
Recursos humanos	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	X	X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del		X

	éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y leyes del sector financiero	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Controlar el cumplimiento de los presupuestos de captaciones, colocaciones, morosidad y servicios, establecidos para la sucursal		2	4	4	18	SI
Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y reglamentos internos y externos		4	4	3	16	SI
Supervisar el personal operativo y administrativo a cargo		5	3	3	14	SI
Representar judicial y extrajudicialmente a la sucursal		5	3	3	14	NO
Participar en la elaboración del presupuesto de la sucursal		1	4	3	13	NO
Custodiar los bienes y valores de la sucursal y coordinar la actualización de los inventarios		1	4	3	13	NO
Controlar la vigencia de los contratos de servicios mantenidos por la Sucursal		1	4	3	13	NO
Integrar y participar en comités, subcomités u otros vinculados con su gestión		4	3	3	13	NO
Colaborar en la planificación estratégica y operativa de la Cooperativa.		1	4	3	13	NO
Realizar arquezos a procesos de la Sucursal		2	3	3	11	NO
Supervisar al Servicio de Seguridad de las instalaciones		2	3	3	11	NO
Supervisar la venta de los Bienes Adjudicados a la Sucursal en remates judiciales		1	3	3	10	NO
Supervisar la venta de los Bienes Adjudicados a la Sucursal en remates judiciales		1	3	3	10	NO
Coordinar la gestión de marketing para la implementación y/o ejecución de procesos de publicidad y mercadeo de la sucursal		3	3	2	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	GUARDIAN		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	46	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Brindar servicios de seguridad y guardianía garantizando la protección física de las instalaciones y la protección personal de clientes y trabajadores de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender requerimientos de clientes internos y externos	BNV	Nivel de satisfacción de clientes. Eficacia en la actividad.	$(\text{Total de clientes satisfechos} / \text{Total de clientes atendidos}) * 100$ $(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Requerimientos solicitados}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Brindar servicios de seguridad necesarios para la gestión institucional	BNV	Eficiencia en la actividad. Eficacia en el servicio.	$(\text{Actividades realizadas} - \text{número de observaciones} / \text{Total de actividades realizadas}) * 100$ $(\text{Operaciones de seguridad realizadas} / \text{Operaciones de seguridad requeridas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender requerimientos de clientes internos y externos	Técnicas de seguridad física y personal.	Identificación de problemas. Orientación de servicio.	Reconocimiento de problemas. Vigor físico. Atención a

			detalles. Amabilidad.
Brindar servicios de seguridad necesarios para la gestión institucional	Técnicas de seguridad física y personal.	Orientación de servicio. Identificación de problemas.	Reconocimiento de problemas. Vigor físico. Visión periférica. Atención a detalles.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	8
Técnicas de seguridad física y personal	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de seguridad física y	X	

personal		
----------	--	--

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Equipos de seguridad física y personal	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un	X	

	problema.		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Atender requerimientos de clientes internos y externos				5	3	3	14	SI

Brindar servicios de seguridad necesarios para la gestión institucional	5	3	3	14	SI
Realizar mantenimiento preventivo de los bienes de la Institución	4	2	3	10	NO
Custodiar los materiales, equipos y herramientas de trabajo	5	2	2	9	NO
Elaborar y presentar informes de su gestión	4	2	2	8	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa	4	2	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	INSPECTOR F.H.A.				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA. SUCURSAL SANTIAGO.		
Número ocupantes:	5	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Proveer de información técnica para la realización de procesos de tasación y evaluación de inmuebles

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar informes de inspección para fines de elaboración de estudios de factibilidad de proyectos	Gerencia FHA	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(informes elaborados / total de informes programados) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar informes de inspección para fines de tasación de consulta	Gerencia FHA	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100 (informes elaborados / total de informes programados)	100 100	Porcentaje Porcentaje

			* 100		
Inspeccionar inmuebles para fines de elaboración de estudios de factibilidad de proyectos	Gerencia FHA	Eficacia en la actividad.	(inmuebles inspeccionados / inmuebles programados inspeccionar) * 100	100	Porcentaje
Inspeccionar inmuebles para fines de tasación de consulta	Gerencia FHA	Eficacia en la actividad.	(inmuebles inspeccionados / inmuebles programados inspeccionar) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar informes de inspección para fines de elaboración de estudios de factibilidad de proyectos	Construcción de obras civiles. Tasación.	Escritura. Recopilación de información.	Razonamiento inductivo. Ordenar información. Flexibilidad categorial.
Elaborar informes de inspección para fines de tasación de consulta	Construcción de obras civiles. Tasación.	Recopilación de información. Escritura.	Razonamiento inductivo. Ordenar información. Flexibilidad categorial.
Inspeccionar inmuebles para fines de elaboración de estudios de factibilidad de proyectos	Construcción de obras civiles. Tasación.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Minuciosidad. Ordenar información. Atención a detalles.
Inspeccionar inmuebles para fines de tasación de consulta	Construcción de obras civiles. Tasación.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Minuciosidad. Atención a detalles.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio

Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Arquitectura o Ingeniería

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Tasación de bienes inmuebles	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de obras civiles	X	X
Tasación	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes,	X	

	reglamentos, regulaciones y protocolos internos FHA		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, Acrobat	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Cinta métrica, automóvil, cámara fotográfica	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento	Analizar o	X	

analítico	descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos /

Actividades de la posición	habilidades				
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar informes de inspección para fines de tasación de consulta	4	4	5	24	SI
Inspeccionar inmuebles para fines de tasación de consulta	4	4	5	24	SI
Inspeccionar inmuebles para fines de elaboración de estudios de factibilidad de proyectos	3	4	5	23	SI
Elaborar informes de inspección para fines de elaboración de estudios de factibilidad de proyectos	3	4	5	23	SI
Elaborar informes de inspección para fines de emisión de póliza de seguro FHA	5	4	4	21	NO
Revisar documentación técnica relativa a los inmuebles objeto de inspección	5	4	4	21	NO
Inspeccionar proyectos para fines de cubicación	1	4	5	21	NO
Elaborar reportes de cubicación	1	4	5	21	NO
Inspeccionar inmuebles para fines de emisión de pólizas de seguro FHA	5	4	4	21	NO
Inspeccionar inmuebles ejecutados judicialmente y recibidos por el Banco	1	4	4	17	NO
Inspeccionar inmuebles para fines de inspección final	1	4	4	17	NO
Atender requerimientos técnicos especiales de la gerencia FHA	1	4	4	17	NO
Participar en reuniones del Comité Técnico	1	4	4	17	NO
Participar en visitas a inmuebles como para de una comisión designada para tales fines	1	4	4	17	NO
Elaborar informes de inspección de inmuebles ejecutados judicialmente y recibidos por el Banco	1	4	4	17	NO
Elaborar informes de inspección final	1	4	2	9	NO
Coordinar visitas a inmuebles con clientes y/o promotores	5	4	1	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	MENSAJERO EXTERNO
----------------	-------------------

Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	5	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Colaborar en la recopilación y distribución de correspondencia.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Brindar servicio de apoyo para la gestión Institucional	BNV	Satisfacción de clientes internos/externos.	Nivel de satisfacción actual/satisfacción de base	90	Porcentaje
Colaborar con la distribución de la correspondencia a nivel externo	BNV	Eficacia del servicio.	Servicios actividades realizadas/servicios actividades	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Brindar servicio de apoyo para la gestión Institucional	Técnicas de servicio de cliente.	Orientación de servicio.	Iniciativa. Amabilidad.
Colaborar con la distribución de la correspondencia a nivel externo	Técnicas de servicio de cliente.	Trabajo en equipo.	Iniciativa. Amabilidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
-------------------	---

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Relaciones Humanas	8 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de servicio de cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
-----------------------	---------	----------------------------	-------------------------------

Operar equipos y/o herramientas especiales	Motor	X	X
--	-------	---	---

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	< de 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados			Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
	Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
	Colaborar con la distribución de la correspondencia a nivel externo				5	4	2	13	SI
	Brindar servicio de apoyo para la gestión Institucional				5	3	2	11	SI
	Atender a requerimientos de clientes externos				4	3	2	10	NO
Recibir acuse de entrega de correspondencia				5	2	2	9	NO	

1. Datos de identificación:

Puesto:	MENSAJERO INTERNO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	7	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Colaborar en la distribución de la correspondencia a nivel interno.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender requerimientos del cliente interno vinculados a custodias la correspondencia.	BNV	Satisfacción de clientes.	(Nivel de satisfacción actual/ nivel de satisfacción base) 100	100	Porcentaje
Brindar servicio de mensajera dentro de la institución	BNV	Eficacia del servicio.	(servicios realizados/servicios solicitados) 100	90	Porcentaje
Distribuir todas las correspondencias internas de la Gerencia en las diferentes áreas del Banco.	BNV	Satisfacción de clientes internos.	(Nivel de satisfacción actual/ nivel de satisfacción base) 100	90	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender requerimientos del cliente interno vinculados a custodias la correspondencia.	Técnicas de servicio de cliente.	Trabajo en equipo. Manejo del tiempo.	Visión cercana.
Brindar servicio de mensajera dentro de la institución	Técnicas de servicio de cliente.	Orientación de servicio.	Memorizar. Energía. Amabilidad.
Distribuir todas las correspondencias internas de la Gerencia en las diferentes áreas del Banco.	Técnicas de servicio de cliente.	Trabajo en equipo. Orientación de servicio.	Amabilidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del
------------------------------	------------------------------------

	curso/seminario/pasantías requerido
Relaciones Humanas	8
Servicio al Cliente	8

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de servicio de cliente	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Fotocopiadora y Fax		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	X

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X
-------------------	---	---	---

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	< de 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Atender requerimientos del cliente interno vinculados a custodias la correspondencia.				5	3	2	11	SI
Distribuir todas las correspondencias internas de la Gerencia en las diferentes áreas del Banco.				5	3	2	11	SI
Brindar servicio de mensajera dentro de la				5	3	2	11	SI

institución					
Solicitar acuses de recibo de la correspondencia	5	3	1	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	OFICIAL DE NEGOCIOS				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS. SUCURSAL SANTIAGO.		
Número ocupantes:	10	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Ejecutar la captación de clientes potenciales a través de la venta y promoción de productos y servicios de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender requerimientos y asesorar a clientes	Cientes externos	Nivel de satisfacción de clientes. Eficacia en el servicio.	$(\text{Clientes satisfechos} / \text{Clientes atendidos}) * 100$ $(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Total de requerimientos}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Ejecutar la captación de clientes	Cientes externos	Nivel de captación. Eficiencia en el servicio.	$(\text{Monto captado} / \text{Monto base a captar}) * 100$ $(\text{Operaciones realizadas} - \text{número de errores} / \text{Total de operaciones}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Promocionar los productos y servicios de la Institución	Cientes externos	Eficacia en el servicio. Nivel de satisfacción de clientes.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$ $(\text{Clientes satisfechos} / \text{Clientes atendidos}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender requerimientos y asesorar a clientes	Ventas y mercadeo.	Negociación. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Expresión oral. Expresión escrita.
Ejecutar la captación de clientes	Ventas y mercadeo. Relaciones públicas.	Construcción de relaciones. Orientación / asesoramiento. Persuasión.	Comprensión oral. Iniciativa. Expresión oral. Claridad de discurso.
Promocionar los productos y servicios de la Institución	Ventas y mercadeo. Relaciones públicas.	Persuasión. Construcción de relaciones.	Iniciativa. Diligencia.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado o Ingeniero	Comercial, Negocios o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de ventas	40
Técnicas de negociación	60

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Relaciones públicas	X	
Ventas y mercadeo	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Normas bancarias, lavado de activos, resoluciones de los comités	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características		X

	de los productos y servicios de la institución		
--	--	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte, AS400		X
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora, proyector	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Atender requerimientos y asesorar a clientes	5	4	3	17	SI
Ejecutar la captación de clientes	5	4	3	17	SI
Promocionar los productos y servicios de la Institución	5	4	3	17	SI
Visitar clientes	4	4	3	16	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa	5	3	3	14	NO

Realizar la precalificación de solicitantes	5	3	3	14	NO
Ejecutar el registro y/o actualización de clientes en los sistemas informáticos	5	4	2	13	NO
Elaborar informes sobre su gestión	4	3	3	13	NO
Informar a clientes la calificación de solicitudes	5	2	4	13	NO
Monitorear y dar seguimiento a solicitudes de préstamos	5	3	2	11	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	OFICIAL TECNICO				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Elaborar y ejecutar informes técnicos para la evaluación de proyectos y opiniones para préstamos de construcción y préstamos de terreno.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar tasación, informe técnico, tablas de valuación, para fines de préstamos interinos, terrenos y viviendas individuales.	Clientes , BNV	Oportunidad .	Fecha de entrega del requerimiento/fecha de recepción del requerimiento	3	Día
Revisar y corregir las plantillas de presupuesto que entregan los promotores	Cliente, BNV	Eficacia del servicio / actividad.	(Servicios realizados/servicios programados) x 100	90	Porcentaje
Revisar y realizar la evaluación preliminar de los presupuestos de obras de los diferentes proyectos	Cliente, BNV	Eficiencia en el servicio o actividad.	(Total de operaciones-numero de errores/total de operaciones) x 100	90	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar tasación, informe técnico, tablas de valuación, para fines de préstamos interinos, terrenos y viviendas individuales.	Gestión de proyectos. Estadística.	Pensamiento crítico. Recopilación de información.	Razonamiento matemático. Expresión escrita. Ordenar información.
Revisar y corregir las plantillas de presupuesto que entregan los promotores	Gestión de presupuestos.	Destreza matemática. Programación.	Facilidad numérica. Habilidad manual. Minuciosidad.
Revisar y realizar la evaluación preliminar de los presupuestos de obras de los diferentes proyectos	Gestión de presupuestos. Estadística.	Destreza matemática. Recopilación de información.	Razonamiento deductivo. Ordenar información. Proactividad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 años/Ingeniero o Arquitecto	Ingeniería o Arquitectura

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías
------------------------------	--

	requerido
Tasación	40 Horas
Gestión de presupuestos y costos	40 horas
Servicio al cliente	8 horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Estadística	X	
Gestión de presupuestos	X	
Gestión de proyectos	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office y Autocad	X	
Operar equipos y/o herramientas especiales	Cámara digital	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Ingles hablado, escrito y leído. Nivel medio	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	X
Programación	Elaborar programas de computación para varios propósitos.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares. Experiencia en otras posiciones internas.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Revisar y corregir las plantillas de presupuesto que entregan los promotores	5	4	5	25	SI
Elaborar tasación, informe técnico, tablas de valuación, para fines de préstamos interinos, terrenos y viviendas individuales.	4	3	5	19	SI
Revisar y realizar la evaluación preliminar de los presupuestos de obras de los diferentes proyectos	4	3	5	19	SI
Ajustar los diferentes presupuestos financieros luego de la revisión de la Gerencia de FHA	4	3	4	16	NO
Visitar los diferentes proyectos que solicitan préstamos interinos	4	3	4	16	NO
Recibir y despachar las cubicaciones de los diferentes proyectos	5	3	3	14	NO
Verificar documentación recibida para los diferentes tipos de préstamos solicitados	4	3	3	13	NO
Ofrecer información sobre los productos relacionados a préstamos o la construcción de viviendas individuales, remodelaciones o proyectos	5	3	1	8	NO
Revisar el historial de crédito de la empresa o	4	2	1	6	NO

persona física solicitante				
----------------------------	--	--	--	--

1. Datos de identificación:

Puesto:	RECEPCIONISTA-TELEFONISTA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS. GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	4	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Atender y direccionar a clientes de la institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Atender y direccionar llamadas telefónicas	Clientes BNV	Satisfacción de clientes.	(clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	96	Porcentaje
Orientar y atender a los clientes visitantes del Banco	Clientes BNV	Satisfacción de clientes.	(clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	96	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Atender y direccionar llamadas telefónicas	Técnicas de Servicio al Cliente.	Hablado. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Expresión oral. Amabilidad.
Orientar y atender a los clientes visitantes del Banco	Técnicas de Servicio al Cliente.	Hablado. Orientación de servicio.	Amabilidad. Comprensión oral. Expresión oral.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------

Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Atender y direccionar llamadas telefónicas	5	3	3	14	SI
Orientar y atender a los clientes visitantes del Banco	5	3	3	14	SI
Solicitar documentos de identificación de los visitantes del banco	5	3	2	11	NO
Registrar todas las llamadas	5	3	2	11	NO
Actualizar bases de datos y generar registros sobre su gestión	4	3	2	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G ASISTENTE EJECUTIVA		
Empresa/Departamento:		Área:	
Número ocupantes:	0	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar funciones secretariales, asistir y ayudar en las labores de recopilación de información de las decisiones del Consejo de Administración para elaborar las resoluciones y las actas correspondientes.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar la agenda del superior	Superior	Eficacia en la actividad. Satisfacción del cliente.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Clientes internos y externos BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(requerimientos atendidos / requerimientos solicitados) * 100 (clientes satisfechos / clientes atendidos) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos	Clientes internos y externos	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Superior	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar la agenda del superior	Técnicas secretariales.	Síntesis / Reorganización.	Ordenar información.

		Manejo del tiempo.	Minuciosidad.
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	Técnicas de Servicio al Cliente.	Hablado. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Expresión oral. Amabilidad.
Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos		Recopilación de información. Organización de la información.	Ordenar información. Minuciosidad.
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Técnicas secretariales.	Comprensión lectora. Escritura.	Comprensión oral. Expresión escrita. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 / Secretaria	Secretariado Ejecutivo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	48

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de Servicio al Cliente	X	
Técnicas secretariales	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer		X

	personas y otras áreas de la institución.		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, scanner, enumeradora	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de	Conocer cómo localizar	X	X

información	e identificar información esencial.		
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)				
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición			FR	CE	CM	Total	Esencial

Coordinar el envío de información requerida para clientes internos y externos	2	4	4	18	SI
Administrar la agenda del superior	5	4	3	17	SI
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	5	3	4	17	SI
Atender requerimientos y brindar información sobre la gestión del área a clientes internos y externos	5	3	3	14	SI
Asistir a reuniones de Consejo Administrativo para brindar soporte administrativo	4	3	3	13	NO
Asistir en la elaboración del plan operativo del área	2	3	3	11	NO
Colaborar administrativamente en la realización de investigaciones y/o estudios de variada naturaleza	2	3	3	11	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de sus actividades	5	3	2	11	NO
Elaborar el proyecto de actas de las reuniones y registrar las resoluciones del Consejo de Administración	2	3	3	11	NO
Recibir correspondencia y coordinar el despacho de la misma	5	3	2	11	NO
Actualizar el Código de resoluciones del Consejo de Administración	2	3	3	11	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por supervisión directa relacionadas con su gestión	5	3	2	11	NO
Recopilar y organizar información para atender los requerimientos de clientes internas y externas	5	2	3	11	NO
Ejecutar la convocatoria a las reuniones del Consejo de Administración	2	3	2	8	NO
Informar sobre las resoluciones del Consejo de Administración a las dependencias del BNV	2	3	2	8	NO
Archivar y clasificar las resoluciones del Consejo de Administración	2	3	2	8	NO
Organizar y custodiar el archivo de documentos del área	4	1	2	6	NO
Custodiar los materiales de oficina del área	2	2	1	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.

Número ocupantes: 1	Ciudad / Regional: Santo Domingo
----------------------------	---

2. Misión del puesto:

Coordinar y ejecutar la gestión operativa, técnica y administrativa de los procesos de la bolsa de valores, garantizando la posición y liderazgo de los productos y servicios de la Institución en el mercado de valores

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Diseñar la estructura financiera y legal de las emisiones	BNV, Clientes	Eficiencia en la actividad.	(Actividades realizadas - número de errores / Actividades realizadas) * 100	100	Porcentaje
Ejecutar las operaciones de corretaje de valores	BNV	Cumplimiento de objetivos.	(Objetivos cumplidos / Objetivos programados) * 100	100	Porcentaje
Negociar las órdenes de compra y venta de títulos valores bursátiles	BNV, Clientes	Nivel de satisfacción de clientes internos y externos. Eficacia en la actividad.	(Nivel de satisfacción actual / Nivel de satisfacción base) * 100 (Actividades realizadas / Actividades programadas o requeridas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Representar al Presidente del Consejo de Administración ante el Consejo de la Bolsa de valores (BURD) y APB	BNV	Eficacia en el servicio. Cumplimiento de objetivos.	(Recomendaciones implantadas / recomendaciones sugeridas) * 100 (Objetivos cumplidos / Objetivos programados) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------

Diseñar la estructura financiera y legal de las emisiones	Administración y gestión. Finanzas.	Aprendizaje activo. Pensamiento analítico.	Razonamiento deductivo. Minuciosidad. Razonamiento matemático. Facilidad numérica.
Ejecutar las operaciones de corretaje de valores	Finanzas. Análisis Financiero.	Pensamiento crítico. Juicio y toma de decisiones.	Ordenar información. Velocidad de clausura. Proactividad. Iniciativa.
Negociar las órdenes de compra y venta de títulos valores bursátiles	Banca. Gestión de riesgos.	Negociación. Orientación / asesoramiento.	Comprensión oral. Expresión oral. Expresión escrita. Razonamiento matemático.
Representar al Presidente del Consejo de Administración ante el Consejo de la Bolsa de valores (BURD) y APB	Finanzas. Banca.	Pensamiento analítico. Asertividad / firmeza.	Comprensión oral. Expresión oral. Razonamiento deductivo. Iniciativa.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Especialización	2 / Master	Banca e inversión
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Economía, Finanzas, Administración

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Titularización de activos	18
Corretaje de valores	40
Mercados capitales	18

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Análisis Financiero	X	
Banca	X	
Finanzas	X	
Gestión de riesgos	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Ley de lavado de activos, legislación monetaria, fondos de inversión, normas del mercado de valores, seguridad	X	X

	social, resoluciones de organismos de control, otras		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	SIBE, BURD, CEVAIDOM, SIV, otros	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Módulos de captación, contabilidad, otros		X
Otras destrezas específicas:	Manejo de multipantalla de precios y cotizaciones bursátiles	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o	X	X

	consecuencias.		
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos /

			habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Diseñar la estructura financiera y legal de las emisiones	1	5	5	26	SI
Negociar las órdenes de compra y venta de títulos valores bursátiles	5	5	4	25	SI
Representar al Presidente del Consejo de Administración ante el Consejo de la Bolsa de valores (BURD) y APB	2	5	4	22	SI
Ejecutar las operaciones de corretaje de valores	5	4	4	21	SI
Autorizar órdenes de inversión	5	5	3	20	NO
Elaborar propuestas de compra de títulos valores	3	4	4	19	NO
Asesorar a empresas externas para el ingreso y salida del mercado de valores	2	4	4	18	NO
Asesorar financieramente a potenciales emisores de valores	2	4	4	18	NO
Coordinar la remisión de información al BVRD y otros organismos	5	4	3	17	NO
Supervisar el cumplimiento de normas de prevención de lavado de activos aplicables al mercado de valores	5	4	3	17	NO
Asesorar a entidades y empresas externas en procesos de fusiones y adquisiciones	5	3	4	17	NO
Supervisar la gestión técnica y operativa del personal a su cargo	5	4	3	17	NO
Elaborar propuestas de proyectos tendientes al fortalecimiento institucional	1	4	4	17	NO

Coordinar actividades con la Superintendencia de Valores, Bolsa de valores y otros organismos, necesarias para la gestión del área	5	4	3	17	NO
Coordinar la definición y estructuración de las emisiones de valores	1	4	4	17	NO
Supervisar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos internos en los procesos vinculados con su gestión	5	4	3	17	NO
Elaborar el plan de negocios de la bolsa de valores	1	4	4	17	NO
Gestionar la calificación de riesgo de las emisiones	1	5	3	16	NO
Elaborar reportes de colocación de emisiones	2	4	3	14	NO
Coordinar la remisión de información al registro nacional de valores	2	4	3	14	NO
Coordinar la elaboración del presupuesto del área	2	4	3	14	NO
Coordinar la determinación de la factibilidad legal y financiera de las emisiones de oferta pública	1	3	4	13	NO
Colaborar en la elaboración de la planificación estratégica de la Institución	1	3	4	13	NO
Elaborar y presentar informes al Consejo de Administración	2	3	3	11	NO
Elaborar estudios de mercado y de los productos y servicios de la competencia	1	2	4	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G SUPERVISOR		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, coordinar y organizar las ventas de los proyectos del Banco y mantener en óptimas condiciones las mismas.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Estudiar los productos y servicios.	BNV	Eficacia del servicio.	(nivel de aceptación del producto	80	Porcentaje

			/ nivel de aceptación base) 100		
Generar propuestas de mejoramiento de proyectos a fines de aumentar deseabilidad de ventas.	BNV	Eficacia del servicio.	(Actividades realizadas / actividades programadas) 100	90	Porcentaje
Implementar y diseñar estrategias de ventas y de ferias de los proyectos del Banco en la región.	Clientes BNV	Eficacia de ventas.	(ventas realizadas / ventas programadas) 100	80	Porcentaje
Realizar visitas técnicas a proyectos que el BNV otorga factibilidad de tasaciones y valuación.	Clientes BNV	Satisfacción del cliente.	(Nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción base) 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Estudiar los productos y servicios.	Tasación.	Evaluación de soluciones. Identificación de causas fundamentales.	Razonamiento deductivo. Facilidad numérica. Memorizar.
Generar propuestas de mejoramiento de proyectos a fines de aumentar deseabilidad de ventas.	Gestión de proyectos.	Destrezas científicas. Recopilación de información.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Implementar y diseñar estrategias de ventas y de ferias de los proyectos del Banco en la región.	Técnicas de ventas. Relaciones públicas.	Hablado. Negociación.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Fluidez de ideas.
Realizar visitas técnicas a proyectos que el BNV otorga factibilidad de tasaciones y valuación.	Evaluación de costos.	Inspección de productos. Detección de averías.	Reconocimiento de problemas. Flexibilidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria completa	5 Años / arquitecto	Urbanismo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Diseño de eventos / ferias/ promoción	60 Horas
Planificación ventas y mercadeo	60 Horas
Relaciones públicas	60 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de costos		X
Gestión de proyectos	X	X
Relaciones públicas	X	X
Tasación	X	X
Técnicas de ventas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS-Office	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	X	X
Detección de averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	X	X
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	X	X

Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.		X
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	X	X
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos /

		puesto	habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Generar propuestas de mejoramiento de proyectos a fines de aumentar deseabilidad de ventas.		1	4	5	21	SI
Implementar y diseñar estrategias de ventas y de ferias de los proyectos del Banco en la región.		1	4	5	21	SI
Realizar visitas técnicas a proyectos que el BNV otorga factibilidad de tasaciones y valuación.		2	5	3	17	SI
Estudiar los productos y servicios.		5	3	4	17	SI
Desarrollar planes estratégicos y eventos operativos para ventas de proyectos.		1	3	5	16	NO
Diseñar visitas periódicas a clientes potenciales.		3	4	3	15	NO
Realizar funciones afines complementarias al puesto asignando.		4	3	3	13	NO
Elaborar informes técnicos / administrativos que sean solicitados.		5	2	4	13	NO
Visitar clientes potenciales de la región y periódicamente informar de nuevos servicios.		3	2	3	9	NO
Dar mantenimiento a los proyectos ofertados.		1	4	2	9	NO
Asistir a la Gerencia General en lo requerido.		3	3	2	9	NO
Rendir informes a la Gerencia General.		4	2	2	8	NO
Coordinar actividades necesarias con los clientes ofertando oportunidades y beneficios de productos.		2	1	4	6	NO
Participar y actuar de vocero en las actividades que nos delega la Gerencia General en la región.		2	3	1	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración del presupuesto del Banco; así como realizar el análisis de la ejecución presupuestaria y financiera del área.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar y determinar la rentabilidad de los productos de los negocios del Banco	BNV	Crecimiento financiero. Eficacia en la actividad.	$(\text{valor final} / \text{valor proyectado}) * 100$ $(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir y supervisar el proceso de elaboración del presupuesto del área	BNV	Presupuesto	$(\text{gasto} / \text{presupuesto}) * 100$	100	Porcentaje
Participar en la elaboración de planes estratégicos	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$ $(\text{fecha de entrega del requerimiento} / \text{fecha programada}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar la elaboración de informes financieros para su presentación al Consejo de Administración del Banco y a Instituciones Gubernamentales	Consejo de Administración, Instituciones Gubernamentales	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	$(\text{fecha de entrega del requerimiento} / \text{fecha programada}) * 100$ $(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------

Analizar y determinar la rentabilidad de los productos de los negocios del Banco	Finanzas. Gestión de riesgos.	Pensamiento crítico. Percepción de sistemas y entornos.	Ordenar información. Facilidad numérica. Velocidad de clausura.
Dirigir y supervisar el proceso de elaboración del presupuesto del área	Administración y gestión. Finanzas.	Manejo de recursos financieros. Pensamiento analítico.	Facilidad numérica. Memorizar. Minuciosidad.
Participar en la elaboración de planes estratégicos	Administración y gestión. Finanzas.	Planificación. Pensamiento crítico.	Iniciativa. Originalidad. Facilidad numérica.
Supervisar la elaboración de informes financieros para su presentación al Consejo de Administración del Banco y a Instituciones Gubernamentales	Administración y gestión. Finanzas.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Facilidad numérica. Comprensión escrita. Minuciosidad.
Supervisar las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo	Administración y gestión. Recursos humanos.	Monitoreo y control. Orientación / asesoramiento.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o	Indique el área de conocimientos
---------------------------	--	----------------------------------

	los títulos requeridos	formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado, Ingeniero	Finanzas, Economía o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Elaboración y flujo de efectivo	40
Análisis y evaluación de estados financieros	60
Control y ejecución de presupuesto	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Finanzas	X	
Gestión de riesgos	X	X
Recursos humanos	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas financieras		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del área /	Conocer la	X	X

Departamento	misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		
Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, Byte		X
Operar equipos de oficina:	Fotocopiadora, encuadernador, fax	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento	Analizar o descomponer	X	

analítico	información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Percepción de sistemas y entornos	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores:	Baja complejidad: la

		cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar la elaboración de informes financieros para su presentación al Consejo de Administración del Banco y a Instituciones Gubernamentales		2	4	4	18	SI
Analizar y determinar la rentabilidad de los productos de los negocios del Banco		1	4	4	17	SI
Dirigir y supervisar el proceso de elaboración del presupuesto del área		1	4	4	17	SI
Participar en la elaboración de planes estratégicos		1	4	4	17	SI
Supervisar las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo		5	3	4	17	SI
Analizar y aprobar los pagos del Banco		4	4	3	16	NO
Supervisar el cumplimiento de las actividades de las diferentes áreas del Banco		2	4	3	14	NO
Revisar y firmar las órdenes de pago para Control de Presupuesto		5	3	3	14	NO
Revisar y aprobar documentos legales del Banco		4	3	3	13	NO
Participar en Comités designados por la Gerencia General		2	3	3	11	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados		4	2	3	10	NO
Representar a la institución mediante delegación		1	2	1	3	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. ADMINISTRATIVO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Coordinar y supervisar la gestión operativa y administrativa de servicios generales de compras, mantenimiento y limpieza, conserjería, archivo y correspondencia del BNV

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar y controlar los procesos de limpieza y mantenimiento general del BNV	BNV	Eficacia en el servicio. Nivel de satisfacción de clientes.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas o requeridas}) * 100$ $(\text{Nivel de satisfacción actual} / \text{Nivel de satisfacción base}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar y supervisar la gestión operativa del personal a su cargo	BNV	Cumplimiento de objetivos. Eficacia en la actividad.	$(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos programados}) * 100$ $(\text{Operaciones realizadas} / \text{Operaciones programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar y supervisar los servicios de transporte del BNV	BNV	Eficacia en el servicio. Nivel de satisfacción de clientes.	$(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Total de requerimientos}) * 100$ $(\text{Clientes satisfechos} / \text{Clientes atendidos}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Monitorear y controlar los procesos de compras y adquisiciones de insumos y materiales necesarios para la gestión del BNV	BNV	Eficacia en el servicio. Oportunidad. Presupuesto.	$(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Total de requerimientos}) * 100$ $(\text{Fecha de entrega del requerimiento} / \text{Fecha programada para la entrega}) * 100$ $(\text{Gasto} / \text{Presupuesto}) * 100$	100 100 100	Porcentaje Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar y controlar los procesos de limpieza y mantenimiento general del BNV	Administración y gestión. Técnicas de supervisión.	Monitoreo y control. Instrucción.	Minuciosidad. Reconocimiento de problemas. Cooperación. Atención a detalles.
Coordinar y supervisar la gestión operativa del personal a su cargo	Técnicas de supervisión. Administración y gestión.	Trabajo en equipo. Manejo de recursos humanos.	Reconocimiento de problemas. Claridad de discurso. Iniciativa. Liderazgo.
Coordinar y supervisar los servicios de transporte del BNV	Técnicas de supervisión. Administración y gestión.	Monitoreo y control. Manejo de recursos materiales.	Reconocimiento de problemas. Diligencia.
Monitorear y controlar los procesos de compras y adquisiciones de insumos y materiales necesarios para la gestión del BNV	Administración y gestión. Técnicas de supervisión.	Monitoreo y control. Manejo de recursos financieros.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Facilidad numérica. Atención a detalles.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria	5 / Licenciado o	Administración o afines

Completa	Ingeniero	
----------	-----------	--

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	18

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas	MS Office	X	

informáticos externos			
Manejar programas informáticos Internos	Byte, AS400		X
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	X	
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Monitorear y controlar los procesos de compras y adquisiciones de insumos y materiales necesarios para la gestión del BNV		5	3	3	14	SI
Coordinar y supervisar los servicios de transporte del BNV		5	3	3	14	SI
Coordinar y supervisar la gestión operativa del personal a su cargo		5	3	3	14	SI
Coordinar y controlar los procesos de limpieza y mantenimiento general del BNV		5	3	3	14	SI
Coordinar y supervisar la gestión operativa y administrativa de conserjería		4	3	3	13	NO
Coordinar y controlar los procesos de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo		4	3	3	13	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área		1	4	3	13	NO
Controlar la administración de caja chica del área		3	3	3	12	NO

Coordinar y supervisar la gestión operativa y administrativa archivo y correspondencia	2	3	3	11	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	3	3	11	NO
Coordinar y supervisar la realización de inventarios de activos fijos de la Institución	2	3	3	11	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. AUDITORIA INTERNA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Coordinar y supervisar todos los trabajos de auditoria que se ejecutan en la gerencia, velando que los mismos se ejecuten dentro de las normas de auditoría orientada a la protección y salvaguarda de los activos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asegurar la ejecución de las recomendaciones de los organismos externos	Organismos Externos	Eficacia.	(Recomendaciones aplicables / Total de recomendaciones) * 100	100	Porcentaje
Elaborar informes técnicos vinculados con su gestión	BNV	Eficiencia.	Informes técnicos realizados / Informes programados * 100	100	Porcentaje
Supervisar la ejecución de las auditorías	BNV	Eficiencia. Eficiencia.	Fecha de entrega del requerimiento/ Fecha programada del	100 100	Porcentaje Porcentaje

			requerimiento * 100 Auditorías realizadas/ Auditorías programadas* 100		
--	--	--	--	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asegurar la ejecución de las recomendaciones de los organismos externos	Leyes, gobierno y jurisprudencia. Contabilidad. Auditoría.	Manejo de recursos humanos. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Fluidez de ideas. Razonamiento inductivo.
Elaborar informes técnicos vinculados con su gestión	Contabilidad. Redacción y estilo. Auditoría.	Pensamiento crítico. Escritura.	Iniciativa. Minuciosidad. Creatividad.
Supervisar la ejecución de las auditorías	Auditoría. Contabilidad.	Planificación. Formular una visión.	Iniciativa. Minuciosidad. Creatividad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 años / Ingeniería	Contabilidad

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Curso de Finanzas y Auditoría	120
Taller de Administración de Personal	16
Curso Auditoría Bancaria	80

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Auditoría	X	X
Contabilidad	X	X
Leyes, gobierno y jurisprudencia	X	X
Redacción y estilo	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el	X	X

	trabajo.		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.	X	
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Ruley, Monitor, Cognos, Byte		X
Operar equipos de oficina:		X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	X
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	X
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	< de 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares. Experiencia en otras posiciones internas.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar informes técnicos vinculados con su gestión		2	3	4	14	SI
Supervisar la ejecución de las auditorías		1	3	4	13	SI
Asegurar la ejecución de las recomendaciones de los organismos externos		2	3	3	11	SI
Participar en la elaboración del Plan Estratégico del BNV		2	3	3	11	NO
Realizar análisis de los estados financieros		2	2	4	10	NO
Revisar las ejecuciones presupuestarias		2	2	3	8	NO
Supervisar al personal bajo a su cargo		2	2	3	8	NO
Analizar y revisar los informes de auditoría		2	2	3	8	NO
Planificar y coordinar las auditorías a los proyectos		2	2	3	8	NO
Coordinar la ejecución de las auditorías		2	2	3	8	NO
Controlar la confidencialidad en las auditorías		2	2	3	8	NO

Supervisar la ejecución de los trabajos in situ	2	2	3	8	NO
Colaborar con las auditorías externas en procesos vinculados con su gestión	2	2	3	8	NO
Realizar el presupuesto del área	1	2	3	7	NO
Planificar y elaborar el plan de vacaciones	1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. COBROS				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Planificar, coordinar y controlar la gestión de cobros de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar la cartera de prestamos a fin de mantener niveles mínimos de mora	BNV	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	$(\text{total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) * 100$ $(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Asesorar a las demás áreas del la Institución en temas vinculados con su gestión	BNV	Satisfacción de clientes.	$(\text{clientes satisfechos} / \text{clientes asesorados}) * 100$	100	Porcentaje
Dirigir y controlar el funcionamiento del área	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100	Porcentaje
Generar propuestas para el fortalecimiento	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{propuestas aprobadas} /$	100	Porcentaje

institucional			propuestas presentadas) * 100		
---------------	--	--	----------------------------------	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar la cartera de prestamos a fin de mantener niveles mínimos de mora	Administración y gestión. Contabilidad. Gestión de riesgos.	Evaluación de soluciones. Pensamiento analítico.	Originalidad. Reconocimiento de problemas. Razonamiento matemático.
Asesorar a las demás áreas del la Institución en temas vinculados con su gestión	Contabilidad. Gestión de riesgos.	Generación de ideas. Orientación / asesoramiento.	Expresión oral. Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica.
Dirigir y controlar el funcionamiento del área	Finanzas. Administración y gestión.	Orientación / asesoramiento. Monitoreo y control.	Iniciativa. Liderazgo. Proactividad.
Generar propuestas para el fortalecimiento institucional	Administración y gestión. Finanzas.	Planificación. Pensamiento conceptual.	Fluidez de ideas. Razonamiento deductivo. Facilidad numérica.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Maestría	2 / Master	Alta Gerencia, Finanzas
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración, Contabilidad

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo de morosidad de cartera	120
análisis e interpretación de reportes	120
Gestión de cobranzas	120
Manejo de conflictos	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Contabilidad	X	
Finanzas	X	X
Gestión de riesgos	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos,		X

	estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	BYTE, AS 400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	

Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo /

		resultados o trabajos de otros	conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesorar a las demás áreas del la Institución en temas vinculados con su gestión		5	4	3	17	SI
Dirigir y controlar el funcionamiento del área		5	4	3	17	SI
Generar propuestas para el fortalecimiento institucional		1	4	4	17	SI
Analizar la cartera de prestamos a fin de mantener niveles mínimos de mora		4	4	3	16	SI
Participar en los procesos de elaboración de los planes estratégicos		1	4	3	13	NO
Coordinar la elaboración de informes técnicos y /o administrativos requeridos		1	4	3	13	NO
Coordinar acciones legales y judiciales necesarias para la recuperación de cartera		3	3	3	12	NO
Analizar informes sobre la gestión y funcionamiento del área		2	3	3	11	NO
Elaborar informes sobre la gestión del área		2	3	3	11	NO
Planificar estrategias de cobros		1	3	3	10	NO
Coordinar actividades con otras áreas para la recuperación de cartera		2	2	4	10	NO
Realizar la evaluación de los planes estratégicos y operativos		1	3	3	10	NO
Coordinar el seguimiento de los informes de cobranzas, así como realizar el análisis de expedientes		2	3	2	8	NO
Atender requerimientos de clientes internos y externos		4	2	2	8	NO
Representar a la institución mediante delegación en temas vinculados con su gestión		1	2	3	7	NO
Elaborar y controlar el presupuesto del área		1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. CONTABILIDAD Y OPERACIONES		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, coordinar y controlar los procesos contables; así como verificar que éstos cumplan con las normas y políticas contables

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Superintendencia de Bancos, del Banco Central y normas internacionales de información financiera	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100	Porcentaje
Coordinar actividades con Auditores, organismos estatales y reguladores	BNV, Auditores, Organismos estatales y reguladores	Eficacia en la actividad. Oportunidad	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega de requerimientos / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar todas las actividades para la obtención de los estados financieros	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Revisar órdenes de pago y cuentas contables de acuerdo a los requerimientos de la	BNV	Eficiencia en la actividad. Oportunidad	(total de operaciones - número de errores / total	100 100	Porcentaje Porcentaje

Superintendencia de Bancos y el banco Central			de operaciones) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100		
---	--	--	--	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Superintendencia de Bancos, del Banco Central y normas internacionales de información financiera	Finanzas. Contabilidad.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Coordinar actividades con Auditores, organismos estatales y reguladores	Finanzas. Contabilidad.	Organización de la información. Generación de ideas.	Razonamiento deductivo. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Coordinar todas las actividades para la obtención de los estados financieros	Contabilidad. Finanzas.	Trabajo en equipo. Monitoreo y control.	Razonamiento matemático. Iniciativa. Minuciosidad.
Revisar órdenes de pago y cuentas contables de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y el banco Central	Finanzas. Contabilidad.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Razonamiento matemático.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
-------------------	---

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad, Finanzas o afines
Diplomado	1 / Diplomado	Finanzas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Estados financieros	40
Normas Bancarias	20

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Finanzas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades		X

	de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos de contabilidad, Normas bancarias y Leyes impositivas	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	BYTE, AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: escrito	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien	X	X

	aprendiendo o haciendo algo.		
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos /

		puesto	habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial	
Controlar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Superintendencia de Bancos, del Banco Central y normas internacionales de información financiera		5	4	4	21	SI	
Coordinar actividades con Auditores, organismos estatales y reguladores		1	5	4	21	SI	
Revisar órdenes de pago y cuentas contables de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y el banco Central		5	4	4	21	SI	
Coordinar todas las actividades para la obtención de los estados financieros		2	4	4	18	SI	
Dirigir y controlar el envío de información al Banco Central		5	4	3	17	NO	
Coordinar actividades con otras áreas y/o instituciones para el cumplimiento de las actividades		5	4	3	17	NO	
Dirigir el proceso de elaboración de los planes operativos del área		1	4	4	17	NO	
Asesorar al nivel superior en temas vinculados con su gestión		3	3	4	15	NO	
Controlar la ejecución de los registros contables		5	3	3	14	NO	
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le solicitados		2	3	4	14	NO	
Analizar y aprobar aspectos relacionados a los Recursos Humanos a su cargo		1	4	3	13	NO	
Representar a la Institución en eventos y actividades vinculados con la gestión Contable		1	4	3	13	NO	
Participar en los procesos de elaboración de los planes estratégicos		1	3	4	13	NO	
Participar en el proceso de revisión y actualización de los procedimientos y controles del área Contable		1	3	4	13	NO	
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Institución		1	3	3	10	NO	

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. DE INGENIERIA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar todas las funciones que intervienen en la factibilidad de proyectos y las tasaciones de los casos. Organizar todas las áreas que intervienen y controlar la calidad de los trabajos y tiempos de ejecución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Administrar todos los recursos de la manera mas productiva	BNV	Eficacia Servicio/actividad.	(Servicios-actividades realizadas/Servicios actividades programadas) x 100	90	Porcentaje
Coordinar y dirigir los comités técnicos de aprobación de casos	BNV	Satisfacción de clientes Internos y Externos.	(Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción de base) x 100	90	Porcentaje
Planificar las actividades técnicas de ingeniería, análisis, costos y tasación	BNV	Satisfacción de clientes internos y externos.	(Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción base) x 100	90	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Administrar todos los recursos de la manera mas productiva	Gestión de proyectos. Tasación.	Monitoreo y control. Manejo de recursos humanos.	Liderazgo. Minuciosidad. Sociabilidad.
Coordinar y dirigir los comités técnicos de aprobación de casos	Gestión de proyectos. Tasación.	Asertividad / firmeza. Trabajo en	Reconocimiento de problemas. Liderazgo.

		equipo.	Proactividad.
Planificar las actividades técnicas de ingeniería, análisis, costos y tasación	Tasación.	Evaluación de soluciones. Identificación de causas fundamentales.	Creatividad. Iniciativa. Proactividad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 Años/Ingeniero	Ingeniería Civil/Arquitectura

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Tasación	40 Horas
Construcción y Mercado	40 Horas
Gestión de Proyectos	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de proyectos	X	
Tasación	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	X	X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos,	X	X

	funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		
--	--	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS-400, Sistema análisis costos	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Ingles, hablado y leído, medio	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	X	X
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X
-------------------	---	---	---

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares. Experiencia en otras posiciones internas.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
Actividades de la posición			FR CE CM Total Esencial

Coordinar y dirigir los comités técnicos de aprobación de casos	4	4	4	20	SI
Administrar todos los recursos de la manera mas productiva	5	4	3	17	SI
Planificar las actividades técnicas de ingeniería, análisis, costos y tasación	5	3	4	17	SI
Elaborar los informes técnicos o administrativos	5	4	3	17	NO
Participar en la elaboración de los planes estratégicos del FHA	1	4	4	17	NO
Asesorar al Gerente de FAA en los temas de ingeniería	4	3	4	16	NO
Asesorar a otras áreas del BNV	3	3	4	15	NO
Establecer y actualizar los logros requeridos y obtenidos	4	3	3	13	NO
Dirigir el proceso de elaboración de los planes operativos de la subgerencia	5	4	2	13	NO
Procurar obtener todos los recursos humanos, tecnológicos y materiales con la calidad requerida	2	4	2	10	NO
Elaborar propuestas de proyectos relacionados al área	2	3	2	8	NO
Coordinar las actividades administrativas de los departamentos de ingeniería, costos y tasación	4	4	1	8	NO
Actualizar los procesos y programas adecuándolos a las necesidades	1	3	2	7	NO
Supervisar la elaboración del presupuesto de la subgerencia	1	3	1	4	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. DE MERCADEO Y DESARROLLO PRODUCTOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, coordinar y controlar los procesos y estrategias del área de Mercadeo para el posicionamiento de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar el desarrollo de campañas publicitarias y de comunicación general con todas las áreas de la Institución	Cliente interno y externo	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir la elaboración del plan de la comunicación integral de la Institucional	BNV	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del plan / fecha programada) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar el presupuesto y el plan de negocio	BNV	Presupuesto. Oportunidad.	(gesto / presupuesto) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Planificar, desarrollar y coordinar la creación de nuevos productos y servicios	Clientes internos y externos	Satisfacción de clientes internos y externos. Crecimiento financiero.	(nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100 (ventas del periodo / ventas proyectadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar el desarrollo de campañas publicitarias y de comunicación general con todas las áreas de la Institución	Ventas y mercadeo. Relaciones públicas. Publicidad.	Orientación / asesoramiento. Trabajo en equipo.	Iniciativa. Liderazgo. Creatividad.
Dirigir la elaboración del plan de la comunicación integral de la Institucional	Ventas y mercadeo. Relaciones públicas. Publicidad.	Generación de ideas. Formular una visión.	Originalidad. Razonamiento deductivo. Minuciosidad.
Elaborar el presupuesto y el plan de negocio	Administración y gestión. Ventas y mercadeo.	Pensamiento crítico. Planificación.	Minuciosidad. Ordenar información. Facilidad numérica.
Planificar, desarrollar y coordinar la creación de nuevos productos y servicios	Ventas y mercadeo. Publicidad.	Evaluación de ideas. Planificación. Generación de ideas.	Iniciativa. Innovación. Creatividad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Mercadeo, Publicidad
Especialización	1 / Especialista	Investigación y desarrollo

		de productos
--	--	--------------

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de atención al cliente	40
Diseño y creación de productos	60
Productos y servicios financieros	60
Calidad	60
Manejo de RRHH	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Publicidad	X	
Relaciones públicas	X	
Ventas y mercadeo	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Datos empresariales.	Estadísticas de productos y servicios		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades,		X

	tácticas, y prioridades de la institución.		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Corell	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	X
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad	X	

	de enfoques o proposiciones.		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir la elaboración del plan de la comunicación integral de la Institucional	2	4	4	18	SI
Planificar, desarrollar y coordinar la creación de nuevos productos y servicios	2	4	4	18	SI
Elaborar el presupuesto y el plan de negocio	1	4	4	17	SI
Coordinar el desarrollo de campañas publicitarias y de comunicación general con todas las áreas de la Institución	5	4	3	17	SI
Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del personal del área	5	3	3	14	NO
Atender solicitudes de clientes internos	1	4	3	13	NO
Coordinar y controlar los procesos de levantamiento de información requerida para la gestión del área	3	3	3	12	NO
Planificar estrategias de mercadeo para el servicio al cliente	3	3	3	12	NO
Detectar necesidades y elaborar programas de mejoramiento de los productos	3	3	3	12	NO
Dirigir la planificación operativa del área	2	3	3	11	NO
Monitorear a todas las áreas la atención al cliente	4	2	2	8	NO
Establecer políticas para la eficacia en la comunicación	1	2	2	5	NO
Organizar y coordinar la ejecución de los eventos de la Institución	1	1	2	3	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. DE NEGOCIOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, organizar y controlar la gestión del área de Negocios de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en la revisión de créditos recomendados por evaluación para su canalización a los diferentes Comités	BNV, Negocios	Oportunidad.	(número de días utilizados en la revisión / número de días programados) * 100	100	Porcentaje
Colaborar en la revisión de las solicitudes de todos los préstamos de primer piso para ser canalizadas a las diferentes evaluaciones	BNV	Oportunidad.	(número de días utilizados en la revisión / número de días programados) * 100	100	Porcentaje
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	BNV y Negocios	Oportunidad.	(fecha de entrega del informe / fecha programada) * 100	100	Porcentaje
Visitar y brindar información a Empresas sobre los productos y servicios del banco	Clientes externos y BNV	Satisfacción de clientes. Eficacia en la actividad.	(clientes satisfechos / clientes visitados) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	90 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en la revisión de créditos recomendados por evaluación para su canalización a los diferentes Comités	Administración y gestión.	Destreza matemática. Pensamiento crítico.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Colaborar en la revisión de las solicitudes de todos los	Administración y gestión.	Destreza matemática.	Reconocimiento de problemas.

préstamos de primer piso para ser canalizadas a las diferentes evaluaciones		Pensamiento analítico.	Razonamiento deductivo. Facilidad numérica.
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	Administración y gestión.	Recopilación de información. Organización de la información.	Expresión escrita. Razonamiento deductivo. Ordenar información.
Visitar y brindar información a Empresas sobre los productos y servicios del banco	Administración y gestión.	Persuasión. Orientación / asesoramiento.	Claridad de discurso. Iniciativa. Amabilidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Interpretación de estados financieros	120
Técnicas de supervisión	60

Habilidades de Negociación avanzada	120
Excelencia en el Servicio al cliente	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Superintendencia de Bancos	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Colaborar en la revisión de las solicitudes de todos los préstamos de primer piso para ser canalizadas a las diferentes evaluaciones		5	4	4	21	SI
Colaborar en la revisión de créditos recomendados por evaluación para su canalización a los diferentes Comités		5	4	4	21	SI
Visitar y brindar información a Empresas sobre los productos y servicios del banco		4	4	4	20	SI

Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	4	4	18	SI
Participar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia de Negocios	1	4	4	17	NO
Atender requerimientos de clientes remitidos por la Sub-Gerencia General y/o Gerencia General	5	3	3	14	NO
Analizar y firmar documentación vinculada con su gestión	5	3	2	11	NO
Colaborar en la planificación de actividades técnicas y administrativas del área	2	3	3	11	NO
Asesorar al nivel superior en materia de su competencia	2	3	3	11	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. DE RECURSOS HUMANOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dirigir, organizar y controlar los procesos operativos, técnicos y administrativos del área de Recursos humanos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar la ejecución de los programas de beneficios del personal, tales como: seguro médico, plan odontológico, seguro de vida y accidentes, préstamos personales, subsidio educativo, actividades sociales del personal, entre otros	BNV	Nivel de satisfacción de clientes. Eficacia en el servicio.	(Clientes satisfechos / Clientes atendidos)*100 (Requerimientos atendidos / Requerimientos solicitados)* 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir y supervisar la aplicación del sistema de gestión de recursos humanos por competencias	BNV	Cumplimiento de objetivos. Eficacia en el servicio.	(Objetivos cumplidos / Objetivos programados)*100 0 (Actividades realizadas / 7 Actividades)	100 100	Porcentaje Porcentaje

			requeridas o programadas)* 100		
Supervisar y controlar la aplicación de normas disciplinarias al personal de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos	BNV	Eficacia en el servicio. Control de normas disciplinarias	(Actividades realizadas / Actividades requeridas)*100 (Normas disciplinarias aplicadas / Total de normas disciplinarias)* 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar la ejecución de los programas de beneficios del personal, tales como: seguro médico, plan odontológico, seguro de vida y accidentes, préstamos personales, subsidio educativo, actividades sociales del personal, entre otros	Administración y gestión. Recursos humanos.	Monitoreo y control. Organización de la información.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Preocupación por los demás.
Dirigir y supervisar la aplicación del sistema de gestión de recursos humanos por competencias	Recursos humanos. Gestión por competencias.	Orientación / asesoramiento. Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Ordenar información. Liderazgo.
Supervisar y controlar la aplicación de normas disciplinarias al personal de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos	Recursos humanos. Técnicas de supervisión.	Monitoreo y control. Identificación de problemas. Manejo de recursos humanos.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Expresión oral. Expresión escrita.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida

	objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Psicólogo industrial	Recursos humanos
Especialización	1 / Postgrado	Recursos humanos

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de recursos humanos por competencias	80

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Gestión por competencias	X	X
Recursos humanos	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos		X

	humanos, sistemas, etc.		
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS400, COMPERS		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés en nivel intermedio	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la	Máxima complejidad: la actividad demanda el

		organización en múltiples aspectos	mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirigir y supervisar la aplicación del sistema de gestión de recursos humanos por competencias	5	4	4	21	SI
Supervisar y controlar la aplicación de normas disciplinarias al personal de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos	5	4	3	17	SI
Controlar la ejecución de los programas de beneficios del personal, tales como: seguro médico, plan odontológico, seguro de vida y accidentes, préstamos personales, subsidio educativo, actividades sociales del personal, entre otros	5	4	3	17	SI
Supervisar la gestión operativa y técnica del personal del área	5	3	3	14	NO
Elaborar y proponer planes y programas de mejoramiento de los procesos y procedimientos de recursos humanos	2	4	3	14	NO
Participar en la elaboración de la planificación estratégica del BNV	1	3	4	13	NO
Dirigir y participar en la elaboración del presupuesto del área	1	4	3	13	NO
Representar al Gerente de Recursos humanos en reuniones y eventos	3	3	3	12	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	3	3	11	NO
Participar en las reuniones del Comité de Recursos humanos	1	4	2	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. DE TECNOLOGIA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Coordinar, dirigir y controlar las actividades de programación, procesamiento de datos y soporte técnico de área de informática del Banco.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar las labores de configuración, implementación y administración de recursos.	BNV	Eficiencia en el servicio.	(Total operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100	Porcentaje
Coordinar que se proporcione un soporte técnico adecuado.	BNV	Eficacia de servicio.	(Servicios realizados/servicios solicitados) * 100	100	Porcentaje
Coordinar y dirigir los proyectos tecnológicos	BNV	Satisfacción de clientes internos y externos.	(Nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100	Porcentaje
Dar seguimiento al avance de los proyectos que involucran total o parcialmente al Departamento.	BNV	Cobertura del servicio.	(Servicios del período/servicios del período base) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar las labores de configuración, implementación y administración de recursos.	Gestión de proyectos.	Instrucción. Trabajo en equipo.	Liderazgo.
Coordinar que se	Informática, sistemas	Orientación /	Reconocimiento

proporcione un soporte técnico adecuado.	y redes. Gestión de proyectos.	asesoramiento.	de problemas. Liderazgo.
Coordinar y dirigir los proyectos tecnológicos	Gestión de proyectos. Informática, sistemas y redes.	Trabajo en equipo. Negociación.	Razonamiento deductivo. Liderazgo.
Dar seguimiento al avance de los proyectos que involucran total o parcialmente al Departamento.	Gestión de proyectos. Informática, sistemas y redes.	Trabajo en equipo.	Fluidez de ideas. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria completa	5 años / Ingeniero	Informática

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
COGNOS	24 Horas
Monitor	40 horas
Rules AID	8

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de proyectos	X	
Informática, sistemas y redes	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	Byte, Personal, Cognos, Monitor, Rules Aid		X
Operar equipos y/o herramientas especiales	AS 400	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés - hablado, escrito y leído con nivel alto	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	X	X
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares. Experiencia en otras

	posiciones internas.
--	----------------------

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar las labores de configuración, implementación y administración de recursos.		2	3	4	14	SI
Dar seguimiento al avance de los proyectos que involucran total o parcialmente al Departamento.		1	3	4	13	SI
Coordinar que se proporcione un soporte técnico adecuado.		1	4	3	13	SI
Coordinar y dirigir los proyectos tecnológicos		3	3	3	12	SI
Desarrollar y mantener estándares adecuados y las normas de seguridad física de los recursos tecnológicos del Banco.		2	3	3	11	NO
Velar por la adecuada realización y custodia de Backups		1	3	3	10	NO
Velar por el control adecuado en la utilización de las instalaciones de los equipos y sistemas del Banco.		1	3	3	10	NO
Realizar periódicamente las evaluaciones del personal de informática		1	2	2	5	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. EVALUACION DE CREDITOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas a la gestión del área de Evaluación de Créditos de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar el cumplimiento de normas y políticas internas en las evaluaciones de	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100	Porcentaje
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la evaluación de las solicitudes de crédito	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir y supervisar las actividades de los planes operativos del área	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

Establecer indicadores de gestión y medir el grado de impacto de los resultados del área	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
--	-----	---	---	------------	--------------------------

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar el cumplimiento de normas y políticas internas en las evaluaciones de crédito	Finanzas. Gestión de Crédito.	Pensamiento analítico. Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Facilidad numérica.
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la evaluación de las solicitudes de crédito	Gestión de Crédito. Finanzas. Administración y gestión.	Trabajo en equipo. Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo.
Dirigir y supervisar las actividades de los planes operativos del área	Finanzas. Administración y gestión.	Generación de ideas. Orientación / asesoramiento.	Fluidez de ideas. Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo.
Establecer indicadores de gestión y medir el grado de impacto de los resultados del área	Administración y gestión. Estadística.	Destreza matemática. Recopilación de información.	Razonamiento deductivo. Razonamiento matemático. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
-------------------	---

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración, contabilidad, Economía o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de riesgos y análisis de crédito	40
Gestión de proyectos	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Estadística	X	X
Finanzas	X	
Gestión de Crédito	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos de crédito y regulaciones de la	X	X

	Superintendencia de Bancos		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Bureau de crédito	X	X
Manejar programas informáticos Internos	BYTE, AS 400, Sistema de Crédito		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X

Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo /

		que pertenecen al mismo puesto	conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la evaluación de las solicitudes de crédito		5	4	4	21	SI
Controlar el cumplimiento de normas y políticas internas en las evaluaciones de crédito		5	4	4	21	SI
Establecer indicadores de gestión y medir el grado de impacto de los resultados del área		4	4	4	20	SI
Dirigir y supervisar las actividades de los planes operativos del área		4	4	4	20	SI
Analizar y aprobar las acciones necesarias para la administración del recurso humano a su cargo		5	4	3	17	NO
Colaborar en la evaluación de solicitudes de crédito con la Gerencia de Riesgos para la determinación de la aprensión del mismo		1	4	3	13	NO
Evaluar los planes estratégicos y operativos del área		1	4	3	13	NO
Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades y resultados alcanzados del área		1	4	3	13	NO
Colaborar en la elaboración de los planes estratégicos		1	3	4	13	NO
Colaborar en la elaboración e implementación de políticas y procedimientos para el análisis de solicitudes de crédito		1	3	4	13	NO
Implementar metodologías para el análisis de personas físicas y jurídicos sujetos de crédito		1	3	4	13	NO
Coordinar la capacitación del personal a su cargo		1	3	3	10	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados		1	2	4	9	NO
Asesorar al nivel superior en matriz de crédito		1	2	3	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. EVALUACION TECNICA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.

Número ocupantes: 1	Ciudad / Regional: Santo Domingo
----------------------------	---

2. Misión del puesto:

Planificar, supervisar y dirigir el área técnica dentro de Negocios para canalizar las solicitudes de préstamos de construcción de proyectos y préstamos de construcción y remodelación individual.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar la realización de los informes técnicos.	BNV, Cliente	Oportunidad.	Fecha de entrega de requerimiento / fecha de recepción de requerimiento	3	Día
Preparar el personal técnico del área en evaluación de proyectos, tasaciones de mercado, evaluación presupuesto, etc.	Personal interno	Eficacia del servicio por actividad.	(Total de operaciones - número de errores/total de operaciones)*100	100	Porcentaje
Presentar ante Comité de Crédito los préstamos interinos de construcción para fines de aprobación.	BNV - Cliente	Satisfacción de clientes internos/externos.	(Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción base)*100	15	Día
Supervisar la realización de las evaluaciones técnico comercial de proyectos de construcción, individuales y solares	Cliente	Eficiencia del servicio / actividad.	(Total de operaciones - número de errores/total de operaciones)*100	3	Día

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar la realización de los informes técnicos.	Gestión de proyectos. Tasación. Gestión de presupuestos.	Monitoreo y control. Trabajo en equipo.	Visualización. Tiempo de reacción.
Preparar el personal	Gestión de proyectos.	Instrucción.	Expresión oral.

técnico del área en evaluación de proyectos, tasaciones de mercado, evaluación presupuesto, etc.	Tasación. Gestión de presupuestos.	Orientación / asesoramiento.	Expresión escrita. Fluidez de ideas. Liderazgo.
Presentar ante Comité de Crédito los préstamos interinos de construcción para fines de aprobación.	Administración y gestión.	Juicio y toma de decisiones.	Expresión oral. Claridad de discurso.
Supervisar la realización de las evaluaciones técnico comercial de proyectos de construcción, individuales y solares	Gestión de presupuestos. Gestión de proyectos. Tasación.	Evaluación de ideas. Pensamiento analítico. Recopilación de información.	Razonamiento matemático. Orientación de respuesta.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria completa	4 años / Ingeniero o Arquitecto	Ingeniería o Arquitectura

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Tasación Inmobiliaria	120 Horas
Gestión de Proyectos	150 Horas

Gestión de Presupuesto	120 Horas
------------------------	-----------

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Gestión de presupuestos	X	X
Gestión de proyectos	X	X
Tasación	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.	X	X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características	X	X

	de los productos y servicios de la institución		
--	--	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office		X
Manejar programas informáticos Internos	Internos: Byte	X	X
Operar equipos de oficina:	Fax	X	
Operar equipos y/o herramientas especiales	Cámara fotográfica digital.	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés hablado, escrito y leído en nivel medio.	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	X
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas,	X	

	efectos, etc.		
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares. Experiencia en otras posiciones internas.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral,	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo /

Actividades de la posición	semestral, etc.)			conocimientos / habilidades	
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Preparar el personal técnico del área en evaluación de proyectos, tasaciones de mercado, evaluación presupuesto, etc.	5	4	5	25	SI
Supervisar la realización de las evaluaciones técnico comercial de proyectos de construcción, individuales y solares	4	4	5	24	SI
Controlar la realización de los informes técnicos.	4	4	4	20	SI
Presentar ante Comité de Crédito los préstamos interinos de construcción para fines de aprobación.	4	4	4	20	SI
Participar en elaboración de mejoras para procesos.	3	4	4	19	NO
Dar seguimiento a las evaluaciones que complementan la aprobación o desestimación de un préstamo interino construcción.	5	4	3	17	NO
Recibir a los promotores para facilitarles las informaciones de los préstamos.	5	3	4	17	NO
Elaborar informes técnicos y/o opiniones que sean solicitadas.	5	3	4	17	NO
Verificación y revisión de cubicaciones de obra presentadas.	4	3	4	16	NO
Validar ajustes de presupuesto de obra hechos por Departamento Técnico.	4	3	4	16	NO
Participar en el Comité de Propiedades Inmobiliarias del BNV.	2	3	4	14	NO
Remitir expedientes a ser evaluados por áreas Legal, Crédito y Presupuesto.	4	3	3	13	NO
Visitar a promotores interesados en desarrollar proyectos.	4	3	3	13	NO
Visitar proyectos y/o terrenos que ameriten verificación extra.	2	3	3	11	NO
Preparar el presupuesto para gestión del área.	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. F.H.A.		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Coordinar la gestión técnica y operativa del área técnica FHA en procesos de análisis de costos, factibilidad, inspección y construcción de proyectos habitacionales

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Ejecutar la revisión de presupuestos de préstamos interinos	BNV, Promotores	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Presupuestos revisados} / \text{Total de presupuestos}) * 100$ $(\text{Presupuestos revisados} - \text{número de errores} / \text{Total de presupuestos}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Ejecutar la revisión de valuaciones y análisis de créditos de las solicitudes de resguardos de asegurabilidad	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas o requeridas}) * 100$ $(\text{Revisiones realizadas} - \text{número de errores} / \text{Total de revisiones realizadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Evaluar y emitir resguardos de asegurabilidad	BNV	Eficiencia en la actividad.	$(\text{Resguardos emitidos} - \text{número de errores} / \text{Resguardos emitidos}) * 100$	100	Porcentaje
Supervisar los procesos técnicos y administrativos de proyectos FHA (Colinas de Jocagua, otros)	BNV, Clientes	Eficacia en el servicio. Eficiencia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas o requeridas}) * 100$ $(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Actividades programadas o requeridas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Ejecutar la revisión de presupuestos de préstamos interinos	Gestión de presupuestos. Análisis Financiero.	Pensamiento analítico. Destreza matemática.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Ejecutar la revisión de valuaciones y análisis de créditos de las solicitudes de resguardos de asegurabilidad	Análisis Financiero.	Destreza matemática. Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Minuciosidad.
Evaluar y emitir resguardos de asegurabilidad	Análisis Financiero.	Pensamiento analítico. Organización de la información.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Minuciosidad.
Supervisar los procesos técnicos y administrativos de proyectos FHA (Colinas de Jocagua, otros)	Técnicas de supervisión. Gestión de proyectos. Arquitectura.	Manejo de recursos materiales. Inspección de productos.	Reconocimiento de problemas. Visualización. Atención a detalles.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Arquitectura o Ingeniería civil

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Análisis de costos	60
Evaluación de proyectos habitacionales	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Análisis Financiero	X	X
Arquitectura	X	
Gestión de presupuestos	X	
Gestión de proyectos	X	X
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve		X

	el negocio		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, otros	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS400		X
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, scanner, proyector	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	

Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro	Consecuencias mínimas:	Mínima complejidad: la

	(bimensual, trimestral, semestral, etc.)	poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar los procesos técnicos y administrativos de proyectos FHA (Colinas de Jocagua, otros)	5	4	4	21	SI
Ejecutar la revisión de valuaciones y análisis de créditos de las solicitudes de resguardos de asegurabilidad	4	4	4	20	SI
Evaluar y emitir resguardos de asegurabilidad	4	4	4	20	SI
Ejecutar la revisión de presupuestos de préstamos interinos	2	4	4	18	SI
Atender y asesorar a promotores de proyectos	4	4	3	16	NO
Revisar análisis de costos de los proyectos FHA	4	3	4	16	NO
Supervisar la gestión técnica y operativa del personal a su cargo	5	3	3	14	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	4	3	14	NO
Colaborar en la elaboración del presupuesto del departamento	1	3	4	13	NO
Analizar y remitir a la Gerencia FHA el reporte de las solicitudes y cancelaciones de pólizas de seguro	4	3	3	13	NO
Revisar solicitudes de factibilidad de proyectos FHA	4	3	3	13	NO
Analizar y remitir a la Gerencia FHA el reporte de los resguardos emitidos	2	3	3	11	NO
Coordinar la ejecución de visitas de los inspectores de proyectos	5	3	2	11	NO
Analizar y remitir a la Gerencia FHA el reporte de las inspecciones finales	2	3	3	11	NO
Elaborar propuestas de mejoramiento a los procesos y procedimientos de FHA	1	3	3	10	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por líneas de supervisión directa	1	3	3	10	NO
Firmar cheques, correspondencia y documentación vinculada con su gestión	5	2	1	7	NO
Remitir al Consejo de Administración las solicitudes de préstamos que requieran de su aprobación	3	2	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. F.H.A. SUPERVISORA GENERAL		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del área técnica FHA en procesos de análisis de costos, factibilidad, inspección y arquitectura de proyectos habitacionales

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clients	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en procesos operativos y administrativos con el Gerente FHA	Gerente FHA	Eficiencia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas} - \text{número de errores} / \text{Actividades delegadas}) * 100$	100	Porcentaje
Coordinar y supervisar las asesorías técnicas a empresas y/o instituciones que demanden los servicios del BNV	BNV, Clientes	Nivel de satisfacción de clientes. Eficacia en la actividad.	$(\text{Clientes satisfechos} / \text{Clientes asesorados}) * 100$ $(\text{Requerimientos atendidos} / \text{Total de requerimientos}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas, y administrativas del área técnica FHA (análisis de costos y factibilidad, inspección y arquitectura)	BNV	Cumplimiento de objetivos. Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	$(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos programados}) * 100$ $(\text{Operaciones realizadas} - \text{número de errores} / \text{Operaciones programadas}) * 100$ $(\text{Operaciones realizadas} / \text{Operaciones programadas}) * 100$	100 100 100	Porcentaje Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en procesos operativos y administrativos con el Gerente FHA	Ingeniería y tecnología. Lectura de planos.	Pensamiento analítico. Pensamiento crítico.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Iniciativa. Atención a detalles.
Coordinar y supervisar las asesorías técnicas a empresas y/o instituciones que demanden los servicios del BNV	Ingeniería y tecnología. Gestión de proyectos.	Orientación / asesoramiento. Construcción de relaciones.	Reconocimiento de problemas. Claridad de discurso. Iniciativa. Atención a detalles.
Supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas, y administrativas del área técnica FHA (análisis de costos y factibilidad, inspección y arquitectura)	Gestión de presupuestos. Gestión de proyectos. Técnicas de supervisión. Ingeniería y tecnología.	Manejo de recursos humanos. Evaluación de ideas. Trabajo en equipo.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Facilidad numérica. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero	Arquitectura o Ingeniería civil
Especialización	1 / Postgrado	Gestión de proyectos

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Evaluación de proyectos habitacionales	40
Tasaciones de inmuebles	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de presupuestos	X	
Gestión de proyectos	X	X
Ingeniería y tecnología	X	
Lectura de planos	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de		X

	la institución.		
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, otros	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS400		X
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora, scanner, proyector	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas, y administrativas del área técnica FHA (análisis de costos y factibilidad, inspección y arquitectura)		5	4	4	21	SI
Coordinar y supervisar las asesorías técnicas a empresas y/o instituciones que demanden los servicios del BNV		5	4	4	21	SI
Colaborar en procesos operativos y administrativos con el Gerente FHA		1	4	4	17	SI
Coordinar realización y análisis de estudios de factibilidad		4	4	3	16	NO
Establecer parámetros y realizar tasaciones		4	4	3	16	NO
Supervisar el cumplimiento de los estándares exigidos por los organismos reguladores de la construcción.		4	4	3	16	NO
Atender y asesorar a promotores de proyectos		4	4	3	16	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión		2	4	3	14	NO
Ejecutar la revisión de presupuestos de préstamos interinos		2	4	3	14	NO

Participar en el Comité técnico FHA y comisiones asignadas	4	3	3	13	NO
Realizar reportes especiales	4	3	3	13	NO
Colaborar en procesos de selección de personal del área	1	4	3	13	NO
Colaborar y/o elaborar el presupuesto del departamento	1	4	3	13	NO
Colaborar en la elaboración de los planes operativos/estratégicos del área	1	4	3	13	NO
Analizar y aprobar los expedientes FHA que serán enviados al Consejo de Administración	1	3	3	10	NO
Elaborar propuestas de mejoramiento a los procesos y procedimientos de FHA	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión operativa, administrativa, financiera y de riesgos del BNV.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Controlar la aplicación de las políticas y normas de precios y tasas de interés	BNV	Rentabilidad de proyectos. Margen financiero.	$(\text{Beneficio} / \text{Costo proyectado}) * 100$ $(\text{Tasa} - \text{costo de interés financiamiento})$	15 100	Porcentaje Porcentaje
Dirigir la elaboración del presupuesto del BNV	BNV	Oportunidad. Presupuesto.	$(\text{Fecha de entrega del requerimiento} / \text{Fecha programada para la entrega}) * 100$ $(\text{Gastos} / \text{Presupuesto}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

Supervisar la gestión de los riesgos financieros	BNV	Índice de liquidez. Índice de riesgo.	(Activos / Pasivos)*100 (Riesgo actual / Riesgo programado)*100	70 100	Porcentaje e Porcentaje
Supervisar y controlar la liquidez del BNV	BNV	Flujo de caja. Cumplimiento de liquidez.	(Desembolsos / Ingresos a caja)*100 (Valor actual / Valor programado)*100	100 100	Porcentaje e Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Controlar la aplicación de las políticas y normas de precios y tasas de interés	Finanzas. Gestión de riesgos.	Pensamiento conceptual. Pensamiento analítico.	Razonamiento matemático. Minuciosidad. Proactividad.
Dirigir la elaboración del presupuesto del BNV	Gestión de proyectos. Finanzas. Evaluación de costos.	Trabajo en equipo. Asertividad / firmeza. Juicio y toma de decisiones.	Razonamiento matemático. Minuciosidad. Liderazgo. Proactividad.
Supervisar la gestión de los riesgos financieros	Banca. Gestión de riesgos.	Identificación de problemas. Orientación / asesoramiento.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo.
Supervisar y controlar la liquidez del BNV	Finanzas. Gestión de riesgos.	Manejo de recursos financieros. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento matemático. Diligencia. Proactividad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado

Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado o Ingeniero	Administración, Finanzas, Economía
Especialización	2 / Master	Banca y finanzas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de riesgos	200
Habilidades gerenciales	120
Desarrollo organizacional	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Banca	X	
Evaluación de costos	X	X
Finanzas	X	
Gestión de proyectos	X	X
Gestión de riesgos	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de	X	X

	recursos humanos, sistemas, etc.		
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	X
Leyes y regulaciones.	Legislación bancaria	X	
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	

Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés leído en nivel avanzado	X	
--	--------------------------------	---	--

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	5 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia

	en puestos similares. Experiencia en otras posiciones internas.
--	---

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar la gestión de los riesgos financieros		5	5	5	30	SI
Dirigir la elaboración del presupuesto del BNV		1	5	5	26	SI
Supervisar y controlar la liquidez del BNV		4	5	4	24	SI
Controlar la aplicación de las políticas y normas de precios y tasas de interés		3	4	4	19	SI
Analizar los resultados de los estados financieros del BNV		4	4	3	16	NO
Dirigir y supervisar la gestión operativa, técnica y administrativa de las áreas a su cargo		5	3	3	14	NO
Establecer indicadores de gestión para la Institución y las áreas a su cargo		2	3	4	14	NO

Supervisar los procesos operativos del BNV	5	3	3	14	NO
Asesorar al nivel directivo en las materias de su competencia	5	3	3	14	NO
Aprobar los desembolsos ejecutados por la Institución	5	3	3	14	NO
Elaborar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos asignados por el nivel superior de la Institución	1	4	3	13	NO
Participar en la elaboración de la planificación estratégica del BNV	1	3	4	13	NO
Participar en los Comités de crédito	3	3	3	12	NO
Elaborar informes y/o administrativos que le sean solicitados	3	3	3	12	NO
Participar en el Comité de Activos y tasas	2	3	3	11	NO
Dirigir el Comité de Informática	2	3	3	11	NO
Elaborar recomendaciones de mejora continua a los planes operativos y presupuestos para el cumplimiento de los objetivos establecidos	2	3	3	11	NO
Analizar y controlar los indicadores de gestión financieros del BNV	2	3	3	11	NO
Elaborar y presentar informes sobre el avance de la gestión del área	2	3	3	11	NO
Evaluar la gestión de las áreas a su cargo	2	3	3	11	NO
Revisar y aprobar los planes operativos de las áreas a su cargo	1	3	3	10	NO
Revisar y aprobar los presupuestos de las áreas a su cargo	1	3	3	10	NO
Participar en el Comité de gestión	1	3	3	10	NO
Representar a la Institución previa delegación	1	2	3	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. GRAL. DE BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRATIVO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Contribuir con el desarrollo económico del país, canalizando a través de las instituciones financieras autorizadas y de conformidad con normas que permitan alcanzar niveles de riesgo adecuados, financiamiento para programas, proyectos y actividades tendentes al fomento de la agricultura, la ganadería, entre otras.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar y aprobar el financiamiento para la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo (agropecuaria, pesca, minería, industrial, turístico, transporte, telecomunicaciones, exportaciones y la producción de bienes y servicios)	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Coordinar y controlar la ejecución del plan de negocios, según los lineamientos del plan estratégico	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Evaluar las necesidades de créditos según rama de actividad económica, a fin de recomendar nuevos programas crediticios y/o suprimir o modificar los existentes	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar e inspeccionar el avance de dichos proyectos	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar y aprobar el financiamiento para la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo (agropecuaria, pesca, minería, industrial, turístico, transporte, telecomunicaciones, exportaciones y la producción de bienes y servicios)	Administración y gestión. Finanzas. Gestión de riesgos.	Monitoreo y control. Pensamiento analítico.	Razonamiento deductivo. Minuciosidad. Razonamiento inductivo.
Coordinar y controlar la ejecución del plan de negocios, según los lineamientos del plan estratégico	Administración y gestión. Finanzas.	Monitoreo y control. Orientación / asesoramiento.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Evaluar las necesidades de créditos según rama de actividad económica, a fin de recomendar nuevos programas crediticios y/o suprimir o modificar los existentes	Administración y gestión. Finanzas. Gestión de Crédito.	Pensamiento analítico. Juicio y toma de decisiones.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Razonamiento matemático.
Supervisar e inspeccionar el avance de dichos proyectos	Administración y gestión. Finanzas.	Identificación de problemas. Monitoreo y control.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Administración, Finanzas, Economía, o afines
Maestría	2 / Maestría	Banca de desarrollo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Riesgos	40
Habilidades gerenciales	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Finanzas	X	
Gestión de Crédito	X	
Gestión de riesgos	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y		X

	prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	5 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos /

		organización	habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Analizar y aprobar el financiamiento para la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo (agropecuaria, pesca, minería, industrial, turístico, transporte, telecomunicaciones, exportaciones y la producción de bienes y servicios)		4	4	4	20	SI
Coordinar y controlar la ejecución del plan de negocios, según los lineamientos del plan estratégico		5	4	3	17	SI
Evaluar las necesidades de créditos según rama de actividad económica, a fin de recomendar nuevos programas crediticios y/o suprimir o modificar los existentes		4	4	3	16	SI
Supervisar e inspeccionar el avance de dichos proyectos		4	4	3	16	SI
Aplicar sistemas de evaluación y control de riesgos, considerando las disposiciones legales y políticas internas sobre la materia		3	4	3	15	NO
Coordinar y supervisar la implantación de sistemas automatizados para la prestación de los productos y servicios		2	4	3	14	NO
Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco		1	4	3	13	NO
Supervisar el cumplimiento de las normas legales, técnicas y contractuales que rigen el uso de los recursos administrados por la Gerencia		4	3	3	13	NO
Elaborar el plan de negocios y presupuestos de la Subgerencia General		1	4	3	13	NO
Mantener registros contables de las operaciones financieras que se ejecutan o están a cargo de la Gerencia para ser enviados los comprobantes al Departamento de Contabilidad		4	3	3	13	NO
Evaluar el servicio al usuario		3	3	3	12	NO
Dar seguimiento a las carteras de préstamos de		3	3	3	12	NO

los fondos manejados por la Gerencia					
Definir y medir los indicadores de gestión para la toma de decisiones	2	3	3	11	NO
Participar en las gestiones de obtención de recursos ante los organismos internacionales de crédito	2	3	3	11	NO
Participar con otras instituciones en estudios y proyectos de gran interés a ejecutarse a nivel nacional o regional	2	3	3	11	NO
Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y externa sobre los negocios de segundo piso	4	3	2	10	NO
Realizar las labores administrativas y de apoyo que sean necesarias para el funcionamiento de la dependencia	4	3	2	10	NO
Proponer la creación de nuevos productos y servicios financieros de segundo piso o su actualización	1	3	3	10	NO
Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión	4	3	2	10	NO
Participar conjuntamente con otras gerencias de área, en la difusión nacional e internacional de los diversos programas ejecutados por la Gerencia	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. GRAL. DE NEGOCIOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir y controlar la gestión de la unidad de negocios para el cumplimiento de las metas y objetivos.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar y controlar los planes operativos de las áreas a su cargo	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

Revisar y firmar documentos de la elaboración de préstamos del piso y ventas	BNV y clientes	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / Total de operaciones) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar las ventas del área inmobiliaria	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Supervisar los procesos y seguimientos de los préstamos	BNV	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar y controlar los planes operativos de las áreas a su cargo	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Pensamiento conceptual.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Revisar y firmar documentos de la elaboración de préstamos del piso y ventas	Administración y gestión. Contabilidad.	Comprensión lectora. Identificación de problemas.	Comprensión escrita. Reconocimiento de problemas. Ordenar información.
Supervisar las ventas del área inmobiliaria	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Evaluación de sistemas organizacionales.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Velocidad de clausura.
Supervisar los procesos	Administración y	Síntesis /	Razonamiento

y seguimientos de los préstamos	gestión.	Reorganización. Monitoreo y control.	inductivo. Velocidad de clausura. Minuciosidad.
---------------------------------	----------	---	---

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Administración, Finanzas o afines
Especialización	1 / Especialista	Negocios

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de procesos	60
Planificación de ventas	60
Desarrollo de nuevos productos	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	

Contabilidad	X	
--------------	----------	--

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la		X

	institución		
--	-------------	--	--

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	X	X
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	5 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar y controlar los planes operativos de las áreas a su cargo	5	4	5	25	SI
Supervisar las ventas del área inmobiliaria	5	4	5	25	SI
Revisar y firmar documentos de la elaboración de préstamos del piso y ventas	5	5	4	25	SI
Supervisar los procesos y seguimientos de los	5	4	5	25	SI

préstamos					
Participar en el Comité de Créditos y Ventas, Alta Gerencia y otros	3	4	4	19	NO
Dirigir y controlar los proyectos de ventas de la institución	2	4	4	18	NO
Proponer políticas, procedimientos, planes y programas de captaciones, crédito, cartera y servicios no financieros del Banco	1	4	4	17	NO
Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco	1	4	4	17	NO
Verificar y firmar cheques	5	4	3	17	NO
Revisar los presupuestos de las áreas a su cargo	1	4	4	17	NO
Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General	2	4	3	14	NO
Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades	2	3	4	14	NO
Realizar acciones preventivas y correctivas de los planes con desviaciones	2	3	4	14	NO
Representar a la institución mediante delegación	2	3	4	14	NO
Proponer la creación de nuevos productos y servicios financieros	1	3	4	13	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. INGENIERIA DE PROYECTOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE PROYECTOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Elaborar proyectos así como definir la orientación de la inversión del Banco dependiendo de la coyuntura del área inmobiliaria y financiera del mercado.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar los proyectos para determinar factibilidad.	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{Actividades realizadas/actividades programadas}) * 100$	90	Porcentaje

Establecer márgenes de ganancias en los proyectos según sus costos y precio de venta de acuerdo con el área inmobiliaria.	BNV	Utilidad.	(Utilidad generada/utilidad programada) * 100	90	Porcentaje
Supervisar la entrega de los proyectos al área inmobiliaria.	BNV	Oportunidad	(Número de días empleados/número de días programados) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar los proyectos para determinar factibilidad.	Gestión de proyectos.	Generación de ideas. Formular una visión.	Iniciativa. Minuciosidad. Proactividad.
Establecer márgenes de ganancias en los proyectos según sus costos y precio de venta de acuerdo con el área inmobiliaria.	Finanzas.	Manejo de recursos financieros. Destreza matemática.	Facilidad numérica.
Supervisar la entrega de los proyectos al área inmobiliaria.	Administración y gestión.	Trabajo en equipo. Asertividad / firmeza.	Minuciosidad. Proactividad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria	5 años / Ingeniero	Ingeniería Civil / Arquitectura

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de Proyectos	40 Horas
Gestión Financiera	40 Horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Finanzas	X	
Gestión de proyectos	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se	X	

	desenvuelve el negocio		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	
Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.	X	
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,	X	

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office y Autocad	X	
Operar equipos de oficina:	Ploter	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	

Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)				
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición			FR	CE	CM	Total	Esencial

Elaborar los proyectos para determinar factibilidad.	2	4	5	22	SI
Supervisar la entrega de los proyectos al área inmobiliaria.	4	4	4	20	SI
Establecer márgenes de ganancias en los proyectos según sus costos y precio de venta de acuerdo con el área inmobiliaria.	2	4	4	18	SI
Supervisar los proyectos tanto en el área administrativa como constructiva.	4	3	3	13	NO
Canalizar la viabilidad para la culminación de los proyectos.	5	2	2	9	NO
Coordinar los diferentes proyectos.	4	2	2	8	NO
Supervisar las compañías contratadas por el Banco.	4	2	2	8	NO
Supervisar al personal y coordinar sus funciones en los proyectos a los cuales fueron asignados.	5	2	1	7	NO
Supervisar la aprobación de los proyectos en las diferentes instituciones del Estado.	2	2	2	6	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. MERCADO DE VALORES		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Controlar el manejo de las emisiones y cancelaciones de certificados

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir al Gerente de Mercado de Valores cuando sea requerido	Gerente de Mercado de Valores	Satisfacción del cliente.	(nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100	Porcentaje
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la	BNV	Eficacia en la actividad. Presupuesto.	(actividades realizadas / actividades	100 100	Porcentaje Porcentaje

Gerencia del Mercado de Valores			programadas) * 100 (gasto / presupuesto) * 100		
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	BNV	Eficiencia en la actividad. Oportunidad.	(total de informes elaborados - número de errores / total de informes elaborados) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar las operaciones relacionadas con la emisión de certificados y cancelaciones	BNV	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir al Gerente de Mercado de Valores cuando sea requerido	Administración y gestión.	Trabajo en equipo.	Comprensión oral. Facilidad numérica. Iniciativa.
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia del Mercado de Valores	Administración y gestión. Contabilidad.	Planificación. Destreza matemática.	Razonamiento inductivo. Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo.
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados	Administración y gestión.	Pensamiento crítico. Síntesis / Reorganización.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Fluidez de ideas.
Supervisar las operaciones relacionadas con la emisión de	Administración y gestión.	Monitoreo y control. Recopilación de	Reconocimiento de problemas. Facilidad

certificados y cancelaciones		información.	numérica. Minuciosidad.
------------------------------	--	--------------	----------------------------

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Contabilidad, Administración o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Supervisión y manejo de personal	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Contabilidad	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de la Superintendencia de Bancos	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
-------------------------	------------	----------------------------	-------------------------------

generales			
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades

4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar las operaciones relacionadas con la emisión de certificados y cancelaciones		5	4	4	21	SI
Elaborar informes técnicos que le sean solicitados		1	4	5	21	SI
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia del Mercado de Valores		1	4	5	21	SI
Asistir al Gerente de Mercado de Valores cuando sea requerido		4	4	4	20	SI
Controlar las cuentas con notificaciones de embargos y desembargos		5	4	3	17	NO
Atender requerimientos de clientes internos y externos relacionados con su gestión		5	4	3	17	NO
Analizar y firmar certificaciones, certificados y cheques		4	4	3	16	NO
Controlar el manejo de las cajas de seguridad de los clientes		2	4	3	14	NO
Elaborar reportes relacionados con el desarrollo de sus actividades		4	3	3	13	NO
Custodiar los certificados originales de préstamos		5	4	2	13	NO
Supervisar el proceso de pago de intereses a clientes		1	4	3	13	NO
Supervisar las actividades del personal a su cargo		5	2	3	11	NO
Asesorar a clientes internos y externos en temas relacionados con la Gerencia de Mercado de Valores		2	3	3	11	NO
Coordinar con otras áreas o instituciones para el cumplimiento de sus actividades		2	2	3	8	NO
Suministrar formularios requeridos en la		1	3	2	7	NO

plataforma de servicios de Mercado de Valores				
---	--	--	--	--

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. OPERACIONES BANCARIAS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dirigir, controlar y supervisar la gestión operativa, administrativa y técnica de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Elaborar y proponer políticas tendientes al fortalecimiento y optimización de procesos y procedimientos de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	BNV	Eficacia en el servicio. Eficiencia en la actividad.	(Propuestas de mejoramiento realizadas / Propuestas de mejoramiento requeridas o programadas) * 100 (Propuestas de mejoramiento implantadas - número de errores / Propuestas de mejoramiento programadas a implantar) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Elaborar y proponer proyectos para la creación, modificación y/o actualización de productos y servicios del BNV	BNV	Eficacia en el servicio. Eficiencia en la actividad.	(Proyectos de mejoramiento realizados / Proyectos de mejoramiento requeridas o programadas) * 100 (Proyectos de mejoramiento implantados - número de errores / Proyectos de mejoramiento	100 100	Porcentaje Porcentaje

			programados a implantar)*100		
Generar propuestas de proyectos y planes de mejoramiento tendientes al fortalecimiento de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	BNV	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(Propuestas realizadas / Propuestas solicitadas)*100 (Propuestas realizadas - número de errores / Propuestas solicitadas)*100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar el cumplimiento de procesos y estrategias establecidos para operaciones bancarias en las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	BNV	Eficacia en el servicio.	(Operaciones realizadas bajo procesos y estrategias establecidas / Total de operaciones realizadas)*100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Elaborar y proponer políticas tendientes al fortalecimiento y optimización de procesos y procedimientos de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	Administración y gestión. Finanzas. Gestión de procesos.	Pensamiento analítico. Formular una visión.	Fluidez de ideas. Innovación. Iniciativa. Liderazgo.
Elaborar y proponer proyectos para la creación, modificación y/o actualización de productos y servicios del BNV	Administración y gestión. Finanzas. Mercadeo.	Evaluación de ideas. Planificación.	Iniciativa. Liderazgo. Innovación.
Generar propuestas de proyectos y planes de mejoramiento tendientes al fortalecimiento de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	Finanzas. Mercadeo. Administración y gestión.	Pensamiento analítico. Planificación.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Iniciativa. Innovación.
Supervisar el cumplimiento de procesos y estrategias establecidos para operaciones bancarias en las áreas de	Gestión de procesos. Administración y gestión.	Monitoreo y control. Identificación de problemas. Manejo de recursos	Liderazgo. Atención a detalles. Minuciosidad.

Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores		humanos.	
---	--	----------	--

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado o Ingeniero	Administración, Finanzas, Mercadeo o afines
Especialización	2 / Master	Banca o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Administración y gestión de procesos	40
Habilidades gerenciales	120
Técnicas de ventas	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Finanzas	X	X
Gestión de procesos	X	X

Mercadeo	X	
----------	---	--

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Ley orgánica BNV, Código financiero, otros	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	X	
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar el cumplimiento de procesos y estrategias establecidos para operaciones bancarias en las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	4	4	4	20	SI
Generar propuestas de proyectos y planes de mejoramiento tendientes al fortalecimiento de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	4	4	4	20	SI

Elaborar y proponer políticas tendientes al fortalecimiento y optimización de procesos y procedimientos de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	2	4	4	18	SI
Elaborar y proponer proyectos para la creación, modificación y/o actualización de productos y servicios del BNV	2	4	4	18	SI
Dirigir la elaboración de los planes operativos de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	1	4	4	17	NO
Ejecutar el análisis de la cartera del BNV	1	4	4	17	NO
Supervisar la gestión operativa, administrativa y técnica de las áreas de Negocios, Inmobiliaria y Mercado de Valores	5	4	3	17	NO
Identificar y analizar nuevas oportunidades de negocio	4	3	4	16	NO
Verificar con el departamento correspondiente el registro de las operaciones realizadas	5	3	3	14	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	3	3	3	12	NO
Verificar los tiempos de los procesos administrativos en las áreas a su cargo	4	2	3	10	NO
Coordinar y dirigir reuniones con los jefes departamentales a su cargo para la presentación de informes y avances de cada área	4	3	2	10	NO
Informar a Gerencia General de la gestión operativa, técnica y administrativa realizada por las áreas a su cargo	4	2	2	8	NO
Representar a la Institución mediante delegación	1	2	3	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. PLANES Y SEGUROS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA RECURSOS HUMANOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, organizar y controlar la gestión de Planes y Seguros de la institución.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir al personal en materia de seguros.	Empleados / BNV	Nivel de satisfacción clientes internos.	$(\text{total clientes satisfechos} / \text{total clientes atendidos}) * 100$	90	Porcentaje
Efectuar los pagos de las diferentes pólizas de seguro.	Empleados / BNV	Eficiencia en pago de pólizas.	Fecha entrada de solicitudes - fecha de salida de cheques / número de solicitudes	10	Día
Manejar las pólizas de seguro de los empleados y funcionarios del Banco.	Empleados BNV	Crecimiento de póliza de salud.	$(\text{Total inclusiones del año} / \text{total de afiliados año anterior}) * 100$	5	Porcentaje
Manejar las reclamaciones efectuadas por el personal en las diferentes pólizas de seguro.	Empleados / BNV	Tiempo de respuesta de las reclamaciones.	Fecha de entrada reclamación - fecha recepción de pago / total de reclamaciones	15	Día

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir al personal en materia de seguros.	Gestión de seguros.	Orientación / asesoramiento. Manejo de recursos humanos.	Expresión oral. Orientación social.
Efectuar los pagos de las diferentes pólizas de seguro.	Gestión de seguros.	Organización de la información.	Diligencia. Minuciosidad.
Manejar las pólizas de seguro de los empleados y funcionarios del Banco.	Gestión de seguros.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Ordenar información. Minuciosidad.
Manejar las reclamaciones efectuadas por el personal en las	Gestión de seguros.	Pensamiento analítico. Asertividad / firmeza.	Expresión escrita.

diferentes pólizas de seguro.			
-------------------------------	--	--	--

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera técnica	2 años / Ejecutivo Técnico	Seguros

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Diplomado en Seguridad Social	150
Diplomado en Gestión de Seguros	150
Gestión de Recursos Humanos	150

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de seguros	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400	X	X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés a nivel medio	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Manejar las reclamaciones efectuadas por el personal en las diferentes pólizas de seguro.	5	4	4	21	SI
Manejar las pólizas de seguro de los empleados y funcionarios del Banco.	5	4	4	21	SI
Efectuar los pagos de las diferentes pólizas de seguro.	2	4	4	18	SI
Asistir al personal en materia de seguros.	5	4	3	17	SI

Elaborar el presupuesto necesario para la gestión del área	1	4	4	17	NO
Planificar las actividades técnicas y administrativas del área.	1	4	4	17	NO
Establecer indicadores de gestión para medir el grado de impacto de los resultados del área de seguros.	1	4	3	13	NO
Preparar informes técnicos o administrativos a requerimiento.	3	3	3	12	NO
Representar a la institución mediante delegación en eventos y reuniones.	3	3	3	12	NO
Generar propuestas a nivel superior en materia de seguros.	1	3	3	10	NO
Elaborar los planes operativos del área.	1	3	3	10	NO
Evaluar planes operativos del área de seguros.	1	3	3	10	NO
Revisar periódicamente los planes y seguros existentes de acuerdo a las necesidades del Banco.	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. PLATAFORMA DE SERVICIOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA NEGOCIOS.
Número ocupantes:	2	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar y supervisar los procesos operativos y administrativos de la plataforma de servicios; garantizando la calidad, oportunidad y efectividad en los productos y servicios entregados por la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Supervisar la gestión operativa y administrativa de la plataforma de servicios	BNV	Nivel de satisfacción de clientes. Eficacia en la actividad.	(Clientes satisfechos / Clientes atendidos)*100 (Actividades realizadas / Actividades requeridas o programadas)	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar y colaborar en el cumplimiento de	BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas /	100	Porcentaje

normas políticas y procedimientos establecidos para los procesos de la plataforma de servicios			Actividades requeridas)*100		
Supervisar y controlar los procesos de servicio y atención al cliente en agencias, oficinas y sucursales de la Institución	BNV	Nivel de satisfacción al cliente. Cumplimiento de objetivos.	(Clientes satisfechos / Clientes atendidos)*100 (Objetivos cumplidos / Objetivos programados)*100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Supervisar la gestión operativa y administrativa de la plataforma de servicios	Administración y gestión. Técnicas de servicio de cliente. Mercadeo.	Identificación de problemas. Monitoreo y control.	Expresión oral. Expresión escrita. Iniciativa. Liderazgo.
Supervisar y colaborar en el cumplimiento de normas políticas y procedimientos establecidos para los procesos de la plataforma de servicios	Administración y gestión. Técnicas de supervisión. Mercadeo.	Recopilación de información. Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Ordenar información. Preocupación por los demás. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar y controlar los procesos de servicio y atención al cliente en agencias, oficinas y sucursales de la Institución	Técnicas de supervisión. Administración y gestión. Técnicas de servicio de cliente.	Manejo de recursos humanos. Monitoreo y control. Orientación de servicio.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
-------------------	---

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado o Ingeniero	Administración, Mercadeo o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de procesos	40
Técnicas de servicio al cliente	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Mercadeo	X	
Técnicas de servicio de cliente	X	X
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y		X

	prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la plataforma de servicios	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	BYTE, AS 400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X

Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral,	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo /

semestral, etc.)				conocimientos / habilidades	
Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar la gestión operativa y administrativa de la plataforma de servicios	5	4	3	17	SI
Supervisar y controlar los procesos de servicio y atención al cliente en agencias, oficinas y sucursales de la Institución	4	4	3	16	SI
Supervisar y colaborar en el cumplimiento de normas políticas y procedimientos establecidos para los procesos de la plataforma de servicios	4	4	3	16	SI
Participar en la elaboración de los planes operativos del área	1	4	3	13	NO
Participar en la elaboración del presupuesto del área	1	4	3	13	NO
Elaborar propuestas de mejoramiento a los procesos y procedimientos de la plataforma de servicios	2	3	3	11	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión	2	3	3	11	NO
Elaborar y remitir informes vinculados con la gestión del área	4	3	2	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Organizar y dirigir la gestión de Prensa y Relaciones Públicas del Banco para fortalecer su imagen institucional en el país

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar actividades con medios de comunicación para el cumplimiento de las actividades	Clientes y BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / Actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

Desarrollar la imagen institucional interna y externa del Banco relacionado con la gestión de Prensa y Relaciones Públicas	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Preparar y redactar artículos y notas de prensa	Clientes y BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar actividades con medios de comunicación para el cumplimiento de las actividades	Relaciones públicas.	Trabajo en equipo. Construcción de relaciones.	Expresión oral. Expresión escrita. Amabilidad.
Desarrollar la imagen institucional interna y externa del Banco relacionado con la gestión de Prensa y Relaciones Públicas	Relaciones públicas.	Generación de ideas. Formular una visión. Identificar consecuencias ulteriores.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Preparar y redactar artículos y notas de prensa	Relaciones públicas.	Escritura. Síntesis / Reorganización.	Minuciosidad. Expresión escrita. Ordenar información.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a

	los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria Completa	4 / Licenciado	Relaciones Públicas, Comunicación

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
El puesto no tiene o requiere de cursos / seminarios / pasantías.	

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Relaciones públicas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes,	X	X

	reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	

Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una	Consecuencias	Complejidad moderada: la

	vez cada quince días	considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollar la imagen institucional interna y externa del Banco relacionado con la gestión de Prensa y Relaciones Públicas	4	5	4	24	SI
Coordinar actividades con medios de comunicación para el cumplimiento de las actividades	5	4	4	21	SI
Preparar y redactar artículos y notas de prensa	4	4	4	20	SI
Asistir con los demás departamentos del banco en la publicación de información relacionada a los estados financieros	1	4	4	17	NO
Organizar paneles, conferencias y otros tipos de comunicaciones sociales relacionadas con el Banco	3	4	3	15	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General	4	2	4	12	NO
Dirigir la elaboración y ejecución de campañas de la Institución	3	4	2	11	NO
Colaborar en la organización de los actos sociales del Banco	2	4	2	10	NO
Elaborar el boletín informativo de la Institución	1	2	4	9	NO
Coordinar la publicación de la Memoria del Banco	1	1	1	2	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. RECUPERACION CARTERA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	CONSULTORIA JURIDICA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, controlar y negociar la gestión de recuperación de cartera de la Institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar al nivel superior en materias de su competencia	BNV	Satisfacción de clientes.	(nivel de satisfacción actual/ nivel de satisfacción de base) * 100	100	Porcentaje
Elaborar informes de casos de créditos al Comité de Créditos	Comité de Crédito	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(informes elaborados / informes solicitados) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Negociar y autorizar acuerdos de pagos	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Revisar notificaciones de Intimación de pagos	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar al nivel superior en materias de su competencia		Hablado. Orientación / asesoramiento.	Expresión oral. Fluidez de ideas. Razonamiento deductivo.
Elaborar informes de casos de créditos al Comité de Créditos	Finanzas. Gestión de Crédito.	Destreza matemática. Síntesis / Reorganización.	Ordenar información. Razonamiento matemático.

Negociar y autorizar acuerdos de pagos	Leyes, gobierno y jurisprudencia. Finanzas.	Negociación. Persuasión.	Expresión oral. Reconocimiento de problemas. Amabilidad.
Revisar notificaciones de Intimación de pagos	Leyes, gobierno y jurisprudencia. Finanzas.	Comprensión lectora. Juicio y toma de decisiones.	Comprensión escrita. Razonamiento matemático. Facilidad numérica.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Contabilidad, Administración, Economía o afines
Especialización	1 / Especialista	Cartera de Créditos

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de administración de créditos	20
Derecho bancario	10

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Finanzas	X	
Gestión de Crédito	X	X
Leyes, gobierno y jurisprudencia		X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y Código Civil y Ley Monetaria	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado y escrito. Inglés alto: leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	X	X
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Negociar y autorizar acuerdos de pagos				5	4	4	21	SI
Revisar notificaciones de Intimación de pagos				5	4	4	21	SI
Asesorar al nivel superior en materias de su competencia				2	4	4	18	SI
Elaborar informes de casos de créditos al Comité de Créditos				3	3	4	15	SI

Dirigir la elaboración de los planes operativos del área	2	4	3	14	NO
Generar propuestas de pagos para su presentación al Comité de Crédito	1	3	4	13	NO
Elaborar informes técnicos y/o administrativos relacionado con su gestión	4	3	3	13	NO
Verificar y determinar las condiciones de pago de los clientes	4	3	3	13	NO
Definir los clientes a ser notificados para Intimación de pagos	3	3	3	12	NO
Representar a la Institución mediante delegación	1	3	3	10	NO
Participar en la elaboración de los planes estratégicos	1	2	3	7	NO
Medir los resultados del área a su cargo	2	2	2	6	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. RIESGOS		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE RIESGOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, dirigir y controlar los riesgos cuantificables y no cuantificables del banco; así como brindar apoyo a la Alta Gerencia en la administración de riesgos del negocio-

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Evaluar y controlar la posición de liquidez del banco y el riesgo de mercado acorde a las resoluciones de la Junta Monetaria	BNV	Valor en riesgo. Eficiencia en la actividad.	(patrimonio técnico - valor en riesgo / patrimonio técnico) * 100 (total de evaluaciones - número de errores / total de evaluaciones) * 100	99 100	Porcentaje Porcentaje
Participar en los	BNV	Eficacia en la	(actividades	100	Porcentaje

procesos de elaboración de los planes estratégicos		actividad.	realizadas / actividades programadas) * 100		
Recomendar políticas relacionadas a los niveles requeridos en cuanto a riesgo de mercado, posición de liquidez y riesgo de liquidez	BNV	Eficacia en la actividad.	(políticas adoptadas / políticas propuestas) * 100	90	Porcentaje
Supervisar las actividades del personal de Evaluación de Activos y Riesgo Operacional	BNV	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (clientes satisfechos / total de clientes) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Evaluar y controlar la posición de liquidez del banco y el riesgo de mercado acorde a las resoluciones de la Junta Monetaria	Administración y gestión. Gestión de riesgos.	Monitoreo y control. Pensamiento crítico.	Comprensión escrita. Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.
Participar en los procesos de elaboración de los planes estratégicos	Administración y gestión. Gestión de riesgos.	Planificación. Orientación / asesoramiento.	Originalidad. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Recomendar políticas relacionadas a los niveles requeridos en cuanto a riesgo de mercado, posición de liquidez y riesgo de liquidez	Administración y gestión. Gestión de riesgos.	Formular una visión. Pensamiento crítico.	Originalidad. Expresión oral. Expresión escrita.
Supervisar las actividades del personal de Evaluación de Activos y Riesgo Operacional	Técnicas de supervisión. Administración y gestión.	Orientación / asesoramiento. Monitoreo y control.	Iniciativa. Proactividad. Amabilidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado, Ingeniero	Economía, Contabilidad, Administración o afines
Maestría	2 / Master	Gestión de Riesgos Financieros

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión y administración de riesgos financieros	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Gestión de riesgos	X	
Técnicas de supervisión	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y Ley Monetaria, Reglamento de Riesgo de Mercado, Reglamento de Riesgo de Liquidez, Instructivo de aplicación de Riesgo de Mercado y Riesgo de Liquidez	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X
-----------------------	--	---	---

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Sistema Validador Súper	X	X
Manejar programas informáticos Internos	ERM		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés alto: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Participar en los procesos de elaboración de los planes estratégicos	1	4	5	21	SI
Supervisar las actividades del personal de Evaluación de Activos y Riesgo Operacional	5	4	4	21	SI
Recomendar políticas relacionadas a los niveles requeridos en cuanto a riesgo de mercado, posición de liquidez y riesgo de liquidez	1	4	5	21	SI

Evaluar y controlar la posición de liquidez del banco y el riesgo de mercado acorde a las resoluciones de la Junta Monetaria	2	4	4	18	SI
Realizar el seguimiento a la intermediación financiera con cupo aprobado para el programa de Microfinanciamiento Multisectorial	1	4	4	17	NO
Asesorar a las demás áreas del banco en el manejo de los riesgos de mercado y de liquidez	1	4	4	17	NO
Evaluar la intermediación financiera para el programa de Microfinanciamiento Multisectorial	1	4	4	17	NO
Elaborar informes sobre el comportamiento de la intermediación financiera regulada por la SIB	1	4	4	17	NO
Informar sobre los niveles de riesgo en que se encuentra el Banco a la Gerencia General y al Comité de Riesgos	2	3	4	14	NO
Elaborar propuestas relacionada a la administración de riesgos	1	3	4	13	NO
Reportar a la SIB la información relativa a los riesgos de mercado y riesgos de liquidez en relación al reglamento y resoluciones establecidas	2	2	3	8	NO
Evaluar los planes estratégicos y operativos de la Gerencia de Riesgos	1	2	3	7	NO
Elaborar el presupuesto de la Gerencia de Riesgos	1	2	3	7	NO
Representar al Banco mediante delegación	1	2	1	3	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. SEGURO FHA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA FHA.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, organizar y dirigir la gestión del Seguro FHA del BNV.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asesorar al Gerente FHA respecto del Seguro FHA	Gerente FHA	Satisfacción del cliente.	(nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100	Porcentaje

Colaborar en la generación de propuestas de proyectos tendientes al fortalecimiento del Seguro FHA	IFI	Eficacia en la actividad. Cobertura del servicio.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (prestamos hipotecarios asegurados / prestamos otorgados) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Participar en los procesos de elaboración de los planes estratégicos	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	95	Porcentaje
Representar a la institución mediante delegación	IFI	Eficacia en la actividad. Satisfacción de clientes.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (nivel de satisfacción actual / nivel de satisfacción de base) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asesorar al Gerente FHA respecto del Seguro FHA	Administración y gestión. Gestión de seguros.	Identificación de problemas. Orientación / asesoramiento.	Reconocimiento de problemas. Iniciativa.
Colaborar en la generación de propuestas de proyectos tendientes al fortalecimiento del Seguro FHA	Administración y gestión. Gestión de seguros. Gestión de riesgos.	Generación de ideas. Pensamiento analítico.	Originalidad. Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo.
Participar en los procesos de elaboración de los planes estratégicos	Administración y gestión.	Juicio y toma de decisiones. Planificación.	Originalidad. Iniciativa.
Representar a la institución mediante delegación		Percepción social (empatía).	Amabilidad. Comprensión oral. Expresión

		Construcción de relaciones.	oral.
--	--	-----------------------------	-------

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Ingeniero, Licenciado	Administración, Economía o afines
Especialización	1 / Especialista	Seguro de Hipotecas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo de Seguro FHA	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Gestión de riesgos	X	
Gestión de seguros	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y de Seguros	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés alto: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	X
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	X
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Percepción social (empatía)	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.	X	X
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesorar al Gerente FHA respecto del Seguro FHA	3	4	5	23	SI
Colaborar en la generación de propuestas de proyectos tendientes al fortalecimiento del Seguro FHA	1	4	5	21	SI
Representar a la institución mediante delegación	1	4	5	21	SI
Participar en los procesos de elaboración de los	1	5	4	21	SI

planes estratégicos					
Participar en los procesos de elaboración de los planes operativos	1	4	4	17	NO
Coordinar actividades con las áreas operativas de las IFI	4	3	4	16	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente FHA	2	3	4	14	NO
Elaborar informes técnicos y administrativos sobre la gestión del área	2	3	4	14	NO
Coordinar las actividades de Consultoría en el área de Seguro FHA	2	3	4	14	NO
Presentar propuestas de resoluciones al Consejo de Administración respecto al manejo del Seguro FHA	1	3	4	13	NO
Participar en la elaboración del presupuesto del área de Seguros	1	4	3	13	NO
Colaborar en los procesos y desarrollo del Recurso humano del área de Seguros FHA	1	4	3	13	NO
revisar y firmar documentos varios relacionados con su gestión (pólizas de seguro FHA, resguardos de asegurabilidad, correspondencia, otros)	4	3	3	13	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	S.G. TESORERIA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Planificar, organizar y controlar los recursos financieros de la Institución, mediante la ejecución de la gestión de Tesorería

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Analizar y autorizar todos los desembolsos del banco y su disponibilidad	BNV y clientes externos	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	95	Porcentaje

Ejecutar los desembolsos y operaciones por los medios electrónicos y de BNV Valores	BNV, BNV VALORES	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	95	Porcentaje
Revisar y aprobar los informes técnicos y administrativos del área	BNV	Oportunidad.	(fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Analizar y autorizar todos los desembolsos del banco y su disponibilidad	Finanzas. Contabilidad. Banca.	Manejo de recursos financieros. Destreza matemática.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Ejecutar los desembolsos y operaciones por los medios electrónicos y de BNV Valores	Banca. Finanzas.	Destreza matemática. Manejo de recursos financieros.	Facilidad numérica. Memorizar. Minuciosidad.
Revisar y aprobar los informes técnicos y administrativos del área	Finanzas. Contabilidad. Banca.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Comprensión escrita. Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
-------------------	---

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Administración, Economía, Finanzas o afines
Diplomado	1 / Diplomado	Banca y Finanzas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión de Tesorería	40
Manejo de contabilidad	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Banca	X	
Contabilidad	X	
Finanzas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades,		X

	tácticas, y prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Resoluciones de la Junta Monetaria y Reglamento del Banco	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Otros grupos	Instituciones financieras		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, CAS	X	X
Manejar programas informáticos Internos	AS 400, BYTE		X
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés medio: hablado y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	X	
Pensamiento	Analizar o descomponer	X	

analítico	información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		
-----------	--	--	--

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Revisar y aprobar los informes técnicos y administrativos del área				5	4	5	25	SI
Analizar y autorizar todos los desembolsos del banco y su disponibilidad				5	5	4	25	SI

Ejecutar los desembolsos y operaciones por los medios electrónicos y de BNV Valores	4	5	4	24	SI
Supervisar las actividades del personal de Tesorería	5	4	4	21	NO
Asesorar al nivel superior en materia de su competencia	4	3	4	16	NO
Elaborar informes técnicos y administrativos que le sean solicitados	3	3	4	15	NO
Planificar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del área	5	2	4	13	NO
Representar al Banco mediante delegación	1	4	3	13	NO
Participar en los procesos de elaboración de los planes estratégicos	1	3	3	10	NO
Elaborar el presupuesto del área de Tesorería	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA 1		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	CONSULTORIA JURIDICA. GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS. GERENCIA DE FINANZAS. GERENCIA DE INFORMATICA. GERENCIA FHA. GERENCIA GENERAL. GERENCIA MERCADO DE VALORES. SUCURSAL SANTIAGO.
Número ocupantes:	12	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar actividades secretariales y de apoyo técnico y administrativo para el área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir en actividades técnicas vinculadas con la gestión del área	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje

Colaborar en la organización de eventos y en la logística	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Receptar y despachar correspondencia y documentación de las diferente áreas del Banco	BNV	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir en actividades técnicas vinculadas con la gestión del área	Técnicas secretariales.	Escritura. Orientación de servicio.	Expresión escrita. Comprensión oral. Comprensión escrita.
Colaborar en la organización de eventos y en la logística	Técnicas de Servicio al Cliente.	Orientación de servicio. Manejo de recursos materiales.	Ordenar información. Iniciativa.
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Técnicas secretariales.	Escritura. Organización de la información.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Ordenar información.
Receptar y despachar	Técnicas	Trabajo en	Ordenar

correspondencia y documentación de las diferentes áreas del Banco	secretariales.	equipo. Orientación de servicio.	información. Memorizar. Amabilidad.
---	----------------	-------------------------------------	---

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 / Secretaria	Secretaría Ejecutiva

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de atención al cliente	16
Técnicas de redacción de informes	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de Servicio al Cliente	X	
Técnicas secretariales	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	

Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro	Consecuencias mínimas:	Mínima complejidad: la

	(bimensual, trimestral, semestral, etc.)	poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Receptar y despachar correspondencia y documentación de las diferente áreas del Banco	5	3	3	14	SI
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	4	3	3	13	SI
Asistir en actividades técnicas vinculadas con la gestión del área	4	3	3	13	SI
Colaborar en la organización de eventos y en la logística	4	3	3	13	SI
Asistir eventualmente a reuniones de trabajo para brindar soporte administrativo	3	3	3	12	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por supervisión directa	5	2	3	11	NO
Recopilar y organizar información para atender los requerimientos de las diferentes áreas	5	2	3	11	NO
Atender requerimientos y brindar información a clientes internos y externos	5	3	2	11	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de actividades	4	3	2	10	NO
Organizar y custodiar los archivos	3	2	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA 2		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA BANCA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CREDITOS. GERENCIA DE FINANZAS. GERENCIA FHA. GERENCIA INMOBILIARIA.
Número ocupantes:	5	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Ejecutar actividades secretariales y de apoyo técnico y administrativo para el área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir en actividades técnicas vinculadas con la gestión del área	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100	Porcentaje
Colaborar en la organización de eventos y en la logística	BNV	Eficacia en la actividad.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100	Porcentaje
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$ $(\text{fecha de entrega del requerimiento} / \text{fecha programada}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Receptar y despachar correspondencia y documentación de las diferentes áreas del Banco	BNV	Oportunidad. Eficacia en la actividad.	$(\text{fecha de entrega del requerimiento} / \text{fecha programada}) * 100$ $(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir en actividades técnicas vinculadas con la gestión del área	Técnicas secretariales.	Escritura. Orientación de servicio.	Comprensión oral. Comprensión escrita. Expresión escrita.
Colaborar en la organización de	Técnicas de Servicio al Cliente.	Orientación de servicio. Manejo	Ordenar información.

eventos y en la logística		de recursos materiales.	Iniciativa.
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	Técnicas secretariales.	Escritura. Organización de la información.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Ordenar información.
Receptar y despachar correspondencia y documentación de las diferentes áreas del Banco	Técnicas secretariales.	Trabajo en equipo. Orientación de servicio.	Amabilidad. Ordenar información. Memorizar.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Técnica	2 / Secretaria	Secretaría Ejecutiva

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de atención al cliente	8
Técnicas de redacción de informes	8

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de Servicio al Cliente	X	
Técnicas secretariales	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince	Consecuencias considerables: repercuten	Complejidad moderada: la actividad requiere un

	días	negativamente en los resultados o trabajos de otros	grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Receptar y despachar correspondencia y documentación de las diferente áreas del Banco	5	3	3	14	SI
Elaborar cartas, informes y documentos de variada naturaleza	4	3	3	13	SI
Colaborar en la organización de eventos y en la logística	4	3	3	13	SI
Asistir en actividades técnicas vinculadas con la gestión del área	4	3	3	13	SI
Asistir eventualmente a reuniones de trabajo para brindar soporte administrativo	3	3	3	12	NO
Atender requerimientos y brindar información a clientes internos y externos	5	3	2	11	NO
Recopilar y organizar información para atender los requerimientos de las diferentes áreas	5	2	3	11	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por supervisión directa	5	2	3	11	NO
Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de actividades	4	3	2	10	NO
Organizar y custodiar los archivos	3	2	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SECRETARIO DEL CONSEJO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	SECRETARIA GENERAL.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Asistir al Consejo de Administración en todos los aspectos administrativos relacionados con las reuniones, sus respectivas actas; así como dar a conocer a las áreas del Banco sobre las resoluciones adoptadas

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Asistir al Gerente General en todas las cuestiones de carácter administrativo que éste le encargue	Gerente General	Eficacia en la actividad. Satisfacción del cliente.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades solicitadas}) * 100$ $(\text{nivel de satisfacción actual} / \text{nivel de satisfacción de base}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Llevar el registro de acciones y anotar en el libro talonario la transferencia de las mismas	Consejo Administrativo	Eficiencia en la actividad. Eficacia en la actividad.	$(\text{total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) * 100$ $(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje
Redactar y conservar en buen orden, en el domicilio social, las actas de las reuniones del Consejo de Administración y de las Asambleas General de Accionistas Generales	Consejo Administrativo y Asambleas General de Accionistas Generales	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$ $(\text{total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Asistir al Gerente General en todas las cuestiones de carácter administrativo que éste le encargue	Administración y gestión.	Síntesis / Reorganización. Orientación de servicio.	Comprensión escrita. Expresión escrita. Iniciativa.
Llevar el registro de acciones y anotar en el	Administración y gestión.	Escritura. Organización	Expresión escrita.

libro talonario la transferencia de las mismas		de la información.	Ordenar información. Minuciosidad.
Redactar y conservar en buen orden, en el domicilio social, las actas de las reuniones del Consejo de Administración y de las Asambleas General de Accionistas Generales	Administración y gestión.	Escritura. Organización de la información.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Doctor	Derecho

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
El puesto no tiene o requiere de cursos / seminarios / pasantías.	

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.	X	X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.	X	X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución	X	

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Ingles medio: hablado, escrito y leído	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en otras posiciones internas.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Llevar el registro de acciones y anotar en el libro talonario la transferencia de las mismas	3	4	4	19	SI
Redactar y conservar en buen orden, en el domicilio social, las actas de las reuniones del Consejo de Administración y de las Asambleas General de Accionistas Generales	2	4	3	14	SI
Asistir al Gerente General en todas las cuestiones de carácter administrativo que éste le encargue	4	3	3	13	SI
Custodiar el sello del Banco y el Libro Talonario de Acciones	4	4	2	12	NO
Organizar y preparar las reuniones del Consejo de Administración	2	4	2	10	NO
Ejecutar los acuerdos y cumplir las demás funciones que el Consejo de Administración o el Gerente General, pusieran a su cargo	4	3	2	10	NO
Certificar, así como expedir las copias de las actas que le fueren debidamente ordenadas por el Gerente General o quien haga sus veces	2	3	2	8	NO

Preparar y emitir las agendas, así como los documentos de apoyo a los puntos de las mismas	2	3	2	8	NO
Firmar las certificaciones de las actas del Consejo de Administración y de las Asambleas Generales, así como cualesquiera otra Certificación, y distribuirla a quien o quienes corresponda	2	3	2	8	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SUB-CONSULTORA JURIDICA				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	CONSULTORIA JURIDICA.		
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Elaborar contratos correspondientes de cada crédito para inscribir las garantías en los organismos respectivos

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Coordinar actividades con el Abogado Adscrito (pago de impuestos, depósito de garantías)	BNV	Eficacia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Enviar a Cartera el depósito de registro de títulos	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Receptar y revisar documentos varios (títulos, cédulas, poderes y recibidos de impuestos)	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	98	Porcentaje

Revisar y enviar contratos elaborados por Abogados Adscritos a Auditoría	BNV	Eficacia en la actividad. Oportunidad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
--	-----	---	---	------------	--------------------------

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Coordinar actividades con el Abogado Adscrito (pago de impuestos, depósito de garantías)	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Orientación / asesoramiento. Instrucción.	Originalidad. Reconocimiento de problemas. Ordenar información.
Enviar a Cartera el depósito de registro de títulos	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Organización de la información. Trabajo en equipo.	Ordenar información. Minuciosidad.
Receptar y revisar documentos varios (títulos, cédulas, poderes y recibidos de impuestos)	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Pensamiento analítico. Recopilación de información.	Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo. Minuciosidad.
Revisar y enviar contratos elaborados por Abogados Adscritos a Auditoría	Leyes, gobierno y jurisprudencia.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Razonamiento deductivo. Razonamiento inductivo. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 / Licenciado	Derecho

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Derecho bancario	40
Ley de Registro Inmobiliaria	80

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes, gobierno y jurisprudencia	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer ley monetario y Financiero, Código Civil	X	X
Naturaleza del área /	Conocer la	X	X

Departamento	misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	AS 400		X
Operar equipos de oficina:	Fax, copiadora	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	

Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.		X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Actividades de la posición	FR	CE	CM	Total	Esencial
Enviar a Cartera el depósito de registro de títulos	4	4	4	20	SI
Receptar y revisar documentos varios (títulos, cédulas, poderes y recibidos de impuestos)	4	4	4	20	SI
Coordinar actividades con el Abogado Adscrito (pago de impuestos, depósito de garantías)	4	4	3	16	SI
Revisar y enviar contratos elaborados por Abogados Adscritos a Auditoría	5	3	3	14	SI
Elaborar contratos enviados por negocios	4	3	3	13	NO
Distribuir expedientes a distintos abogados adscritos	4	3	2	10	NO
Receptar expedientes de la Gerencia de Negocios	3	3	2	9	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas relacionado con sus funciones	3	3	2	9	NO
Coordinar con cartera el pago de deudas con otros Bancos	2	3	2	8	NO
Coordinar y atender a clientes para la firma de contratos y recepción de originales de documentos	5	1	2	7	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SUB-CONTADORA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Coordinar y controlar el proceso operativo del área cumpliendo con los procedimientos y políticas contables

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Participar en el proceso de generación de estados financieros	BNV, Superintendencia de Bancos y Banco Central	Eficacia en la actividad. Eficiencia en la actividad.	(actividades realizadas / actividades programadas) * 100 (total de operaciones - número de errores / total de	100 100	Porcentaje Porcentaje

			operaciones) * 100		
Preparar y enviar información requerida al Banco Central	BNV y Banco Central	Oportunidad . Eficacia en la actividad.	(fecha de entrega del requerimiento / fecha programada) * 100 (actividades realizadas / actividades programadas) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Revisar y realizar cuadros contables	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	99	Porcentaje
Supervisar las operaciones de ingresos	BNV	Eficiencia en la actividad.	(total de operaciones - número de errores / total de operaciones) * 100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Participar en el proceso de generación de estados financieros	Finanzas. Contabilidad.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Facilidad numérica. Reconocimiento de problemas. Ordenar información.
Preparar y enviar información requerida al Banco Central	Finanzas. Contabilidad.	Recopilación de información. Organización de la información.	Reconocimiento de problemas. Ordenar información. Minuciosidad.
Revisar y realizar cuadros contables	Contabilidad. Finanzas.	Pensamiento analítico. Destreza matemática.	Reconocimiento de problemas. Facilidad numérica. Minuciosidad.
Supervisar las operaciones de ingresos	Finanzas. Contabilidad.	Identificación de problemas. Pensamiento	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.

		analítico.	Facilidad numérica.
--	--	------------	---------------------

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Contabilidad o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Análisis e interpretación de estados financieros	20
Normas bancarias	20
Leyes impositivas	16

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Finanzas	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Manual de Contabilidad, Leyes impositivas, Normas Bancarias	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office, Software de la Superintendencia de Bancos y del Banco Central	X	X
Manejar programas informáticos Internos	BYTE, AS 400		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia

	en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.
--	---

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)				
			FR	CE	CM		
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades de la posición			FR	CE	CM	Total	Esencial
Revisar y realizar cuadros contables			5	4	4	21	SI
Participar en el proceso de generación de estados financieros			2	4	4	18	SI
Preparar y enviar información requerida al Banco Central			5	4	3	17	SI
Supervisar las operaciones de ingresos			4	3	4	16	SI
Elaborar la certificación de retención del 5% y del ITBIS para fines del pago a la Dirección General de Impuesto			2	4	3	14	NO
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato			2	3	4	14	NO

Revisar las entradas de diario correspondiente a diferentes operaciones del área	2	3	4	14	NO
Participar en la elaboración de proyectos asignados al departamento	1	3	4	13	NO
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos	4	3	3	13	NO
Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos del departamento	1	4	3	13	NO
Supervisar la codificación de las órdenes de pago	5	2	3	11	NO
Elaborar informes sobre las actividades del área	2	3	3	11	NO
Elaborar el presupuesto del área	1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SUPERVISOR				
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE FINANZAS.		
Número ocupantes:	2	Ciudad / Regional:	Santo Domingo		

2. Misión del puesto:

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades del área

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos en materias de su competencia	BNV, Clientes BNV	Nivel de Satisfacción	(Nivel de satisfacción actual/nivel de satisfacción base) * 100	90	Porcentaje
Coordinar y controlar la ejecución de procesos vinculados a la gestión del área	BNV	Eficacia en la actividad.	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100	Porcentaje
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	BNV	Eficacia en la actividad.	(Informes generados/informes solicitados) * 100	100	Porcentaje
Participar en la elaboración de	BNV	Oportunidad	Fecha de ejecución de la actividad -	1	Día

proyectos asignados al área			fecha programada para la ejecución		
-----------------------------	--	--	------------------------------------	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos en materias de su competencia	Técnicas de Servicio al Cliente.	Construcción de relaciones. Orientación / asesoramiento.	Amabilidad.
Coordinar y controlar la ejecución de procesos vinculados a la gestión del área	Gestión de proyectos.	Monitoreo y control. Planificación.	Minuciosidad.
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados	Redacción y estilo.	Recopilación de información. Organización de la información.	Minuciosidad.
Participar en la elaboración de proyectos asignados al área	Gestión de proyectos.	Síntesis / Reorganización. Generación de ideas.	Iniciativa.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	4 / Licenciado	Relacionado con las funciones del cargo

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de supervisión	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Gestión de proyectos	X	
Redacción y estilo	X	
Técnicas de Servicio al Cliente	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones	X	X

	y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Software especializado vinculado con la gestión del área		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar	X	

	distintos niveles de información.		
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores:	Baja complejidad: la

		cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaborar informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados		5	4	3	17	SI
Colaborar en el asesoramiento a clientes internos y externos en materias de su competencia		5	4	3	17	SI
Participar en la elaboración de proyectos asignados al área		2	4	3	14	SI
Coordinar y controlar la ejecución de procesos vinculados a la gestión del área		2	4	3	14	SI
Colaborar en la elaboración del presupuesto del área		1	4	3	13	NO
Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos del área		1	4	3	13	NO
Coordinar con otras áreas o instituciones para el cumplimiento de sus actividades		4	3	3	13	NO
Gestionar la dotación de recursos para la gestión del área		3	3	3	12	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SUPERVISOR DE CAJA		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	N/A
Número ocupantes:	N/A	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Supervisar y coordinar la gestión operativa del área de cajas

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Recopilar y organizar cheques receptados en las operaciones de cajas (cámara de compensación)	BNV, Banco Central	Eficiencia en la actividad.	(Total de operaciones - número de errores / Total de operaciones	100	Porcentaje

Revisar, firmar y enviar a las áreas correspondientes el reporte de cheques	BNV	Oportunidad. Eficacia en el servicio.	(Fecha de entrega del requerimiento - Fecha programada para la entrega del requerimiento) * 100 0 (Requerimientos atendidos / Requerimientos solicitados) * 100	100 100	Porcentaje Porcentaje
Supervisar el cuadro y cierre de cajas	Cajeros	Eficiencia en el cierre de cajas.	(Cierres realizados - Cierres con error / Total de cierres) * 100	100	Porcentaje
Supervisar la gestión operativa de los cajeros	BNV	Eficacia en la actividad. Cumplimiento de objetivos.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas) * 100 (Objetivos cumplidos / Objetivos programados) * 100 0	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Recopilar y organizar cheques receptados en las operaciones de cajas (cámara de compensación)	Administración y gestión.	Recopilación de información. Organización de la información.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.
Revisar, firmar y enviar a las áreas correspondientes el reporte de cheques	Administración y gestión.	Recopilación de información. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar el cuadro y cierre de cajas	Administración y gestión. Técnicas de supervisión.	Destreza matemática. Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad. Ordenar información. Facilidad numérica.
Supervisar la gestión operativa de los cajeros	Administración y gestión. Técnicas de supervisión.	Identificación de problemas. Manejo de	Comprensión oral. Liderazgo. Expresión

		recursos humanos.	escrita. Claridad de discurso.
--	--	-------------------	-----------------------------------

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera técnica	2 / Técnico	Administración, Contabilidad o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de servicio al cliente	18
Detección de billetes falsos	8

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Ley de la superintendencia de bancos, ley de cheques	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Byte		X
Operar equipos de oficina:	Fax, scanner, copiadora	X	X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Contadora de billetes	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar	X	

	problemas.		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una	Consecuencias	Complejidad moderada: la

	vez cada quince días	considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar el cuadro y cierre de cajas		5	4	4	21	SI
Supervisar la gestión operativa de los cajeros		5	4	3	17	SI
Revisar, firmar y enviar a las áreas correspondientes el reporte de cheques		5	4	3	17	SI
Recopilar y organizar cheques receptados en las operaciones de cajas (cámara de compensación)		5	4	3	17	SI
Coordinar la entrega y despacho de valijas		5	3	3	14	NO
Ejecutar el envío de volantes de depósitos al área de contabilidad y sucursales de la Institución		5	3	3	14	NO
Revisar cheques entregados por el departamento de mercado de valores		5	3	3	14	NO
Atender requerimientos de clientes		5	3	3	14	NO
Analizar y verificar reportes de cajeros		5	3	3	14	NO
Ejecutar el envío de cheques receptados al Banco Central		5	4	2	13	NO
Elaborar reporte de cheques vencidos		2	4	2	10	NO
Elaborar y/o actualizar inventario de cheques en custodia		1	3	3	10	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD MILITAR		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Supervisar la gestión operativa y técnica de seguridad y vigilancia del BNV, garantizando la defensa de las instalaciones, personal y clientes de la Institución.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Brindar servicios de seguridad física y personal a clientes, usuarios e instalaciones del BNV	BNV, Clientes externos	Eficacia en el servicio. Nivel de seguridad. Nivel de satisfacción de clientes.	$\frac{\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades requeridas o solicitadas}}{\text{Nivel de seguridad actual} / \text{Nivel de seguridad programado}} * 100$ $\frac{\text{Clientes satisfechos}}{\text{Clientes atendidos}} * 100$	100 100 100	Porcentaje Porcentaje Porcentaje
Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la gestión de seguridad y vigilancia del BNV	BNV	Eficacia en las operaciones.	$\frac{\text{Operaciones realizadas bajo normas y procedimientos establecidos}}{\text{Total de operaciones}} * 100$	100	Porcentaje
Supervisar la gestión operativa y técnica del personal de seguridad de BNV	BNV	Horas de trabajo. Eficiencia en la actividad.	$\frac{\text{Horas de trabajo del personal} - \text{horas de para}}{\text{Horas programadas de trabajado}} * 100$ $\frac{\text{Operaciones realizadas} - \text{número de errores}}{\text{Total de operaciones}} * 100$	100 100	Porcentaje Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Brindar servicios de seguridad física y personal a clientes, usuarios e instalaciones del BNV	Técnicas de seguridad física y personal.	Orientación de servicio. Identificación de problemas.	Reconocimiento de problemas. Vigor físico. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la gestión de seguridad y vigilancia del BNV	Técnicas de supervisión. Técnicas de seguridad física y personal.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Minuciosidad. Reconocimiento de problemas. Atención a detalles.
Supervisar la gestión operativa y técnica del personal de seguridad de BNV	Técnicas de seguridad física y personal. Técnicas de supervisión.	Orientación / asesoramiento. Manejo de recursos humanos.	Reconocimiento de problemas. Liderazgo. Atención a detalles.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo de armas de fuego	40
Técnicas de seguridad física y personal	120
Procesos de seguridad y vigilancia	40

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de seguridad física y personal	X	
Técnicas de supervisión	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Equipos de seguridad física y personal	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Brindar servicios de seguridad física y personal a clientes, usuarios e instalaciones del BNV		5	4	4	21	SI
Supervisar la gestión operativa y técnica del personal de seguridad de BNV		5	4	3	17	SI
Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la gestión de seguridad y vigilancia del BNV		5	4	3	17	SI
Atender requerimientos de clientes internos y externos en procesos vinculados a seguridad		5	3	3	14	NO
Elaborar informes/reportes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión		4	3	3	13	NO
Ejecutar otras actividades que le sean designadas por líneas de supervisión directa		5	2	2	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SUPERVISOR GENERAL DE SEGURIDAD		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Supervisar la gestión operativa y técnica de seguridad y vigilancia del BNV, garantizando la defensa de las instalaciones, personal y clientes de la Institución.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Brindar servicios de seguridad física y personal a clientes, usuarios e instalaciones del BNV	BNV, Clientes externos	Eficacia en el servicio. Nivel de seguridad. Nivel de satisfacción de clientes.	(Actividades realizadas / Actividades requeridas o solicitadas) * 100 (Nivel de seguridad actual / Nivel de seguridad programado) * 100 (Clientes satisfechos / Clientes atendidos) * 100	100 100 100	Porcentaje Porcentaje Porcentaje
Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la gestión de seguridad y vigilancia del BNV	BNV	Eficacia en las operaciones.	(Operaciones realizadas bajo normas y procedimientos establecidos / Total de operaciones) * 100	100	Porcentaje
Supervisar la gestión operativa y técnica del personal de seguridad de BNV	BNV	Horas de trabajo. Eficiencia en la actividad.	(Horas de trabajo del personal - horas de para / Horas programadas de trabajado) * 100 (Operaciones realizadas - número de	100 100	Porcentaje Porcentaje

			errores / Total de operaciones)*100		
--	--	--	-------------------------------------	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Brindar servicios de seguridad física y personal a clientes, usuarios e instalaciones del BNV	Técnicas de seguridad física y personal.	Orientación de servicio. Identificación de problemas.	Reconocimiento de problemas. Vigor físico. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la gestión de seguridad y vigilancia del BNV	Técnicas de seguridad física y personal. Técnicas de supervisión.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Reconocimiento de problemas. Atención a detalles. Minuciosidad.
Supervisar la gestión operativa y técnica del personal de seguridad de BNV	Técnicas de supervisión. Técnicas de seguridad física y personal.	Orientación / asesoramiento. Manejo de recursos humanos.	Atención a detalles. Reconocimiento de problemas. Liderazgo.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Secundaria Completa	Bachiller	N/A

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo de armas de fuego	40
Procesos de seguridad y vigilancia	40
Técnicas de seguridad física y personal	120

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de seguridad física y personal	X	
Técnicas de supervisión	X	

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos externos	MS Office	X	X
Operar equipos y/o herramientas especiales	Equipos de seguridad física y personal	X	

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones similares. Experiencia en puestos similares.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)			
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades			
Actividades de la posición		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la gestión de seguridad y vigilancia del BNV		5	4	3	17	SI
Brindar servicios de seguridad física y personal a clientes, usuarios e instalaciones del BNV		5	4	3	17	SI
Supervisar la gestión operativa y técnica del personal de seguridad de BNV		5	4	3	17	SI
Atender requerimientos de clientes internos y externos en procesos vinculados a seguridad		5	3	3	14	NO
Elaborar informes/reportes técnicos y/o administrativos vinculados con su gestión		4	3	3	13	NO
Ejecutar otras actividades que le sean designadas por líneas de supervisión directa		5	2	2	9	NO

1. Datos de identificación:

Puesto:	SUPERVISOR HIDRAULICO Y SANITARIO		
Empresa/Departamento:	BNV.	Área:	GERENCIA DE PROYECTOS.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Santo Domingo

2. Misión del puesto:

Dar seguimiento a los trabajos realizados por los contratistas para garantizar que los mismos se estén ejecutando con las especificaciones y tiempo contratados, para beneficio de la Institución.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Inspeccionar trabajos en ejecución	BNV	Eficacia en el tiempo de ejecución.	$(\text{tiempo de ejecución} / \text{tiempo programado}) \times 100$	90	Porcentaje
Verificar el cumplimiento de las especificaciones de los planos	BNV	Eficiencia en la actividad/Servicio	$(\text{Total de operaciones} - \text{número de errores} / \text{total de operaciones}) \times 100$	90	Porcentaje
Verificar las cubicaciones presentadas por el contratista	BNV	Nivel de pago.	$(\text{Monto pagado} / \text{monto presupuestado}) \times 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Inspeccionar trabajos en ejecución	Construcción de obras civiles. Técnicas de supervisión.	Comprobación. Inspección de productos.	Minuciosidad. Reconocimiento de problemas. Razonamiento deductivo.
Verificar el cumplimiento de las especificaciones de los planos	Técnicas de supervisión. Construcción de obras civiles.	Pensamiento analítico.	Reconocimiento de problemas. Minuciosidad.
Verificar las cubicaciones presentadas por el contratista	Gestión de presupuestos.	Destreza matemática. Pensamiento	Atención selectiva. Minuciosidad.

		crítico.	
--	--	----------	--

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Innovación y mejora continua	Buscar nuevas y mejores maneras de ejecutar una actividad o brindar un servicio
Orientación al Logro	Realizar bien un trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado, una medida objetiva, superar a otros, metas personales que uno mismo se ha marcado
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej. administración, economía, etc.)
Carrera Universitaria Completa	5 Años/Arquitecto Ingeniero	Arquitectura Civil

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
El puesto no tiene o requiere de cursos / seminarios / pasantías.	

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Construcción de obras civiles	X	
Gestión de presupuestos	X	
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Leyes y regulaciones.	Regulaciones municipales		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, Autocad	X	X
Operar equipos de oficina:	Plotter		X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.	X	X
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.		X
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	X	X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la		X

	fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		
--	--	--	--

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	El puesto no tiene o requiere de experiencia.
2. Especificidad de la experiencia:	El puesto no tiene o requiere de especificidad de la experiencia.

12. Actividades de la posición:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)					
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades					
Actividades de la posición				FR	CE	CM	Total	Esencial
Verificar el cumplimiento de las especificaciones de los planos				4	3	4	16	SI

Inspeccionar trabajos en ejecución	4	3	4	16	SI
Verificar las cubicaciones presentadas por el contratista	2	3	4	14	SI
Revisar planos relativos al proyecto a cargo	4	2	3	10	NO
Coordinar las actividades a ejecutar en el proyecto	4	3	2	10	NO
Elaborar informes de ejecución de trabajos	2	2	3	8	NO