



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

**ADMINISTRADORA MUNICIPAL  
DE FONDOS Y FIDEICOMISOS  
ADMUNIFONDOS S.A.**

Talento Humano

Versión: 01

Fecha Elaboración: 04/12/2023

1 de 47

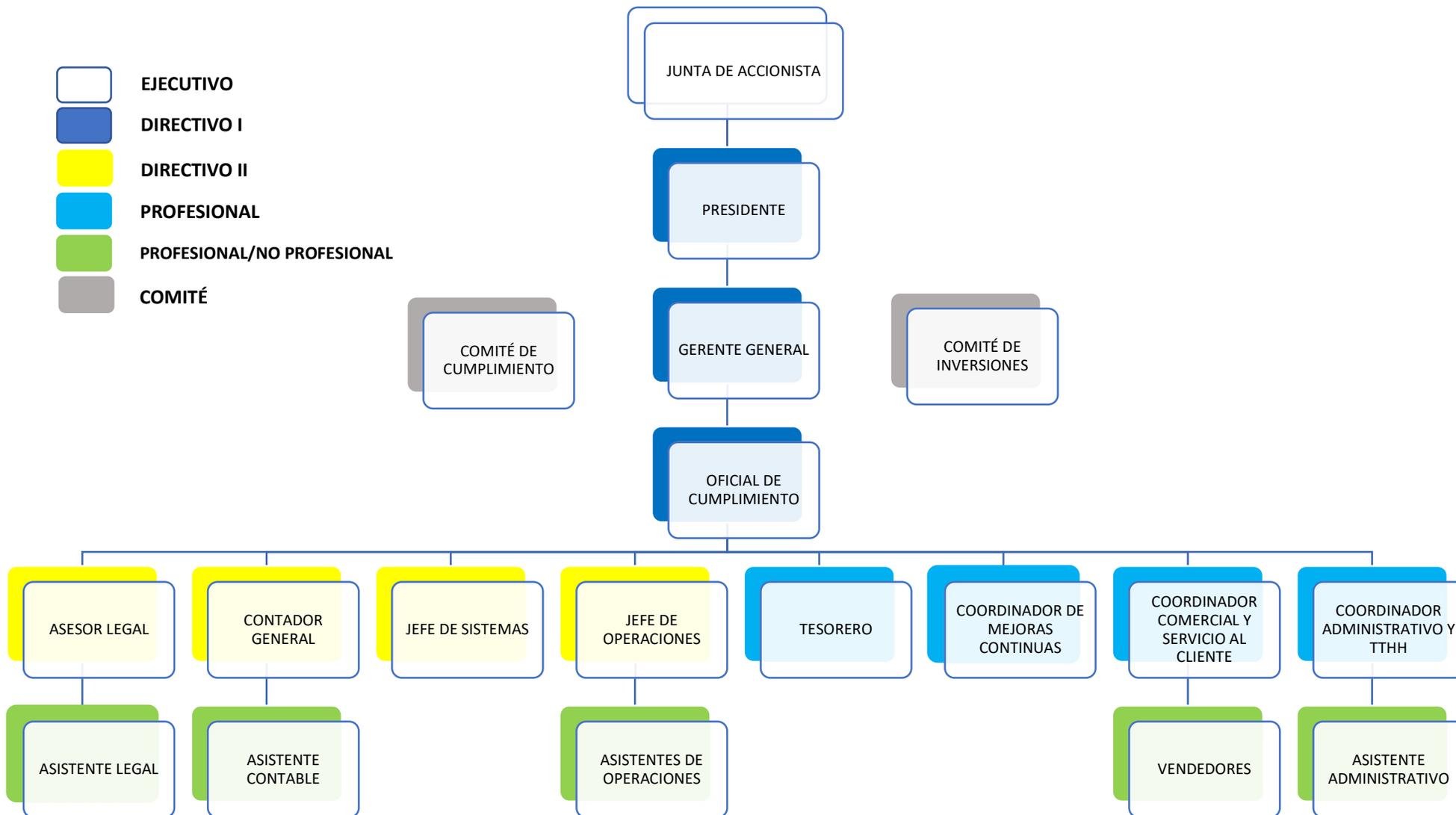
**MANUAL DE FUNCIONES**

# **MANUAL DE FUNCIONES**

## **VERSIÓN 01**

### **DICIEMBRE 2023**

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMUNIFONDOS S.A.





**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

## MANUAL DE FUNCIONES

### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Junta General de Accionistas
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Ejecutivo
<b>DEPENDENCIA</b>	Accionista
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	N/A
<b>PERSONAS A CARGO</b>	2

### OBJETIVO DE LA JUNTA

Decidir sobre todo asunto pertinente a los negocios de la compañía, siempre que no se opongan a la Ley y a los presente estatutos.

### ANTECEDENTE

Según Escritura de Constitución suscrita el 26 de mayo del 2004 consta como único Accionista la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil.

### FUNCIONES / ACTIVIDADES DE LA JUNTA

**Tareas principales** (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)

Elegir al Presidente, Gerente General, Auditor Externo; removerlos por causas justificadas y tomar las resoluciones que fueren necesarias para hacer efectiva, en su caso, la responsabilidad que les corresponde.

Conocer y resolver sobre el informe del Presidente y del Gerente General relativo a la marcha del negocio.

Conocer y resolver sobre los estados financieros y sobre los informes presentados por el Presidente y el Gerente General.

Elegir anualmente a dos Comisarios (Principal y Suplente) que tendrán las atribuciones que señala la Ley de Compañías y el respectivo reglamento.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Disponer sobre la constitución de reservas especiales.

Conocer y resolver sobre la distribución de utilidades de acuerdo con lo propuesto por el Gerente General. Y sobre la constitución de reservas especiales o facultativas.

Autorizar gravámenes o prendas sobre bienes muebles de la compañía.

Autorizar gravámenes o enajenaciones sobre bienes inmuebles de la compañía.

Acordar el aumento, disminución o reintegro del capital social autorizado y suscrito.

Resolver la liquidación de Admunifondos S.A. o prórroga del plazo de duración de esta.

Reformar e interpretar los Estatutos de la compañía.

Disponer que se establezcan acciones contra los administradores, en caso de ser estas necesarias.

Autorizar al Presidente y al Gerente General el otorgamiento de poderes generales.

Nombrar liquidadores cuando llegue el caso de hacerlo.

Resolver cualquier otro asunto que incumba según el Estatuto y las leyes pertinentes, en todo lo que no fuere de competencia exclusiva de otros organismos o funcionarios.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CARGO**

Presidente

**NIVEL FUNCIONAL**

Directivo I

**DEPENDENCIA**

Presidencia



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Junta General de Accionistas
<b>PERSONAS A CARGO</b>	0
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Velar por el cumplimiento de los objetivos de rentabilidad y eficiencia de Admunifondos S.A. y apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de sus funciones.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Tercer nivel en Administración de Empresas, Contaduría, Economía Ingeniería financiera o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 10 años en cargos administrativos
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Administración de recursos financieros y operativos, conocimientos de regulaciones, leyes y procedimientos de empresas
<b>COMPETENCIAS</b>	Liderazgo, conciencia organizacional, buenas habilidades de comunicación y orientación a resultados.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Convocar y presidir las reuniones de la Junta General.	
Suscribir, conjuntamente con el Gerente General, los títulos de las acciones.	
Legalizar con su firma, conjuntamente con la del secretario, las actas de las juntas generales.	
Presentar anualmente a la junta o cuando ésta lo solicite un informe de las actividades y situación de la compañía.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes asignados a él en los estatutos sociales, así como cumplir las obligaciones señaladas para los administradores de la Ley de Compañías.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Reemplazar, sin perder su calidad de Presidente, al Gerente General a falta temporal, o permanente hasta que se designen Gerente General.

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CARGO**

Gerente General

**NIVEL FUNCIONAL**

Directivo I

**DEPENDENCIA**

Gerencia General

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

Junta General de Accionistas

**PERSONAS A CARGO**

13

#### OBJETIVO DEL CARGO

Representar legal, judicial y extrajudicialmente a Admunifondos S.A. y velar por el cumplimiento de los objetivos de rentabilidad y eficiencia de esta. Establecer un control permanente del cumplimiento de las disposiciones legales y normas dictadas por los organismos de control. Optimizar la rentabilidad de Admunifondos S.A.

#### PERFIL DEL CARGO

**ESTUDIOS**

Tercer nivel en Administración de Empresas, Contaduría, Economía



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

	Ingeniería comercial, financiera, Derecho o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 10 años en cargos administrativos
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Administración de empresas, portafolios de inversiones, presupuestos, flujos de recursos. Conocimiento de sistemas fiduciarios. Manejo de utilitarios de office.
<b>COMPETENCIAS</b>	Conciencia organizacional, trabajo en equipo, orientación a resultados, orientación de servicio al cliente, habilidades de comunicación y negociación y adaptación al cambio.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Ejercer la representación legal de la empresa, tanto judicial como extrajudicial, con amplias atribuciones dentro el marco legal y estatutario.	
Administrar los negocios de la empresa.	
Manejar sus fondos, abrir y mantener cuentas corrientes, efectuar operaciones bancarias de toda clase, recibir, comprar, vender, realizar en fin cualquier operación, acto o contrato.	
Convocar a reuniones de Junta General de Accionistas.	
Suscribir conjuntamente con el Presidente, los títulos de las acciones.	
Presentar conjuntamente con su informe el balance anual de pérdidas y ganancias, la proforma de distribución de utilidades o dividendos e informar sobre la marcha de la empresa.	
Cuidar bajo su responsabilidad que se lleven adecuadamente los libros de contabilidad, así como los demás libros exigidos por la Ley.	
Presentar proyectos de Reglamentación de los presentes estatutos para aprobación de la Junta General	



**AdmuniFondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le corresponden en razón de sus funciones, conforme a estos estatutos, a las resoluciones de Junta General y a las disposiciones de la Ley de Compañías.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

#### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Oficial de Cumplimiento
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Jefatura
<b>DEPENDENCIA</b>	Área de Cumplimiento
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>PERSONAS A CARGO</b>	0

#### OBJETIVO DEL CARGO

Verificar la aplicación de la normativa inherente a la prevención de lavado de activos y el financiamiento de delitos, ejecutar el programa de cumplimiento tendiente a evitar que la empresa sea utilizada para el cometimiento de delitos.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Tercer nivel en Administración de Empresas, Contaduría, Economía Ingeniería comercial, Derecho disciplinas académicas afines.
-----------------	---



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años en actividades del Sistema Financiero y Sectores Societarios, Valores y Seguros.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Enfoque basado en Riesgo. Realización de 90 horas de capacitación dado por la UAFE y Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros sobre Lavado de Activo. Manejo de utilitario de office. Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delito. Ley Prevención de Lavado de Activo y del Financiamiento de Delitos. Codificación de Resoluciones Monetarias Financieras de Valores y Seguros; Libro II; Título XXI; Capítulo I; Sección IV. RESOLUCIÓN No. JPRF-V-2022-024. RESOLUCIÓN No. SCVS-DNPLA-2022-0006
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo, capacidad para el trabajo bajo presión, planificación y organización, comunicación asertiva, orientación a resultados y adaptación al cambio.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Realizar los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen el umbral legal. Estos controles constituyen uno de los insumos para la detección y reporte de operaciones inusuales e injustificadas;	
Remitir dentro del plazo legal fijado para el efecto, los reportes previstos en el artículo 4 de la Ley Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Presentar sus reportes mediante el formulario fijado para el efecto, conforme a la estructura establecida en los manuales emitidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Cooperar con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), en la entrega oportuna de la información adicional que ésta solicite, de conformidad con el término establecido en la Ley. La negativa o retraso en la entrega de la información, dará lugar al inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan;

Comunicar en forma permanente al personal del sujeto obligado, acerca de la estricta reserva que deben mantener en relación a los requerimientos de información realizados por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), de conformidad con lo previsto en la Ley;

Informar dentro de los primeros treinta (30) días de cada año a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), sobre la capacitación recibida en el año anterior; y,

Planificar y coordinar la capacitación para el personal del sujeto obligado, así como liderar la expedición de manuales, políticas y procedimientos internos en materia de prevención y detección de lavado de activos.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones relacionadas a prevención de lavado de activos conforme las leyes, reglamentos, normativas, manuales e instructivos vigentes.

Elaborar el Manual del Sistema de Prevención y Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFTD) para conocimiento del Comité de Cumplimiento y su posterior aprobación por parte de la Junta General de Accionistas; proponer las reformas y actualizaciones que correspondan y velar por su socialización entre los ejecutivos, directores, funcionarios y trabajadores de ADMUNIFONDOS y su correcta, efectiva, eficiente y oportuna aplicación, debiendo reportar e informar al Comité de Cumplimiento cualquier inobservancia al mismo para su trámite sancionatorio correspondiente.

Elaborar, implementar y hacer cumplir el Sistema de Prevención y Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFTD) y presentarlo al Comité de Cumplimiento previo a la presentación ante la Junta General de Accionistas para su aprobación.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Desarrollar los procedimientos específicos, metodologías, modelos, indicadores cualitativos y cuantitativos, matrices y más instrumentos de administración del riesgo de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos, para aprobación del Comité de Cumplimiento, considerando para el efecto el objeto social de Admunifondos S.A., tamaño, naturaleza, operaciones, situación geográfica y demás características propias.

Administrar las etapas y elementos del Sistema de Prevención y Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFTD) con el propósito de prevenir el riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos y detectar las operaciones inusuales, injustificadas o sospechosas, determinando el riesgo y proponiendo acciones para su mitigación, lo cual informará mensualmente al Comité de Cumplimiento o cuando se lo requiera.

Controlar permanentemente el cumplimiento de las políticas de debida diligencia implementadas por la empresa, tales como: "Conozca a su cliente", "Conozca a su empleado, socio/accionista", "Conozca su mercado", "Conozca su proveedor", entre otras, coordinando y verificando con sus responsables los procesos de debida diligencia mediante la instrumentación de procedimientos, mecanismos y metodologías establecidos en el contexto del diligenciamiento a los clientes internos y externos de la empresa y, que éstos cuenten con la documentación de respaldo.

Administrar las etapas y elementos de administración de riesgos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo cuya finalidad es la de prevenir el riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y detectar las operaciones inusuales e injustificadas o sospechosas, determinando el riesgo y proponiendo acciones que mitiguen estos delitos, lo cual informará trimestralmente, a través del Comité de Cumplimiento, a la Junta General de Accionistas.

Presentar al Comité de Cumplimiento para su conocimiento y análisis y a la Junta General de Accionistas para su aprobación, hasta el 31 de enero de cada año, los siguientes informes:

- Informe anual de cumplimiento (IAC), el mismo que contendrá el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Prevención y Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFTD), implementado por la empresa en el año calendario anterior, considerando para el efecto los requisitos mínimos que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros establezca.
- Plan anual de actividades con proyecciones de metas a ser ejecutadas cada año.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

- Planificación de actividades acorde a sus funciones de oficial de cumplimiento y las del cargo que ocupe en la empresa en caso de que fuere aplicable.

Controlar que las operaciones cuenten con los documentos de soporte definidos en el presente manual y en los procedimientos internos de la empresa.

Generar y controlar los reportes en los plazos y condiciones establecidos la normativa vigente y remitirlos a la UAFE y atender los requerimientos de información realizados por los entes de control de manera oportuna, cerciorándose que su contenido sea confiable y verificable.

Una vez establecidos los mecanismos de coordinación y control internos y análisis respectivos, presentar al Comité de Cumplimiento, para su pronunciamiento, los informes sobre operaciones inusuales, injustificadas o sospechosas debidamente sustentados y con los requisitos exigidos por la UAFE.

Absolver consultas de clientes internos y externos sobre materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Adoptar las medidas conducentes a conservar los documentos relativos a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, de manera confidencial y segura, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.

Cumplir con el rol de enlace entre Admunifondos S.A. y autoridades y entidades en materia de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Adoptar de manera oportuna y diligente las medidas de corrección frente a las observaciones emitidas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, auditor externo, Junta General de Accionistas de la empresa y su Comité de Cumplimiento cuando fuere aplicable.

Controlar mediante la adopción de mecanismos suficientes y necesarios que la empresa mantenga su base de datos y perfiles de riesgo actualizados y depurados, e informar semestralmente sus indicadores al Comité de Cumplimiento.

Coordinar y cumplir con el desarrollo de programas internos de capacitación y comunicar oportunamente al Comité de Cumplimiento los aspectos relativos a capacitación, en coordinación con el área que administra talento humano en Admunifondos S.A.

Emitir un informe para conocimiento y aprobación del Comité de Cumplimiento sobre los nuevos productos y servicios que vaya a implementar la empresa. Este informe expresará la opinión sobre el riesgo inherente y residual de lavado de activos, financiamiento del



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

terrorismo y otros delitos de dichos productos o servicios, así como la propuesta de políticas, procesos, procedimientos y metodologías que deben adoptarse para el control debido de los nuevos productos y servicios.

Registrar el manual y/o sus reformas o actualizaciones, incluyendo el acta de aprobación de la Junta de Accionistas, en el portal web institucional de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en los parámetros establecidos, sin perjuicio de que el organismo de control pueda solicitarlo en cualquier momento para su revisión y control.

Las demás previstas en el presente Manual y demás que determine Admunifondos a través de la Junta de Accionistas, del Representante Legal o; el Comité de Cumplimiento, o los organismos de control correspondiente.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

#### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asesor Legal
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Jefatura
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Legal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>PERSONAS A CARGO</b>	1

#### OBJETIVO DEL CARGO

Dar asesoría legal al Presidente, Gerente General y a los trabajadores de las diferentes áreas de la empresa, sobre todos los asuntos legales que les competen, así como temas relacionados a la legislación ecuatoriana y sus reformas, y mantenerlos permanentemente informados.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Tercer nivel en Derecho
-----------------	-------------------------



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Conocimientos en Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones, disposiciones legales vigentes ecuatorianas. COIP Y COA. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros; Ley de Compañías; Código de Trabajo. Conocimiento de Negocios Fiduciarios. Manejo de utilitario office.
<b>COMPETENCIAS</b>	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, capacidad para el trabajo bajo presión, atención al detalle.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Brindar asesoría y soporte legal a todas las áreas de Admunifondos S.A.	
Analizar, interpretar, divulgar y explicar la legislación pertinente a las distintas áreas de la empresa, así como todos los cambios o reformas que se aprueben.	
Redactar y definir normas, políticas y estándares para documentos, contratos y procesos de carácter legal de la empresa y de todos los Negocios Fiduciarios que se contraten, así como de los Fondos de Inversión que se constituyan y encargarse de la coordinación para su difusión a todas las áreas.	
Coordinar la instrumentación de los contratos de Negocios Fiduciarios y realizar su seguimiento, hasta su total perfeccionamiento.	
Coordinar el cumplimiento de las normas legales, políticas y procedimientos, así como de los términos contractuales de los Fondos de Inversión que se constituyan.	
Gestionar y aprobar los contratos que suscriba la empresa previa firma de Gerente General.	
Definir estrategias, mecanismos e instrumentos legales a utilizarse para lograr mayor eficiencia en la conformación de los contratos y su administración.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Manejo de la relación legal con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; Bolsas de Valores y demás asociaciones gremiales y entidades de control que tengan incidencia en el negocio fiduciario.

Gestionar la elaboración de oficios o actas gerenciales conforme las necesidades de la empresa.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Custodiar los contratos que realiza Admunifondos S.A. con sus diferente clientes y proveedores.

Custodiar los documentos relativos a las reformas de estatutos y aumentos de capital de la empresa.

Custodiar y mantener actualizados los libros sociales de Admunifondos S.A.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar contratos laborales de los nuevos colaboradores de la empresa.

Elaborar informes requeridos por Gerencia General de Admunifondos S.A., de los Negocios Fiduciarios y los Fondos de Inversión.

Apoyar la gestión de Auditoría Externa.

Responsable del control de las gestiones del Asistente Legal, conforme las directrices dadas.

Participación en las sesiones del Comité de Cumplimiento como secretario/a.

Participación en las sesiones del Comité de Inversiones como secretario/a.

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CARGO**

Contador General

**NIVEL FUNCIONAL**

Jefatura

**DEPENDENCIA**

Área Financiera - Contable



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>PERSONAS A CARGO</b>	1
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Analizar e interpretar información financiera-contable de forma cuantitativa y cualitativa para permitir que la empresa evalúe sus posibilidades económicas y tomen decisiones monetarias acertadas cumpliendo las disposiciones legales, contables y fiscales; así también como normas dictadas por los organismos de control y asegurar un proceso contable eficiente.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Tercer nivel en Contaduría Pública Autorizada
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Conocimientos probados en NIIF. Conocimiento avanzado en leyes y procesos tributarios. Conocimiento avanzado en Excel. Conocimiento avanzado en finanzas, inversiones, presupuestos, flujos de recursos. Conocimiento de sistemas contables financieros.
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para el trabajo bajo presión, cooperación, y orientación a resultados.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Definir y controlar el cumplimiento de las normas y políticas de contabilidad de Admunifondos S.A., de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión constituidos, asegurándose que se cumplan las disposiciones legales, contables y fiscales.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Elaborar y suscribir los estados financieros de la empresa, de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión.

Elaborar y presentar la información contable de la empresa, de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión, con la frecuencia que se establezca, al presidente, al Gerente General y a las áreas u organismos de control que las requieran.

Cumplir con el envío de reportes e informes a las entidades de control.

Analizar la creación de cuentas y subcuentas contables y sus repercusiones o impactos en el Balance de la empresa, de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión.

Mantener actualizadas las conciliaciones de cuentas contables de Admunifondos S.A., de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión.

Revisar el proceso de cancelación de las recaudaciones por Encargos Fiduciarios de recaudación de Admunifondos S.A., siguiendo las normas vigentes relacionadas con efectos tributarios.

Elaboración y análisis de flujo de caja de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión.

Elaborar y enviar todos los formularios correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el SRI, tanto de la Administradora como de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión y efectuar su pago.

Registrar asientos contables por cierre mensual de la Administradora, de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión.

Realizar los ajustes contables en el marco de las políticas establecidas y emitir reportes de estos.

Dar soporte a la Presidencia y Gerencia General en la elaboración del Presupuesto Anual de Admunifondos S.A.

Elaborar la valoración de los activos fijos y que esta responda a la correcta aplicación de los índices de depreciación.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Revisar el informe del Estudio Actuarial de la empresa y realizar su contabilización.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Revisar reportes e informes de Admunifondos S.A., de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión realizados por el Asistente Contable previo envío a Gerencia General.

Custodiar y manejar los fondos de Caja Chica establecida por la empresa.

Gestionar el proceso de contratación de los servicios de Auditoría Externa, Comisarios y Estudio Actuarial.

Realizar, gestionar e interpretar simulaciones en Ambiente de Prueba en el Sistema contable-financiero requeridas por Gerencia General.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Atender requerimientos de Auditoría Externa, Comisarios y Estudio Actuarial.

Elaborar informes de los Negocios Fiduciarios y los requeridos por Gerencia General.

#### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe de Operaciones
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Jefatura
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>PERSONAS A CARGO</b>	5

#### OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la atención a los clientes que adquieren productos y servicios relacionados con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por la Empresa, realizar y coordinar la gestión de recaudaciones y cobranzas, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por Gerencia General.

#### PERFIL DEL CARGO



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>ESTUDIOS</b>	Tercer Nivel en Marketing y Ventas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Atención al cliente, prospección y venta de productos, gestión de recaudación y cobranza.
<b>COMPETENCIAS</b>	Conciencia organizacional, trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, orientación de servicio al cliente, adaptación al cambio.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Atender mediante los canales habilitados a los clientes relacionados con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por la Empresa.	
Gestionar la venta de los productos y servicios ofrecidos por la Empresa en relación con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por esta.	
Realizar los registros de gestiones de atención a clientes en el sistema informático correspondiente.	
Planificar, asignar y gestionar la cobranza de valores de aportes y primas con los clientes que tengan contratados algún producto o servicio ofrecido por la empresa en relación con fondos de inversión y negocios fiduciarios administrados por esta y elaborar reportes de gestión.	
Realizar la carga de base de recaudación en la plataforma bancaria correspondiente y registrar en sistema financiero interno el resultado de la recaudación.	
Realizar la carga de base de pago de rescates de unidades de participación en la plataforma bancaria correspondiente.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Preparar y enviar la base para envío de mensajes de aviso de cobro y valores vencidos.

Gestionar la reactivación de aportes o recuperación de clientes.

Coordinar y reportar siniestros reportados por clientes de encargos fiduciarios.

Coordinar atenciones con proveedores de encargos fiduciarios.

Gestionar las solicitudes de clientes relacionadas con rescates, suspensiones de aportes, inclusiones, anulaciones de coberturas, entre otras y registrarlas en el sistema informático interno.

Capacitar a nuevos trabajadores, freelances o potenciales clientes sobre los productos ofrecidos por la empresa.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Realizar informes de gestión de recaudación y cobranzas.

Consultar documentos en archivo físico para atender solicitudes de clientes.

Atender quejas de clientes y gestionar la solución con jefe inmediato.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General o jefe Inmediato

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CARGO**

Jefe de Sistemas

**NIVEL FUNCIONAL**

Jefatura

**DEPENDENCIA**

Área de Sistemas

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

Gerente General



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>PERSONAS A CARGO</b>	0
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información, así como la coordinación con proveedores externos de desarrollo de sistemas y red, de acuerdo con las políticas y prioridades de la empresa.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Tercer Nivel en Ingeniería en Sistemas, informática o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Lenguaje de Programación C++, Power Builder, Python, Java Script, HTML5, CSS. Conocimiento de Base de Datos SQL Server, Oracle/ PL SQL, MYSQL. Conocimiento en Sistemas Operativos.
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo, capacidad para el trabajo bajo presión, planificación y organización, comunicación asertiva, orientación a resultados y adaptación al cambio.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Supervisar correcto funcionamiento de red local y enlace con Datacenter contratado.	
Controlar la seguridad informática de la empresa (Políticas de Seguridad, Reglas de Firewall, Consola Antivirus).	
Realizar respaldos diarios de bases de datos (Oracle usado por sistema Gestor, SQL Server para sistema interno AdmuSoft).	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Efectuar mantenimiento a sistema interno AdmuSoft usado por operaciones (corrección de errores, implementar nuevos requerimientos de mejora).

Gestionar soporte con proveedor Gestor Inc. por incidentes en el sistema GESTOR. (Reporte de incidentes, seguimiento de casos, actualización de parches).

Generar reportes estadísticos solicitados por usuarios (Gestor y AdmuSoft).

Gestionar y brindar mantenimiento a consulta web de estado de cuenta.

Preparar, validar y enviar información de reportes de recaudaciones a prestadores de encargos fiduciarios de forma semanal y/o mensual.

Administrar tenant de Office 365 de la empresa.

Crear nuevos usuarios para el uso de equipos y sistemas acorde a los perfiles requeridos.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Brindar soporte técnico a equipos de cómputo y a los usuarios.

Coordinar la contratación de servicios tecnológicos con proveedores externos.

Implementar mejoras en la página web institucional y carga de documentos.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General.

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CARGO**

Tesorero

**NIVEL FUNCIONAL**

Profesional

**DEPENDENCIA**

Área Financiera

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

Gerente General



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>PERSONAS A CARGO</b>	0
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planear, supervisar, administrar, recomendar, controlar y coordinar las actividades racionadas con la liquidez requerida para los compromisos financieros y de inversión de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por Gerencia General.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Tercer nivel en Administración de Empresas, Contaduría, Economía Ingeniería comercial, financiera o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Administración de portafolios de inversiones, presupuestos, flujos de recursos. Conocimiento avanzado en Excel. Conocimiento en sistemas financieros.
<b>COMPETENCIAS</b>	Conciencia organizacional, trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, capacidad para el trabajo bajo presión y adaptación al cambio.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Administrar la liquidez de la empresa para el cumplimiento de sus fines.	
Administrar el portafolio de inversiones de la empresa, así como de los fondos de inversión y fideicomisos que esta administre y gestionar su publicación en sitio web institucional y de los entes de control correspondientes.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Registrar las nuevas inversiones que realice la empresa y gestionar la custodia de documentos físicos de inversiones-certificados bancarios.

Gestionar los cobros de las inversiones realizadas de acuerdo con el vencimiento de las tablas de amortización y sus respectivos registros contables-comprobantes de ingresos.

Realizar la gestión para el fondeo de las cuentas bancarias utilizadas en los pagos a clientes, proveedores e inversiones.

Elaborar informes para análisis del Comité de Inversiones respecto de la concentración del portafolio de inversiones, vencimientos de obligaciones y propuestas de nuevas inversiones conforme las políticas establecidas.

Gestionar y suscribir, por delegación de Gerencia General, nuevas inversiones acorde a las políticas de inversión establecidas para los Fondos de Inversión.

Gestionar la transferencia de saldos por recaudaciones de encargos fiduciarios, hacia las cuentas de Admunifondos y sus registros contables-comprobantes de egresos.

Registrar los pagos a participes por rescates en los fondos de inversión administrados por la empresa y generar los respectivos comprobantes de egreso.

Cotizar y negociar las mejores tasas del mercado financiero para inversiones de la empresa, así como de los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión que esta administre.

Tener una lectura permanente del mercado financiero, a fin de incorporar en los procesos de titularización los cambios que se requiera para asegurar procesos exitosos.

Mantener comunicación fluida con Originadores/Constituyentes e Inversionistas institucionales a fin de controlar el proceso desde su originación hasta su titularización y posterior liquidación.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Registrar vectores - precios de mercados en el sistema contable - financiero enviados por la Bolsa de Valores de Guayaquil y analizar su comportamiento.

Elaborar y coordinar la preparación de la documentación que se requiere para la estructuración legal y financiera de los Fideicomisos titularizados, y solicitar posteriormente



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

la autorización de Oferta Pública de la titularización resultante ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Registrar los pagos relacionados con los Negocios Fiduciarios administrados por la empresa y generar los respectivos comprobantes de egreso.

Gestionar la apertura, cierre de cuentas y trámites bancarios requeridos para los fines de la empresa, así como para los Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Apoyar la gestión de Auditoría Externa y Comisario.

Elaborar informes requeridos por Gerencia General o Comité de Inversión.

#### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador Comercial y Servicio al Cliente
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Operaciones
<b>PERSONAS A CARGO</b>	2

#### OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades de ventas, incluyendo la prospección de clientes, la presentación de los productos, el cierre de ventas y la atención a los clientes

#### PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Tercer Nivel en Marketing y Ventas, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial o disciplinas académicas afines.
-----------------	---



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en ventas de productos financieros o de seguros.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Negociación, atención al cliente, gestión comercial. Manejo de utilitario de office.
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo, capacidad para el trabajo bajo presión, planificación y organización, comunicación asertiva, orientación a resultados y adaptación al cambio.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Desarrollar, sugerir e implementar estrategias y tácticas de ventas para los distintos segmentos del mercado atendidos por la empresa.	
Cumplir con los objetivos de ventas de los productos y servicios objeto de su contratación.	
Coordinar la gestión de reclutamiento, selección y capacitación de los comisionistas mercantiles-agentes.	
Elaborar planes de incentivos por ventas.	
Gestionar la comercialización de los productos y servicios de manera individual y de los comisionistas mercantiles-agentes.	
Coordinar la prospección de clientes en los mercados objetivos y sugerir negociación de nuevos productos o servicios acorde a cada mercado.	
Elaborar y realizar el seguimiento de los presupuestos de ventas por comisionista mercantil-agente y por cliente.	
Elaborar planes de visita e implementar diferentes técnicas de ventas.	
Mantener las estadísticas de ventas y de base de datos por cliente, segmento y ejecutivo de ventas.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Atender las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos de clientes.

Verificar el cumplimiento de requisitos previo a la aprobación de rescates.

Verificar el cumplimiento de la gestión de recaudación y cobranza.

Coordinar con proveedores de servicios por encargos fiduciarios.

Realizar el seguimiento a cumplimiento de condiciones operativas de encargos fiduciarios.

Revisar borradores de contratos de nuevos encargos fiduciarios, anexos y pólizas, así como en sus renovaciones.

Revisar reportes para pagos de comisiones a comisionistas y personal operativo.

Coordinar actividades con agencia de publicidad o quien haga sus veces.

Solicitar la elaboración de diseños de artes para notificaciones varias a clientes.

Elaborar y revisar las propuestas de publicaciones en redes.

Realizar seguimiento a cronograma de publicaciones en redes.

Realizar seguimiento a atención de consultas de usuarios en redes.

Configurar y realizar seguimiento de atención al chatbot de la página web.

Revisar y gestionar la atención del buzón institucional [info@admunifondos.com](mailto:info@admunifondos.com) o el que haga sus veces.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Coordinar la logística de los insumos para asistir a los diferentes eventos gestionados.

Elaborar base y gestionar envío de correos con notificaciones a clientes por actualizaciones de coberturas, tarifas o comunicados generales.

Elaborar base y gestionar envío mensual de correos con recordatorio de estado de cuenta.

Coordinar y gestionar las mejoras en la página web respecto de los productos ofrecidos.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General.

#### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador de Mejora Continua
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Procesos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>PERSONAS A CARGO</b>	0

#### OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la aplicación de la mejora continua a la empresa, mediante la recomendación e implementación de las mejoras y medidas necesarias para lograr la excelencia y la optimización de los procesos.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Tercer nivel en Administración de Empresas, Contaduría, Economía Ingeniería comercial, industrial, gestión de proyectos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en manejo de gestión de procesos y de proyectos.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Conocimiento de herramientas de diagramación de procesos: Visio, Bizagi, Excel Intermedio–Avanzado, Project, gestión de proyectos y procesos, metodologías ágiles.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

### COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, capacidad para el trabajo bajo presión, planificación y organización, comunicación asertiva, orientación a resultados y adaptación al cambio.

### FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO

**Tareas principales** (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)

Identificación e implementación de mejoras en los procesos de las distintas áreas de la empresa.

Elaboración y actualización de manuales de procedimientos.

Identificación y recomendación de mejoras en sistema informático interno.

Elaborar requerimientos y ejecutar pruebas de mejoras en sistema informático interno y página web.

Identificar, elaborar y actualizar las políticas internas necesarias para la gestión de control de seguridad de la información y protección de datos.

Elaborar propuestas de reglamentos necesarios para la operatividad de las distintas áreas de la empresa.

Proponer reformas a reglamentos vigentes por actualizaciones de la normativa de entes de control.

Elaborar y actualizar el plan de emergencias y contingencias de la empresa.

Elaborar y actualizar políticas para la operatividad de los comités que se encuentren vigentes en la empresa.

Capacitar al personal de la empresa sobre reglamentos, políticas y manuales implementados.

Elaborar la propuesta de Plan Operativo Anual de la Empresa.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Coordinar la carga de documentos en la sección transparencia en página web.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General.

#### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador Administrativo y TTHH
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Administrativa y TTHH
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>PERSONAS A CARGO</b>	1

#### OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, planificar y ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la ejecución eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Tercer nivel en Ingeniería de Talento Humano, Psicología Organizacional, Administración de Empresas o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Áreas contables, financieras y talento humano, conocimiento de Código de Trabajo, selección de personal, manejo de



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

	utilitario de office, manejo de nómina, manejo portal SUT e IESS e indicadores de gestión.
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, confiabilidad, flexibilidad, capacidad de comunicación.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Reclutar y seleccionar personal según el perfil requerido de cada vacante.	
Gestionar los procedimientos de capacitación, promoción y despido del personal.	
Llevar a cabo la administración de personal y de trámites laborales.	
Recomendar e implementar iniciativas de recursos humanos, alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa.	
Asegurar el cumplimiento de la regulación laboral vigente.	
Administrar los procesos de evaluación del desempeño cuando aplique, planes de sucesión, planes de desarrollo y políticas de definición de objetivos.	
Gestionar, analizar y actualizar la estructura organizacional, manuales de funciones y perfil de cargo.	
Difundir campañas de ética, acoso u otros temas laborales.	
Gestionar y analizar de manera quincenal la información registrada en el Biométrico.	
Conciliar Planilla de Préstamos Quirografarios y Préstamos Hipotecarios con descuentos realizados en la nómina.	
Elaborar y gestionar el pago de la Nómina quincenalmente.	
Elaborar y presentar Anexo RDEP Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Generar, revisar y gestionar el pago de las Planillas de Aportes, Fondo de Reserva, Préstamos al IESS.

Gestionar el pago y la presentación de los Beneficios Sociales.

Elaborar y controlar el cronograma de vacaciones de los colaboradores.

Elaborar del Plan Anual de Capacitaciones para el personal.

Elaborar información del Indicador de Ausentismos del personal anualmente.

Elaborar información sobre masa salarial mensual.

Elaborar información sobre indicadores laborales mensual.

Gestionar trámites y pagos de Tasas, Impuestos y Contribuciones del Municipio de Guayaquil.

Gestionar Permiso de Funcionamiento con el Benemérito Cuerpo de Bomberos

Gestionar revisión, mantenimiento y reparación de Equipos de computación y de oficina.

Gestionar el control de inventarios de suministros de oficina.

Gestionar la contratación y adquisición de insumos necesarios para la gestión administrativa de la empresa.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Gestionar registros de avisos de entrada, avisos de salida de colaboradores en el portal del IESS.

Gestionar registros de ingreso colaboradores en el portal del Ministerio de Trabajo.

Gestionar el pago y legalización de Actas de Finiquitos en el portal del Ministerio de Trabajo.

Preparar el cálculo del Impuesto a la Renta en relación de dependencia de cada colaborador.

Gestionar temas relacionados a Pasantes o Practicantes para la empresa.

Gestionar pago de comisiones de Personal Admunifondos y Comisionistas Free Lance



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Controlar las marcaciones y envío de reportes de actividades en modalidad Teletrabajo

Gestionar proceso de Seguridad y Salud Ocupacional de Admunifondos

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General.

#### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asistente de Operaciones
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Profesional/No Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Operaciones
<b>PERSONAS A CARGO</b>	0

#### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el soporte administrativo, operativo y seguimiento de los procesos. Da soporte a las operaciones de la empresa. Realiza el seguimiento de procesos, registro de clientes, de cuentas.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Bachiller o estudiante universitario en las carreras de Marketing y Ventas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Atención al cliente, prospección y venta de productos fiduciarios y fondos de



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

	inversiones, gestión de cobranza. Manejo de utilitario de office.
<b>COMPETENCIAS</b>	Negociación, trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, orientación de servicio al cliente, habilidades de comunicación.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Elaborar reporte de gestiones de rescates diarias y futuras.	
Registrar rescates de fondos de participes en el sistema contable.	
Generar archivos de rescates .txt en el sistema de operaciones para revisión y carga.	
Coordinar y reportar siniestros reportados por clientes de encargos fiduciarios.	
Coordinar atenciones con proveedores de encargos fiduciarios.	
Actualizar base de datos de clientes nuevos en el portal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.	
Gestionar las solicitudes de clientes relacionadas con rescates, suspensiones de aportes, inclusiones, anulaciones de coberturas, entre otras y registrarlas en el sistema informático interno.	
Atender mediante los canales habilitados a los clientes relacionados con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por la Empresa.	
Gestionar la venta de los productos y servicios ofrecidos por la Empresa en relación con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por esta.	
Realizar los registros de gestiones de atención a clientes en el sistema informático correspondiente.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Gestionar la cobranza de valores de aportes y primas con los clientes que tengan contratados algún producto o servicio ofrecido por la empresa en relación con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por esta y elaborar reportes de gestión.

Promocionar en eventos o ferias los productos y servicios ofrecidos por la Empresa en relación con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por esta.

Gestionar la reactivación de aportes o recuperación de clientes.

Coordinar y reportar siniestros reportados por clientes de encargos fiduciarios.

Coordinar atenciones con proveedores de encargos fiduciarios.

Gestionar las solicitudes de clientes relacionadas con rescates, suspensiones de aportes, inclusiones, anulaciones de coberturas, entre otras y registrarlas en el sistema informático interno.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Archivar documentos relacionados con ventas y solicitudes de clientes.

Consultar documentos en archivo físico y digitales para atender solicitudes y quejas de clientes con el fin de gestionar la solución con jefe inmediato.

Atender quejas de clientes y gestionar la solución con jefe inmediato.

Gestionar soluciones por transferencias bancarias devueltas por rescates.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General o jefe inmediato.

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CARGO**

Vendedor



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Profesional / No Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador Comercial y Servicio al Cliente/ Jefe de Operaciones
<b>PERSONAS A CARGO</b>	0
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Atender y asistir a los clientes que adquieren productos y servicios relacionados con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por Gerencia General.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Bachiller o estudiante universitario en las carreras de Marketing y Ventas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería comercial, financiera o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Atención al cliente, prospección y venta de productos, gestión de cobranza. Manejo de utilitario de office.
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, orientación de servicio al cliente, adaptación al cambio.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Atender mediante los canales habilitados a los clientes relacionados con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por la Empresa.

Gestionar la venta de los productos y servicios ofrecidos por la Empresa en relación con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por esta.

Realizar los registros de gestiones de atención a clientes en el sistema informático correspondiente.

Gestionar la cobranza de valores de aportes y primas con los clientes que tengan contratados algún producto o servicio ofrecido por la empresa en relación con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por esta y elaborar reportes de gestión.

Promocionar en eventos o ferias los productos y servicios ofrecidos por la Empresa en relación con fondos de inversión y encargos fiduciarios administrados por esta.

Gestionar la reactivación de aportes o recuperación de clientes.

Coordinar y reportar siniestros reportados por clientes de encargos fiduciarios.

Coordinar atenciones con proveedores de encargos fiduciarios.

Gestionar las solicitudes de clientes relacionadas con rescates, suspensiones de aportes, inclusiones, anulaciones de coberturas, entre otras y registrarlas en el sistema informático interno.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Archivar documentos relacionados con ventas y solicitudes de clientes.

Consultar documentos en archivo físico y digitales para atender solicitudes y quejas de clientes con el fin de gestionar la solución con jefe inmediato.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General o jefe inmediato.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asistente Contable
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Profesional / No Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Financiera - Contable
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Contador General
<b>PERSONAS A CARGO</b>	0

### OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y registrar en el sistema movimientos y transacciones contables de la empresa. Preparar reportes y estados financieros acordes a los principios contabilidad generalmente aceptados.

### PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Bachiller o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública Autorizada, Economía, Ingeniería comercial o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Contabilidad General, elaboración de estados financieros, conocimiento de NIIF, Legislación tributaria. Manejo de utilitario office.
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, habilidad para el trabajo a presión, adaptación al cambio.

### FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO

**Tareas principales** (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Gestionar la reposición la caja chica de la empresa.

Elaborar Conciliaciones Bancarias de la empresa, de los Negocios Fiduciarios y de los Fondos de Inversión.

Elaborar Anexos Transaccionales Mensuales de la empresa, de los Negocios Fiduciarios y de los Fondos de Inversión.

Gestionar la cancelación de Recaudaciones de los Encargos Fiduciarios.

Gestionar el cobro de los Honorarios Administrativos de los Encargos Fiduciarios.

Efectuar el proceso de registro y cancelación de facturas de proveedores de Admunifondos S, A., de los Negocios Fiduciarios y de los Fondos de Inversión.

Cumplir con el envío de reportes e informes a las entidades de control.

Efectuar la cancelación de los servicios que Admunifondos S.A. tiene contratados, así como los cánones de arrendamiento y las alcúotas de mantenimiento de la oficina.

Realizar ajustes contables dentro de las políticas establecidas y emitir reportes de estos.

Elaboración y análisis de flujo de caja mensuales de la Empresa.

Revisar y analizar las cuentas contables para la realización del cierre mensual de Admunifondos S.A.

Elaborar reporte de Adquisiciones Anual de la empresa.

Realizar la contabilización de nómina y beneficios sociales en el sistema contable.

Realizar la contabilización de las transacciones presentadas de Admunifondos S.A. de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Realizar la publicación mensual del Portafolio de los Fondos en el portal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Realizar la publicación semanal del valor de la unidad de los Fondos de Inversión.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Elaborar reporte para presentación a Bolsa de Valores de Guayaquil Mensual.

Gestionar el cierre diario y la presentación de los Fondos de Inversión en el portal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General o jefe inmediato.

#### IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	Profesional / No Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Administrativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador Administrativo y TTHH
<b>PERSONAS A CARGO</b>	0

#### OBJETIVO DEL CARGO

Administrar y ejecutar procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos logrando resultados oportunos.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Bachiller o estudiante universitario en carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería comercial o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 años en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Áreas contables, financieras y talento humano, atención al cliente, manejo de utilitarios de office.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

**COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, orientación de servicio al cliente, adaptación al cambio.

**FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO**

**Tareas principales** (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)

Apoyar en los trámites de Tasas, Impuestos y Contribuciones del Municipio de Guayaquil.

Apoyar en el trámite de Permiso de Funcionamiento con el Benemérito Cuerpo de Bomberos

Apoyar en la gestión de mantenimiento y reparación de equipos de computación y de oficina.

Apoyar en la gestión de entrega de documentos relacionados con la operatividad de la empresa.

Elaboración de reportes de movilización por concepto de mensajería.

Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos administrativos.

Apoyar en el inventario de suministros de oficina y limpieza de las instalaciones de la empresa.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Soporte en la digitalización de documentos de las diferentes áreas de la empresa.

Controlar y custodiar los oficios emitidos por Gerencia General.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.

Soporte en la búsqueda de documentos solicitados por Auditoría Externa.

Coordinar con las diferentes áreas que sus documentos físicos se encuentren debidamente organizados en la bodega.



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General o jefe inmediato.

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CARGO**

Asistente Legal

**NIVEL FUNCIONAL**

Profesional / No Profesional

**DEPENDENCIA**

Área Legal

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

Asesor Legal

**PERSONAS A CARGO**

0

#### OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general y cumplir otras labores administrativas que se encomienden.

#### PERFIL DEL CARGO

**ESTUDIOS**

Bachiller o estudiante universitario en la carrera de Derecho.

**EXPERIENCIA**

1 años en cargos similares

**CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS**

Conocimientos en Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y disposiciones legales vigentes ecuatorianas, COIP y COA. Manejo de utilitario de office.

**COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, destreza en la investigación, tener buena comunicación, ser resolutivo.

#### FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO

**Tareas principales** (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Revisar causas y denuncias de la empresa.

Realizar oficios legales para los fines de la empresa, Negocios Fiduciarios y Fondos de Inversión.

Elaboración de la Matriz de seguimiento

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Apoyar en la elaboración de documentación relacionados con procesos de contratación de las distintas áreas de la empresa.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

Elaborar informes requeridos por Gerencia General o jefe inmediato.

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL COMITE**

Comité de Inversiones

**DEPENDENCIA**

Área Financiera

**APOYA A**

Gerencia General

**No. DE MIEMBROS**

5

**MIEMBROS**

- El Representante Legal o su delegado
- Funcionario de la empresa
- Funcionario de la empresa
- Representante Externo
- Representante del Municipio de Guayaquil

**OBJETIVO DEL CARGO**



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Analizar y definir las políticas de inversión de los fondos según las normativas y restricciones indicadas por la Ley de Mercado de Valores y de acuerdo con el criterio de los integrantes del Comité; y de supervisar su cumplimiento.

#### REQUISITOS

##### ESTUDIOS

Tercer Nivel en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería comercial, financiera o disciplinas académicas afines.

##### EXPERIENCIA

Mínimo 3 años de experiencia en el sector financiero, bursátil o afines.

##### CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS

Conocimientos en el sector financiero, bursátil o afines. Conocimiento en inversiones, flujo de recursos.

#### FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO

##### **Tareas principales** (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)

Definir estrategias para cumplir con los objetivos de la Administradora.

Validar el cumplimiento de las políticas de cada fondo.

Sustentar la presentación de las acciones procesadas en el período anterior

Sugerir opciones de inversión

##### **Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el comité de riesgos y aprobados por el consejo de administración;

Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones del fondo que administra;



**AdmuniFondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Velar por la recuperación oportuna de los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas con los recursos de los fondos que administra, así como los provenientes de las operaciones de crédito a los partícipes;

Elaborar la metodología de distribución periódica de los rendimientos, a favor de los partícipes; y,

Las demás que establezca el estatuto.

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)

#### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL COMITE**

Comité de Cumplimiento

**DEPENDENCIA**

Área de Cumplimiento

**APOYA A**

Gerencia General

**No. DE MIEMBROS**

5

**MIEMBROS**

- El delegado de la Junta de Accionista quien lo presidirá
- El Representante Legal o su delegado
- El Oficial de Cumplimiento
- El Asesor Legal
- El Coordinador Comercial y Servicio al Cliente.

#### OBJETIVO DEL COMITE

Ejecutar actividades de vigilancia sobre la prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

#### REQUISITOS



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

<b>ESTUDIOS</b>	Tercer Nivel en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería comercial, financiera, derecho o disciplinas académicas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años de experiencia en el sector financiero, bursátil o afines.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS</b>	Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delito. Ley Prevención de Lavado de Activo y del Financiamiento de Delitos.
<b>FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Tareas principales</b> (Tareas realizadas con regularidad que conforman las características esenciales de la posición)	
Analizar y pronunciarse en los plazos establecidos por la ley sobre los informes de operaciones y transacciones económicas inusuales, injustificadas o sospechosas reportadas por el oficial de cumplimiento, para, de ser el caso, trasladarlos a conocimiento de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), dejando expresa constancia en la respectiva acta de la decisión tomada por cada uno de los miembros.	
Proponer a la Junta de Accionistas de la empresa, para su aprobación, el Manual y la Metodología del Sistema de Prevención y Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFTD), así como sus posteriores reformas y actualizaciones.	
Aprobar las metodologías, modelos, indicadores cualitativos, cuantitativos, matrices, y más instrumentos o herramientas para prevenir el riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, así como para la oportuna detección de las operaciones económicas inusuales, injustificadas o sospechosas presentadas por el oficial de cumplimiento.	



**Admunifondos**  
Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos S.A

ADMINISTRADORA DE  
FONDOS ADMUNIFONDOS  
ADMINISTRADORA  
MUNICIPAL DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS  
(ADMUNIFONDOS S.A.)

Aprobar el informe presentado por el oficial de cumplimiento sobre el riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, en la creación de nuevos productos y servicios.

Informar, al menos semestralmente a la Junta General de Accionistas respecto de las resoluciones tomadas por el Comité y su seguimiento.

Realizar permanentemente el seguimiento de cada una de las etapas y elementos del Sistema de Prevención y Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFTD), en especial sobre la matriz de riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, enfatizando en las acciones adoptadas para la mitigación del riesgo de la entidad, cuyos resultados deberán ser informados al menos semestralmente a la Junta General de Accionistas;

Recibir, analizar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contengan los informes puntuales, mensuales, trimestrales y anuales del oficial de cumplimiento, emitiendo las recomendaciones y correctivos del caso de ser aplicable, y cuyo seguimiento será analizado periódicamente en las siguientes sesiones del Comité, debiendo constar en actas;

Aprobar los mecanismos suficientes y necesarios para que Admunifondos mantenga su base de datos, perfiles de riesgo actualizados y depurados, así como para recibir informes y realizar el seguimiento respectivo.

Trasladar a conocimiento y decisión de la Junta General de Accionistas las infracciones internas por inobservancias a las disposiciones vigentes sobre prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, que por cualquier medio conociere, en función del marco legal existente, el Manual del Sistema de Prevención y Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFTD), reglamentos internos establecidos y más disposiciones sobre la materia.

**Tareas secundarias** (tareas realizadas regularmente además de las tareas principales, pero que no determinan el carácter esencial de la función)

**Otras tareas** (Tareas no realizadas con regularidad que son sin embargo parte del trabajo o tareas especiales)