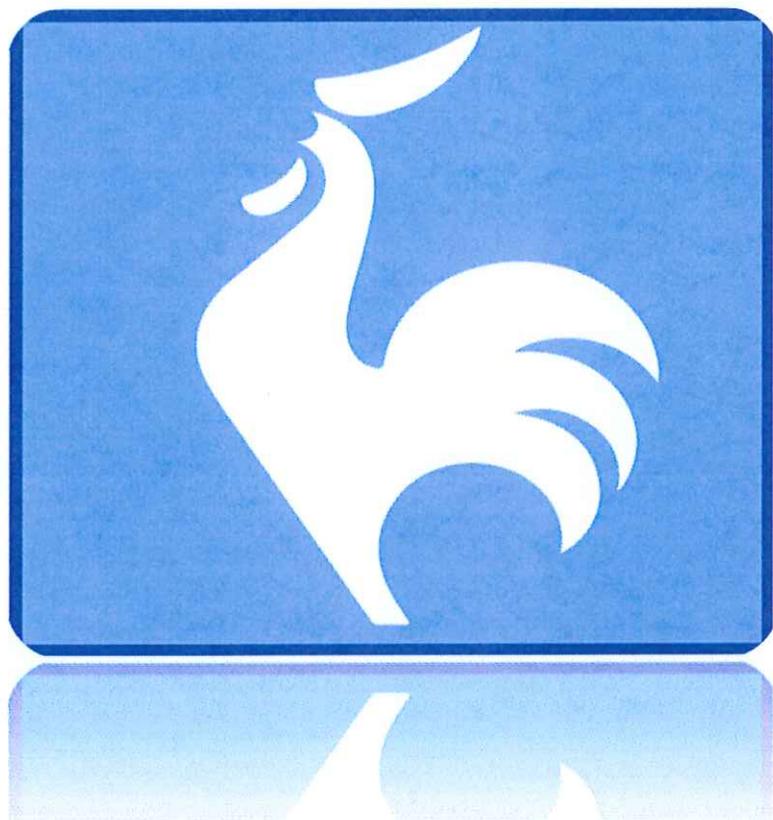


**FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTIA DE  
LOS SERVIDORES DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**



**MANUAL ORGANICO FUNCIONAL**

	<b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b>	Código: FCPCJCSSB-CE-MOF-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 1 de 9
	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b>	

**EL FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 14, numeral 41 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece como una de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; regular la constitución, organización, funcionamiento, liquidación y registro de los fondos complementarios previsionales y sus inversiones, así como los requisitos mínimos para ejercer el cargo de administradores;

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, Sección II, Subsección I, artículo 9 establece que; los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, que se constituyan y registren de acuerdo a lo previsto en esta norma son personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, tienen únicamente fines previsionales, de beneficio social para sus partícipes. Su gestión se sujetará a los principios de seguridad, transparencia, solvencia, eficiencia y rentabilidad. Podrán ofrecer uno o más planes previsionales en las áreas que comprende el seguro general obligatorio o en aquellas que no estén cubiertas por éste, siempre que tengan el debido sustento técnico, y cuenten con el respaldo de estudios económicos - financieros, de ser el caso, que demuestren la sostenibilidad de las prestaciones.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, Sección II, artículo 25 establece que; la asamblea general de partícipes o de representantes es el máximo organismo interno del Fondo Complementario Previsional Cerrado y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y partícipes, las que se adoptarán de conformidad con la Ley, la presente normativa, la expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y por la Superintendencia de Bancos, el estatuto y sus reglamentos.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, Sección II, artículo 32, numeral 1 establece; cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y la Superintendencia de Bancos.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, Sección II, artículo 32, numeral 14 establece; conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, Sección II, artículo 40, numeral 5 establece; cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de partícipes o representantes y de la administración.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, Sección II, artículo 40, numeral 10 establece; mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno.

En virtud de lo puntualizado, y con la finalidad de contar con herramientas que coadyuben al mejor desempeño administrativo y financiero; así como, al sistema de control, se ha elaborado el Manual Orgánico Funcional del FCPC de Jubilación y Cesantía de los Servidores de la Superintendencia de Bancos.



	<b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b>	Código: FCPCJSSB-CE-MOF-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 2 de 9
	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b>	

## **MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**

Para efecto de este Manual, al FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS se le denominará en adelante "El Fondo".

El objetivo de este manual es reglamentar las funciones del personal en relación de dependencia; así como, de los que presten servicios profesionales de manera continua, permanente y/o más recurrente en el Fondo. El presente, no tiene la finalidad de regular las funciones específicas que se generen en la contratación de servicios profesionales por un determinado trabajo, siendo el contrato celebrado el documento donde se especifiquen las actividades, funciones y demás productos físicos o intangibles a entregar.

**Artículo 1.-** El alcance de este Manual aplica a las principales funciones que deben realizar el personal que presta sus servicios en el Fondo para un adecuado funcionamiento operativo y/o administrativo. El presente, trata de incorporar todos los procesos que deban realizarse en el Fondo, sin embargo, no desmerece o quita importancia a procesos que se puedan ir implementando en el tiempo por medio de memos u oficios independientes a este manual.

**Artículo 2.-** La estructura organizacional está enfocada en cargos más que en áreas debido a que el Fondo no cuenta con una cantidad representativa de personal como para conformar áreas de trabajo que abarquen a cada uno de los puestos, sin que lo anteriormente indicado limite la conformación de algunas áreas. La estructura organizacional del Fondo podrá ser modificada de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el transcurso del tiempo.

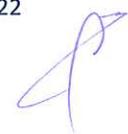
### **Artículo 3.- DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El órgano responsable de la administración del FCPC de Jubilación y Cesantía de los Servidores de la Superintendencia de Bancos es el Consejo de Administración. A este órgano colegiado le corresponde cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte la Junta de Política y Regulación Financiera y la Superintendencia de Bancos; así como, la realización de cuantos actos resulte necesarios para la consecución del objeto social. El Consejo tiene como principal misión el gobierno y la evaluación del Fondo, delegando la gestión ordinaria en la Gerencia y su equipo de apoyo.

El Consejo de Administración estará integrado por cinco (5) vocales principales, con sus respectivos suplentes, que actuarán en ausencia de los principales, cuyos períodos no excederán de dos (2) años, pudiendo ser reelectos por una sola vez. Tanto los vocales principales, como los suplentes deberán ser partícipes del Fondo.

#### **a. FUNCIONES**

- a. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte el organismo de control;
- b. Delinear y aprobar la estrategia general, aprobar los planes operativos, el presupuesto institucional y elaborar los respectivos manuales; así como, la política general de inversiones; determinar y actualizar permanentemente las estrategias, políticas, procesos y procedimientos que permitan una eficiente administración y cumplimiento de las disposiciones legales;
- c. Conocer y aprobar los informes presentados por los comités de riesgos, inversiones, prestaciones y de los demás comités que se crearen; así como, los informes actuariales cuando sea pertinente;
- d. Pronunciarse sobre los estados financieros y los informes presentados por el comité de auditoría y adoptar las medidas correctivas;



	<b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b>	Código: FCPCJCSSB-CE-MOF-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 3 de 9
	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b>	

- e. Remitir el informe de auditoría a la Superintendencia de Bancos, en un plazo no mayor a 8 días de celebrada la reunión de la asamblea general ordinaria de partícipes, documento que estará a disposición de éstos;
- f. Designar a los responsables de los comités de riesgos, de inversiones, de auditoría, prestaciones y de los demás comités que se crearen, quienes iniciarán funciones luego de su calificación en la Superintendencia de Bancos, conforme lo dispuesto en el estatuto;
- g. Nombrar y remover al representante legal y determinar su remuneración;
- h. Solicitar los informes al representante legal, cuando lo considere necesario;
- i. Presentar a la asamblea general la terna de personas jurídicas calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos para la designación del auditor externo y actuario, de ser el caso;
- j. Mantener un sistema de información para que los partícipes puedan conocer el estado de sus cuentas, los estados financieros del Fondo, la composición y valoración de las inversiones y demás información que establezca el código de gobierno corporativo;
- k. Proponer a la asamblea los reglamentos para el pago de las prestaciones, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, las normas expedidas por el organismo de control y de acuerdo a las recomendaciones de los estudios actuariales, si fuere el caso;
- l. Aprobar esquemas de dirección que incluyan procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos;
- m. Presentar anualmente para conocimiento y resolución de la asamblea general los estados financieros y el informe de labores del consejo de administración;
- n. Resolver en última instancia sobre los reclamos en la concesión de prestaciones;
- o. Proponer a la Asamblea General de Partícipes proyectos de reforma al Estatuto;
- p. Informar anualmente a la Asamblea General de Partícipes sobre los estados financieros del Fondo y proponer las reformas y medios aconsejables para la mejor dirección y administración de los negocios; así como proponer la distribución de rendimientos y el incremento del aporte de los partícipes; y,
- q. Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento, en la norma expedida por la Junta de Política y Regulación Financiera, así como en el presente estatuto.

#### **Artículo 4.- DEL REPRESENTANTE LEGAL**

El representante legal no puede ser partícipe y será designado mediante un concurso de méritos. En caso de ausencia temporal lo subrogara quien designe la administración de conformidad con en el estatuto, quien deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para el titular y contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos; si la ausencia es definitiva, la subrogación durara hasta que sea legalmente remplazado.

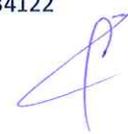
La Administración del Fondo Complementario Previsional Cerrado comunicará por escrito a la Superintendencia de Bancos en el término de ocho (8) días contados desde la fecha de su elección, la designación del representante legal del fondo.

##### **a. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

El Gerente es el representante legal del Fondo, tiene bajo su responsabilidad la marcha administrativa, operativa y financiera de la organización.

##### **b. FUNCIONES**

- a. Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo;
- b. Ejercer la función de secretario del Consejo de Administración, y de la Asamblea General de Partícipes;
- c. Suscribir todos los actos y contratos incluyendo la apertura de cuentas bancarias, endoso de títulos valores, cesión de derechos y obligaciones en las condiciones determinadas por el Consejo de Administración;



 <b>FCPCJSSB</b>	<b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b>	Código: FCPCJCSSB-CE-MOF-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 4 de 9
	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b>	

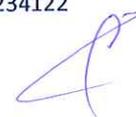
- d. Presentar para aprobación del Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del Fondo, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar;
- e. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del Fondo e informar mensualmente al Consejo de Administración de los resultados de su gestión;
- f. Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento del Consejo de Administración y a la Asamblea General de Partícipes, según sea el caso, para su aprobación;
- g. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, las disposiciones y resoluciones emanadas del Organismo de Control, de la Asamblea General y del Consejo de Administración, en el ámbito de su competencia;
- h. Contratar, remover y sancionar a los empleados del Fondo, de acuerdo a la ley y a las políticas que determine el Consejo de Administración y fijar las remuneraciones en función de las políticas aprobadas y que constan en el presupuesto del Fondo;
- i. Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del Fondo y de sus cuentas individuales;
- j. Gestionar que el Fondo cuente con los sistemas operativos y transaccionales necesarios para generar de forma adecuada las prestaciones privativas a las que tuvieren derecho los partícipes;
- k. Informar al Consejo de Administración sobre la situación financiera del Fondo, la situación de riesgos, del cumplimiento del plan estratégico y otros informes que le sean solicitados, como mínimo en forma trimestral;
- l. Suscribir, conjuntamente con el contador, los Estados Financieros del Fondo;
- m. Suscribir los comprobantes de egreso del Fondo;
- n. Poner en conocimiento inmediato del Consejo de Administración toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva, en la que además constará la resolución adoptada por el Consejo de Administración;
- o. Presentar para conocimiento del Consejo de Administración y posterior aprobación de la Asamblea General de partícipes, la terna para seleccionar al auditor externo y al auditor interno, calificadas por la Superintendencia de Bancos;
- p. Cada vez que se produzcan cambios en la nómina de integrantes del Consejo de Administración, el representante legal o quien haga sus veces, deberán remitir a la Superintendencia de Bancos en el término de 8 días una certificación con la lista de la nueva integración;
- q. Presentar para conocimiento del Consejo de Administración y posterior aprobación de la Asamblea General de partícipes, las propuestas de reformas estatutarias;
- r. Presentar al Consejo de Administración para su conocimiento y posterior resolución de la Asamblea General de partícipes el informe para la adquisición, enajenación total o parcial y/o la hipoteca de bienes inmuebles de uso institucional;
- s. Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno;
- t. Informar oportunamente al Consejo de Administración de cualquier situación irregular o de riesgo que observe en el ejercicio de su administración; y,
- u. Las demás establecidas en la ley, por la Junta de Política y Regulación Financiera, la Superintendencia de Bancos, y el presente estatuto.

## Artículo 5.- AUDITOR INTERNO

### a. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sus revisiones y recomendaciones se encaminan en minimizar los riesgos monetarios, operativos, administrativos y de incumplimiento del Fondo.

### b. PERFIL



 <b>FCPCJSSB</b>	<b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b>	Código: FCPCJCSSB-CE-MOF-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 5 de 9
	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b>	

- a. Imparcial, sincero y honesto.
- b. Mantener confidencialidad sobre los procesos y hallazgos del Fondo. Alta capacidad de observación.
- c. Análisis crítico.
- d. Tener el instinto de ser consciente y comprender todas las situaciones. Actitud positiva.
- e. Saber escuchar.

**c. FUNCIONES**

- a. Llevar a cabo todo el programa de auditoría interna presentado a la Superintendencia de Bancos.
- b. Realizar revisiones a los controles de los riesgos operativos, financieros y administrativos del Fondo.
- c. Informar de los hallazgos y recomendaciones a la persona responsable de una determinada función.
- d. Presentar informes mensualmente como mínimo.

**Artículo 6.- ASESORÍA LEGAL**

Está encargado de estudiar y analizar los problemas jurídicos a petición del representante legal; así como, solventar dudas legales del resto del personal del Fondo referente a problemas o procedimientos que surgen en la actividad diaria de la institución. También se puede encargar de realizar procesos judiciales y extrajudiciales en función de obtener un beneficio para el Fondo.

**a. FUNCIONES**

- a. Dar absolución de consultas ilimitadas en materia civil, laboral, societaria administrativa y en general jurídica en diferentes materias.
- b. Trámites notariales, como, por ejemplo, revisión y/o elaboración de minutas para transferencia de dominio, minutas de constitución de garantías reales (hipotecas, prendas, etc).
- c. Trámites administrativos comprendido en: consultas ante cualquier órgano del sector público, trámite societario no contencioso (elaboración de estatutos, reforma, etc.)
- d. Instrumentación, revisión y análisis de documentación legal, (título de crédito, escrituras, certificaciones, etc.)
- e. Trámites jurídico-administrativos ante entidades del sector público y privado (de requerirse gastos de movilización dentro y fuera de la ciudad serán cubiertos por el Fondo. Recuperación de cartera vencida vía cobranzas judiciales y extrajudiciales.
- f. Realizar la ejecución de las garantías.
- g. Informar sobre el avance y situación de la gestión de cobranza judicial y extrajudicial.

**Artículo 7.- CONTADOR/A**

**a. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Asumir tareas relacionadas con la revisión de los procesos administrativos, operacionales y financieros; así como, la creación de controles para mitigar pérdidas y elaboración de informes sobre diferentes aspectos contables y/o financiero.

**b. PERFIL**

- a. Capacidad de liderazgo.
- b. Confidencialidad.
- c. Honestidad.
- d. Actitud positiva.
- e. Análisis técnico.



	<b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b>	Código: FCPCJCSSB-CE-MOF-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 6 de 9
	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b>	

- f. Análisis crítico.
- g. Conocimientos contables y financieros adecuados.
- h. Capacidad de trabajo en equipo.
- i. Capacidad de encontrar diferencias y errores.
- j. Plantear soluciones a errores detectados.
- k. Excelente manejo de herramientas ofimáticas.
- l. Imparcial y sincero.
- m. Alta capacidad de observación.
- n. Trabajo bajo presión.

#### c. FUNCIONES

- a. Controlar de los recursos financieros y monetarios.
- b. Detectar y corregir errores de fondo y forma en la información contable y financiera.
- c. Elaborar los cinco estados financieros de manera mensual.
- d. Asistir contablemente al Representante Legal en la elaboración del presupuesto.
- e. Elaborar anexos contables de balance de manera mensual.
- f. Informar y dar seguimiento a problemas detectados en los sistemas contables del Fondo.
- g. Reportar a la gerencia los problemas actuales y futuros que el Fondo pueda tener.
- h. Dar asesoramiento a la gerencia sobre temas contables, administrativos y financieros.
- i. Declarar y controlar impuestos mensuales y anuales.
- j. Declarar, controlar y registrar obligaciones patronales y laborales.
- k. Elaborar reportes e informes solicitados por el representante legal.
- l. Manejo de nómina.
- m. Distribución de rendimientos anuales.
- n. Elaborar informes contables cuando la gerencia lo requiera.
- o. Liquidación de cuenta individual.
- p. Calificación de cartera
- q. Custodia de títulos ejecutivos
- r. Estructuras de Balances SB
- s. Pago de proveedores, sueldos y demás.
- t. Estar al día con Ministerio de Relaciones Laborales y sus requerimientos.
- u. Otras que el representante legal considere y que estén dentro de la normativa vigente, relacionadas con su cargo.

#### d. REQUISITOS DE FORMACIÓN

Título de tercer nivel o superior en carreras de contabilidad y/o afines; y, tener al menos 3 años de experiencia en administración y contabilidad en fondos complementarios o instituciones afines.

### Artículo 8.- ENCARGADO/A DE CRÉDITO Y TALENTO HUMANO

#### a. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Procesar toda la información y documentación para la emisión de nuevos créditos, mantener el control de las inversiones privativas y no privativas; así como, las funciones correspondientes al departamento de talento humano.

#### b. PERFIL

- a. Confidencialidad.
- b. Honestidad.
- c. Actitud positiva.
- d. Análisis técnico.
- e. Análisis crítico.



 <b>FCPCJSSB</b>	<b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b>	Código: FCPCJCSSB-CE-MOF-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 7 de 9
	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b>	

- f. Alta capacidad de observación.
- g. Capacidad de trabajo en equipo.
- h. Manejo adecuado de herramientas ofimáticas.

**c. FUNCIONES**

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas de crédito, las cuales deberán estar enmarcadas dentro de las normas dispuestas por los organismos de control y por las disposiciones legales.
- b. Buscar y promocionar el servicio crediticio, seleccionando a los clientes potenciales. Revisar la correcta aplicación de las políticas de crédito en los análisis de solicitudes de préstamos.
- c. Recibir solicitudes y verificar los requisitos de las operaciones de crédito presentadas por los partícipes.
- d. Informar a los partícipes de las condiciones, cupos, saldos y descuentos del crédito. Elaborar liquidaciones de los créditos.
- e. Calcular y registrar la solicitud.
- f. Custodia de pagarés y escrituras de hipotecas.
- g. Realizar Plan operativo anual.
- h. Generar notas de débito de los seguros.
- i. Estructuras de Inversiones privativas y no privativas SB.
- j. Reporte de cartera.
- k. Enviar a la secretaría los préstamos en mora con la información necesaria para la cobranza extrajudicial.
- l. Actas de calificación de cartera.
- m. Sacar los respaldos en medios digitales de la base de datos del sistema de manera semanal.
- n. Custodio de caja chica
- o. Reposición mensual de caja chica
- p. Inventario de bienes.
- q. Encargada de talento humano, control de vacaciones y asistencia diaria.
- r. Promover el desarrollo y capacitación del talento humano, con el fin de alcanzar los niveles de eficiencia, productividad y motivación requeridos por la institución.
- s. Controlar que el personal del Fondo realice adecuadamente sus funciones. Velar por la motivación del personal.
- t. Otras que el representante legal considere y que estén dentro de la normativa vigente, relacionadas con su cargo.

**e. REQUISITOS DE FORMACIÓN**

Título de tercer nivel o superior en carreras de Administración o afines o a su vez tener al menos de 3 años de experiencia en manejo de inversiones en fondos complementarios o instituciones afines.

**Artículo 9.- ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**a. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Es responsable de llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas y de oficina. Este cargo debe servir de apoyo para los funcionarios en las diferentes áreas; así como, asistir en las tareas diarias de oficina y gestionar las actividades administrativas.

**b. PERFIL**

- a. Confidencialidad.
- b. Honestidad.



	<p align="center"><b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b></p>	<p>Código: FCPCJCSSB-CE-MOF-001</p>
	<p align="center"><b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b></p>	<p>Revisión: Final</p> <p>Fecha: 19-10-2023</p> <p>Página: 8 de 9</p>

- c. Actitud positiva.
- d. Análisis técnico.
- e. Análisis crítico.
- f. Alta capacidad de observación.
- g. Capacidad de trabajo en equipo.
- h. Manejo adecuado de herramientas ofimáticas.

#### c. FUNCIONES

- a. Manejar el módulo de CUENTA INDIVIDUAL que comprende: consulta de la cuenta individual de los partícipes del fondo e información sobre otorgamiento de créditos a los partícipes.
- b. Revisar, registrar y controlar de nuevos socios afiliados.
- c. Elaboración de Actas de Liquidación de partícipes que, por jubilación, cese de funciones o cualquier otra causa dejen de pertenecer al fondo.
- d. Recibir y responsabilizarse de la revisión y control de documentos y valores, previo a su trámite.
- e. Llevar el manejo, proceso y control de la digitalización del archivo del fcpc.
- f. Estructuras de Catastro y quejas SB.
- g. Atención al público en general.
- h. Llamar y enviar correos electrónicos a los partícipes que se encuentran en mora y que todavía no esta en cobranza judicial de manera mensual.
- i. Realizar memos oficios y demás.
- j. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría externa, interna y entes de control y administrativos (manejo y actualización mensual de matrices de auditoría).
- k. Solicitar cotizaciones de los seguros un mes antes de que estos se den por terminados.
- l. Mandar reportes de los seguros de desgravamen, líneas aliadas y vida para su pago.
- m. Responsable del archivo físico y digital, es decir; mantener el orden de los documentos del fondo, archivo, supervisión y control de toda la documentación del fcpc y sus partícipes.
- n. Coordinación con el abogado externo del fondo para cualquier trámite hipotecario.
- o. Coordinación con el abogado externo del fondo para cualquier trámite de cobranza extrajudicial.
- p. Otras que el representante legal considere y que estén dentro de la normativa vigente.

#### d. REQUISITOS DE FORMACIÓN

Título de tercer nivel o superior en carreras de Administración afines o a su vez tener título de bachiller o tener al menos 2 años de experiencia en manejo de archivo, secretaría y administración en fondos complementarios o instituciones afines.

#### Artículo 10. - MENSAJERO/A

##### a. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Realizar las labores de mensajería organizacional, logística y apoyo a todos los departamentos del Fondo, principalmente de la búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la Institución.

##### b. PERFIL

- a. Facilidad de comunicación.
- b. Amabilidad.
- c. Proactividad.
- d. Tolerancia.
- e. Vocación de servicio.



	<b>FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</b>	Código: FCPCJCSSB-CE-MOF-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 9 de 9
	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b>	

- f. Capacidad para solucionar problemas.
- g. Organización.

**c. FUNCIONES**

- a. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- b. Llevar y traer correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia afuera de la institución SB u oficina del fondo.
- c. Realizar depósitos bancarios según instrucciones.
- d. Apoyo logístico y de archivo a los departamentos del Fondo.
- e. Encargado de organizar y ordenar documentación de archivo muerto (bodegas subsuelo).
- f. Compras de útiles de aseo, limpieza y cafetería.
- g. Limpieza y mantenimiento del Fondo.
- h. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones del Fondo.
- i. Otras relacionadas a su cargo dispuestas por el representante legal.

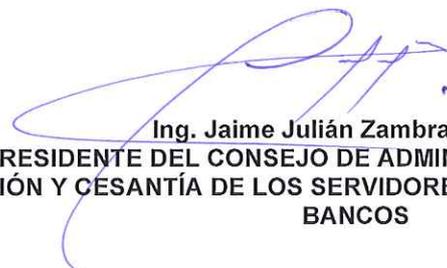
**e. REQUISITOS DE FORMACIÓN**

Título de bachiller o tener al menos 2 años de experiencia.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente manual entrará en vigencia a partir de la aprobación del Consejo de Administración y la gerencia será el responsable de su cumplimiento.

Dado en la ciudad de Quito DM., el 10 de agosto de 2023

  
**Ing. Jaime Julián Zambrano Borja,**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FCPC**  
**DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE**  
**BANCOS**

**LO CERTIFICO, Quito, Distrito Metropolitano, el 19 de octubre de 2023**

Elaborado por:	Comité de Ética	Acta No. FCPCJCSSB-CE-2023-003 de fecha 10 de agosto 2023
Aprobado por:	Consejo de Administración	Acta No. FCPCJCSSB-CA-2023-007-A de fecha 19 de septiembre de 2023



ORGANIGRAMA. -

