

MANUAL DE PUESTOS

**"Programa Presidencial Crédito Solidario
"Tu Banca Solidaria."**



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	11
II. ANTECEDENTES	11
Misión.....	11
Visión.....	12
Valores Institucionales.....	12
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	14
IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	14
V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS	15
VI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	15
DIRECTOR	15
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)	18
Auxiliar de Upeg.....	21
ASESOR FINANCIERO	24
ASESOR MICRO FINANCIERO	27
GERENCIA LEGAL	29
Sub-Gerente De Legal.....	32
Jefe De Legal.....	35
Oficial De Legal.....	37
Auxiliar Legal.....	40
GERENCIA DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO	42
Jefe de Riesgos.....	44
Jefe de Control Interno.....	47
Oficial de Control Interno.....	49
Auxiliar de Control Interno.....	52
Supervisor Metodológico y Atención al Beneficiario.....	54
Auxiliar de Metodología y Atención al Beneficiario.....	57
Jefe del Departamento de Gestión Documental.....	60
Auxiliar de Archivo.....	62
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	65
Secretaria Ejecutiva.....	67
Sub-Gerente de Talento Humano.....	70
Jefe de Planilla.....	73



[Handwritten signature and scribbles]

Oficial de Planilla	76
Oficial de Reclutamiento y Contratación (3).....	78
Sub-Gerencia de Finanzas	82
Contador General.....	84
Oficial de Intermediación Financiera	87
Oficial Contables	89
Jefe de Presupuesto y Planificación.....	91
Auxiliar de Presupuesto.....	94
Sub-Gerente de Operaciones	97
Especialista Administrativo.....	101
Oficial de Operaciones	103
Jefe de Compras y Suministros	106
Jefe de Almacén	108
Auxiliar de Almacén.....	111
Jefe de Servicios Generales	113
Oficial de Servicios Generales	116
Auxiliar de Servicios Generales	119
Motorista.....	121
Auxiliar de Aseo.....	124
Unidad Tecnología e Información.....	126
Coordinador de Desarrollador	130
Programador	132
Analista de Información	135
Oficial de Tecnología	137
Coordinador de Soporte Técnico.....	141
Oficial de Soporte Técnico.....	145
GERENCIA DE CRÉDITOS Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA.....	148
Sub-Gerente de Créditos.....	151
Coordinadores Regionales.....	155
Coordinadores Departamentales.....	158
Supervisor Técnico	162
Asesor Técnico	164
Auxiliar de Créditos (Regional)	167



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Analista de Créditos	170
Auxiliar de Call Center de Análisis de Crédito	173
Oficial de Crédito Rural.....	175
Oficial de CDA.....	178
Auxiliar de CDA.....	181
Digitador.....	183
Auxiliar de Control de Calidad.....	186
Auxiliar de Call Center.....	188
Sub-Gerente de Recuperación	191
Coordinador de Recuperaciones.....	193
Oficial de Cobros.....	196
Asesor de Cobros.....	198
GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA	201
Sub-Gerencia de Asistencia Técnica	204
Jefe de Inteligencia de Negocios Promocional.....	207
Jefe de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica.....	211
Oficial Empresarial de Negocios.....	213
Coordinador de Mercadeo e Investigación de mercado.....	215
Productor Audiovisual.....	219
Estrategia de Redes.....	222
Oficial de Eventos	225
Auxiliar de Eventos	228
Oficial de Mercadeo	230
Auxiliar de Investigación de Mercado.....	233
Oficial de Imagen y Diseño.....	236
Auxiliar de Diseño Grafico.....	239
Jefe Formación Empresarial	241
Oficial de Capacitación	244
Oficial de Comunicación.....	246



[Handwritten signature]

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF-001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	5 de 249

HOJA DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del documento	Fecha	Propietario
2020	Manual de Puestos	Julio del 2020	PPCS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección modificada	Descripción general de la modificación
2020		

Ámbito de Aplicación

El presente manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades del Programa. La Sub-Gerencia de Talento Humano es responsable de establecer las políticas y procedimientos que se desarrollarán en el proceso de análisis y descripción de puestos, también es responsable de distribuir y socializar este Manual al personal del Programa. Solo puede ser modificado a solicitud de la Sub-Gerencia de Talento Humano con aprobación del Director.

Inducción y Capacitación

El presente manual y cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, deberá ser socializado mediante jornadas de inducción y capacitación con todo el personal para su conocimiento y aplicación inmediatamente después de su aprobación por la Dirección del Programa.

Responsabilidades del Propietario del Manual

 Elaborado por: Lic. Gladys Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Dayvi Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Jaimes Director General
---	--	---	---



Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

6 de 249

El área propietaria debe velar y ser garante del cumplimiento de este manual. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal, asegurando que todos los colaboradores conozcan sus funciones, responsabilidades, valores y lo conviertan en una práctica cotidiana.

La información de los puestos y sus funciones puede ser actualizado por cualquier colaborador dependiente de la Sub-Gerencia de Talento Humano en el Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria".

La Gerencia de Riesgos y Control interno velará por el correcto cumplimiento del presente manual, podrá realizar verificaciones del mismo para conocer la estructura y si se cumple con los estándares establecidos.

Normas de Actualización

Este manual deberá ser actualizado cada que vez se agreguen o se eliminen puestos, una vez autorizados por la Dirección del Programa.

Responsabilidad de la Aplicación del Manual

	Responsable	Apoyo
Elaborar	Oficial de Reclutamiento y Contratación	Talento Humano
Capacitar y socializar	Sub- Gerencia de Talento Humano	Talento Humano
Divulgarlo	Sub-Gerencia de Talento Humano	Gerencias, Sub- Gerencias y Jefaturas
Implementarlo	Sub-Gerencia de Talento Humano	Director, Gerencias , Sub-Gerencias y Jefaturas
Vigilar su cumplimiento	Sub-Gerencia de Talento Humano	GRCI
Actualizar	Oficial de Reclutamiento y Contratación	UPEG
Custodia	UPEG	GRCI

Marcas Legales - Vigentes

<p>Elaborado por Abg. Karina Muñoz Sub-Gerencia de Talento Humano</p>	<p>Visto Bueno por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	<p>Revisado por Lic. Dayvi Larios Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	<p>Aprobado por Lic. Carlos Guzmán Cainez Director DIRECCIÓN GENERAL</p>
---	---	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	7 de 249

1. Decreto Ejecutivo PCM-05-2015.
2. Decreto Ejecutivo PCM-034-2019
3. Decreto Ejecutivo PCM 70-2019
4. Decreto Ejecutivo PCM 17-2020

Vigencia

Se debe mencionar que entra en vigencia a partir del visto bueno de la Gerencia Financiera Administrativa del Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria" con aprobación de la Dirección en el presente año 2020.

DEFINICIONES

- 1 **Administración de Cartera:** comprende el seguimiento de los créditos que tienen asignados el asesor técnico, desde el momento en que el crédito es desembolsado, la verificación de la inversión realizada, el cumplimiento del plan de pagos, hasta la cancelación del préstamo, incluyendo las etapas de atrasos o mora.
- 2 **Base de Datos:** banco de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distintas maneras, pero que comparten entre si algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.
- 3 **Centros de Atención al Cliente (CDA):** son los lugares donde se encuentran los auxiliares de atención al cliente que están contestando las dudas de los emprendedores que están interesados en un crédito solidario.
- 4 **Clima Organizacional:** Son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral, refiriéndose al ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros.

Elaborado por: Lic. Karina Núñez <small>Sub Gerente de Asesoría Humana</small>	Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores <small>Gerente Administrativo Financiero</small>	Revisado por: Lic. Davsi Rodríguez <small>Gerencia de Riesgos y Control Interno</small>	Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Tapia <small>Director General</small>
---	---	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	8 de 249

- 5 **Competencia:** Es la capacidad, habilidad, destreza, la actitud o aptitud para realizar algo en específico o tratar un tema determinado. Son aquellos factores que distinguen a la persona con un *desempeño superior* de los que tienen un desempeño "*adecuado*", permitiéndole hacer de forma óptima las funciones de su puesto de trabajo.
- 6 **Crédito Rural:** es un crédito destinado a atender las necesidades de financiamiento en los sectores de comunidades agrícolas a través de las cajas rurales.
- 7 **Caja Rural:** Entidad financiera de funcionamiento similar al de las cajas de ahorros, de ámbito geográfico más reducido y enraizada con el crédito cooperativo, que se dedica fundamentalmente a operaciones de crédito al sector agrario.
- 8 **Control de Riesgos:** es el proceso de toma de decisión para tratar y/o reducir los riesgos, para implantar las medidas correctoras, exigir su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- 9 **Control de Gestión:** es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.
- 10 **Desarrollo Organizacional:** es un proceso sistemático y planificado en el que se utilizan los principios de las ciencias del comportamiento para incrementar la efectividad individual y la de la organización, enfocándose en distintas necesidades que tenga la empresa, es decir que la atención puede centrarse en mejorar las relaciones humanas, en factores económicos, en las relaciones entre grupos, en el liderazgo, entre otros factores.
- 11 **Emprendedor:** personal que desea dedicarse a una actividad económica, negocio o expandir la ya existente.
- 12 **Evaluación del Desempeño:** consiste en la revisión periódica y formal de los resultados de trabajo, que se efectúa de manera conjunta entre jefe y colaborador. Es un proceso completo que abarca desde la determinación de las principales responsabilidades del puesto y los principales compromisos especiales, al inicio del periodo de evaluación.

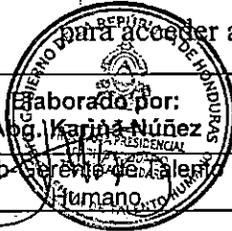
 <p>Elaborado por: Lic. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy Ríos Gerencia de Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General</p>
---	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	9 de 249

seguimiento continuo de su cumplimiento, hasta la evaluación formal de los mismos que se realiza una vez al año.

- 13 **Gestión:** Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.
- 14 **Gestión Presupuestaria:** Elaboración de presupuestos para las actividades de la institución y posterior comparación con los resultados obtenidos, tratando de aprender de ello para gestiones posteriores.
- 15 **Gestión de Cobros:** Actividad desarrollada por cada uno del personal de recuperación consistente en encargarse del cobro de las cuotas morosas de los beneficiarios.
- 16 **Grupo Solidario:** (GRS) es una asociación voluntaria, permanente, solidaria y autogestionaria, que se unen con el fin de obtener crédito para sus actividades productivas rentables, con capacidad de pago y respaldo reciproco en forma solidaria.
- 17 **Índice de Morosidad:** porcentaje de los créditos y préstamos concedidos por las entidades financieras cuyo pago sufre un retraso del periodo establecido.
- 18 **Índice de Rotación del Personal:** la proporción de personas que salen de una organización, descontando los que lo hacen de una forma inevitable (jubilaciones, fallecimientos), sobre el total del número de personas promedio de esa compañía en un determinado periodo de tiempo -habitualmente se consideran periodos anuales.
- 19 **Institución Financiera (IFIS):** institución que facilita servicios financieros a sus clientes o miembros.
- 20 **Microcréditos:** Pequeños préstamos que se conceden a las personas con un reducido nivel de recursos económicos, es decir, a aquellas que carecen de las garantías suficientes

para acceder al sistema bancario tradicional, pero que tienen capacidad emprendedora.

 <p>Elaborado por: Abg. Karlos Núñez Sub Gerente de Asesoría Humana</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Darsi L. Rojas Gerente de Riesgo y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General</p>
--	--	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	10 de 249

- 21 **Reclutamiento y Evaluación:** es el proceso de contratación de personal idóneo y adecuado para el puesto bajo el marco estratégico del Programa.
- 22 **Perfil del Puesto:** recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución.
- 23 **Plan Operativo Anual (POA):** es un documento que pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano en el transcurso de un año.
- 24 **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
- 25 **Pruebas Psicométricas:** son instrumentos psicológicos que ayudan al entrevistador a tener una idea más clara del candidato, ya que miden de forma objetiva y estandarizada el comportamiento humano y poseen un valor de diagnóstico y predicción.
- 26 **Unidad de archivo:** todo módulo, carpeta, caja, servidor y dispositivo de cualquier tipo que se utilice para almacenar documentos de forma organizada.
- 27 **UPEG (Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión):** es la instancia organizacional responsable de brindar asesoría técnica a todos los niveles Gerenciales con respecto a los procesos de actualización, planificación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación de todas las acciones en base a resultados y metas.

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David L. Ríos Gerencia de Riesgos Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Carlos Günther Jaimes Director General</p>
---	--	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF-001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	11 de 249

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Programa Presidencial Crédito Solidario y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe cada uno de los puestos que existen en el Programa y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada puesto.

II. ANTECEDENTES

El programa Presidencial Crédito Solidario (PPCS) fue creado con la visión del Presidente de la República abogado Juan Orlando Hernández, Mediante PCM -05-2015 Adscrito a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (2015-2019), cuya finalidad es la de brindar asistencia técnica y dar acceso a créditos solidarios a todos los emprendedores del país que quieran o estén organizados y que tengan el deseo de construir una microempresa, haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos. Actualmente a través del Decreto PCM 34-2019 Se adscribe al Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) y mediante Decreto PCM 17-2020 Se delimita el alcance de la adscripción siendo SENPRENDE el ente rector estratégico y el PPCS un programa ejecutor.

Misión

Somos un programa presidencial al servicio de los emprendedores del sector micro empresarial del país, otorgándoles asistencia técnica y crédito solidario (con responsabilidad) haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos.

Elaborado por: Lic. Karina Núñez Subgerente de Planeación Humana	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	Revisado por: Lic. Daisi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Director General
---	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	12 de 249

Visión

SER, al 2020 el programa modelo en Latinoamérica de asistencia técnica y créditos solidarios al servicio del sector micro empresarial del país, operando de forma independiente y con personal altamente motivado y comprometido con la excelencia.

Valores Institucionales

- Solidarios e Incluyentes
- Proactivos con iniciativa
- Creativos
- Amables
- Excelentes en operar y servir
- Responsables e íntegros
- Transparentes
- Comprometidos
- Trabajo

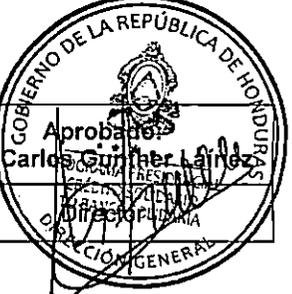
Competencias Institucionales

1. **Compromiso con la organización:** respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos del programa. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.
2. **Adaptación al cambio:** capacidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento, respondiendo de forma eficiente y oportuna a los nuevos escenarios institucionales. Implica la disposición y habilidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, tareas y personas.

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Subsecretaría de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysy L. Reyes Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Cortés Ramírez Director General</p>
---	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	13 de 249

3. **Comunicación efectiva:** capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quien y en qué momento emitir una opinión.
4. **Orientación al beneficiario:** implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de los beneficiarios tanto internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica la disposición real de servir a los beneficiarios de un modo efectivo, cordial y empático. Involucra, además, la habilidad para anticiparse a sus necesidades, evaluar la calidad del servicio entregado y realizar propuestas para mejorar al respecto.
5. **Trabajo de equipo:** capacidad de trabajar en equipo, coordinando y formando el mismo, orientando los lineamientos de trabajo, en función del cumplimiento de los objetivos del programa.
6. **Tolerancia a la presión:** Capacidad para mostrar resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino; cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado.
7. **Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con el programa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.
8. **Iniciativa:** Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a las demás personas en sus acciones. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras.
9. **Ética profesional:** Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.

 <p>Elaborado por: Abg. Karla Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy L. Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lora Director General</p>
--	--	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	14 de 249

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1 Objetivo General

- Brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de talento humano del programa.
- Establecer el organigrama del programa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.
- Facilitar la selección de postulantes a ocupar los puestos descritos en el presente manual, ya que se tiene la información precisa del perfil (requisitos) debe poseer el candidato y las tareas a cumplir.
- Guiar al colaborador para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren.
- Ofrecer la posibilidad de comparar y relacionar el perfil del ocupante con el perfil requerido del puesto y ver la adecuación de la persona a este.

IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de puestos son la base importante en el sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los colaboradores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de puesto, es una herramienta que permite al Programa, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayvis Torres Gerente de Riesgo y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director General</p>
---	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	15 de 249

V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

- 5.1 Todo cambio o modificación al presente manual deberá ser aprobado por la Dirección del Programa en conjunto con la Sub-Gerencia de Talento Humano.
- 5.2 Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del puesto actual, además del correspondiente a la posición de ascenso.
- 5.3 Los procesos de reclutamiento y selección de personal del programa, deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación
- 5.4 Los programas de capacitación y desarrollo del programa deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades y competencias indicadas en los perfiles de puestos descritos en el presente manual para cubrir plenamente los requerimientos indicados.

VI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DIRECTOR

Datos Generales

Título del Puesto	Director
Unidad de Adscripción	Dirección
Jefe inmediato	Presidente de la Republica

			
---	---	--	---



CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

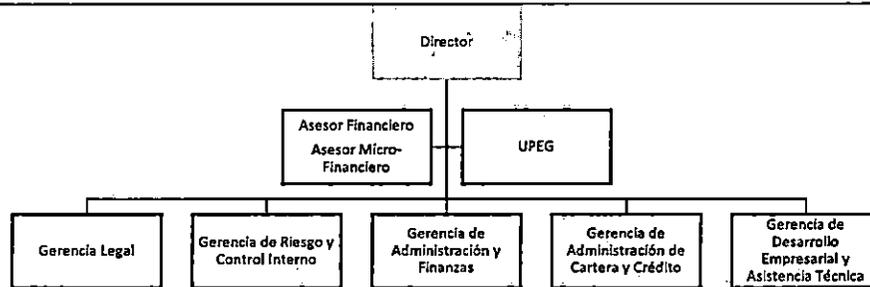
20-03-2020

Página

16 de 249

Manual de Puestos

Ubicación en el Organigrama



Objetivo(s) del puesto

1. Autorizar, aprobar, controlar y dirigir las actividades correspondientes al Programa Presidencial Crédito Solidario en concordancia con las políticas, metodología, planes y estrategias establecidas.
2. Enfocarse en el bienestar de los colaboradores y garantizar su buen funcionamiento para que el Programa se desarrolle y pueda llevar a cabo todas sus operaciones a nivel Nacional con excelencia.

Meta(s) del puesto

1. Cumplir con la visión y la Misión del Programa.
2. Garantizar el funcionamiento eficiente de todas las entidades del Programa.

Descripción de Funciones:

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades y asegurarse que cada Gerencias cumpla con sus funciones. 2) Liderar en la elaboración del POA	1) Mensualmente 2) Anualmente
Organización	1) Asegurarse que todas las Gerencias estén organizadas en	1) Anualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub-Cefate de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
 Gerente Administrativo Financiero

Visto Bueno por:
Lic. Daisy...
 Gerencia de Riesgo y Control Interno

Aprobado:
Lc. Carlos Gunther Laínez
 Director General





CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

17 de 249

Manual de Puestos

	cuanto a estructura física y humana para mejorar la calidad de trabajo.	
Dirección	1) Dirigir las Gerencias para un buen desarrollo del Programa Presidencial Crédito Solidario en base a metas y resultados.	1) Diariamente
Control	1) Controlar e implementar los procesos estratégicos para mejorar el funcionamiento del Programa.	1) Periódicamente
Ejecución	1) Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen alianza con otras instituciones del estado 2) Velar por la disponibilidad de fondos a través de otras Secretarías para el funcionamiento y estabilidad del Programa. 3) Representar legalmente al Programa 4) Cumplir en la representación en los eventos planificados. 5) Firmas de documentos para aprobación de contratos, compras, desembolsos, gastos administrativos y otros que tengan que ver con operatividad del Programa.	1-6) Diariamente 7) Anualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Nuñez
 Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
 Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Daisy Espinoza
 Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado:
Lic. Carlos Gunther Hainzer
 Director General



 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	18 de 249

6)Asesorar a todas las Gerencias y Jefatura en la toma de decisiones.
7)Rendir Informes al Presidente de la Republica

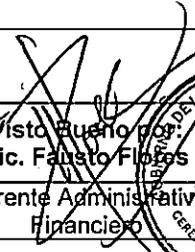
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. Con Maestría en Administración de Empresas, Administración de Proyectos, Dirección Gerencial, entre otras.</p> <p>Experiencia: 5 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Conocimientos bancarios; Financieros y/o sobre Micro Créditos; Pensamiento crítico; Empoderamiento; Redes de Contacto; Liderazgo; Gestión de presupuestaria; Manejo computacional Avanzado de Microsoft Office; Deseable el manejo de inglés oral y escrito; Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Valores de Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

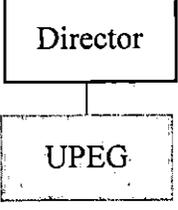
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

Datos Generales

Título del Puesto	UPEG
Unidad de Adscripción	Dirección Ejecutivo
Jefe inmediato	Director

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy Latorre Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guñer Lainez Director General</p>
---	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	IA
		Fecha	20-03-2020
		Página	19 de 249

Ubicación en el Organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Desarrollar y planificar los procesos estratégicos y operativos, evaluación de gestión y apoyo en la toma de decisiones para que los procedimientos sean de calidad.
Meta(s) del puesto	1. Ser una unidad con liderazgo en el desarrollo y administración de los sistemas de planificación estratégica y operativos, evaluación de la gestión y de información, pilares fundamentales en la mejora de la gestión financiera del Programa Presidencial Crédito Solidario.

Descripción de Funciones:

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades a realizar. 2. Apoyo en conjunto con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas la elaboración del Presupuesto anual (POA-presupuesto) disponibles para el Programa Presidencial Crédito Solidario.	1) Semanalmente 2) Anualmente
Organización	1. Manejo de todos los Manuales de cada una de las Gerencias para garantizar cumplimiento de Procesos.	1) Diariamente

 Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por Lic. David Ríos Gerencia de Riesgo y Control Interno	 Aprobado por Lic. Carlos Guzmán Calvez Director General
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	20 de 249

Dirección	1. Apoyo en dirigir cada una de las Gerencia a través de la evaluación por resultados.	1) Diariamente
Control	1. Controlar las evaluaciones (metas, cumplimiento de procesos) para conocimiento de resultados. 2. Garantizar la optimización a través del control del uso de los recursos.	1-2) Mensualmente
Ejecución	1. Desarrollar estrategias y verificar la ejecución presupuestar para el buen funcionamiento de cada una de las Gerencias del Programa Presidencial Crédito Solidario. 2. Emitir reporte de los indicadores financieros. 3. Dar seguimiento a los resultados obtenidos y presentar plan de acción. 4. Crear el informe global del impacto que el Programa tiene en base a resultados. 5. Reunión con la dirección para exponer avances y problemáticas.	1-3) Diariamente 4-5) Mensualmente

Perfil del Puesto

 <p>Elaborado por: Agda Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Arriaga Gerencia de Riesgos e Internos</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General</p>
--	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	21 de 249

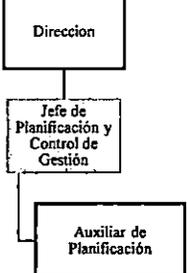
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Lic. En Administración de Empresas, Economía, Comercio Internacional, Ingenierías o Carrera a fin. Grado de Maestría en Administración, Finanzas, Gestión de Proyectos, o áreas afines a las Ciencias Administrativas o Económicas.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia profesional en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Conocimientos bancarios, financieros; Pensamiento Crítico y Analítico; Empoderamiento; Liderazgo; Conocimiento de necesidades de Procesos Metodológicos; Experiencia específica en inversiones; Comercio; Gestión presupuestaria; Práctico y metódico; Manejo computacional Avanzado de Microsoft Office; Deseable manejo de inglés oral y escrito.</p> <p>Valores de Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Auxiliar de Upeg

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de UPEG
Unidad de Adscripción	Dirección
Jefe inmediato	Jefe de Planificación y Control de la Gestión

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Subgerente de Asiento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daniel Ríos Gerencia de Riesgo y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Günther Hajnez Director General
---	---	--	---

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Apoyo a la Jefatura de planificación y control de la gestión en las actividades de monitoreo y evaluación de acuerdo a las metodologías establecidas por el PPCS.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones:

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades a ejecutar	1) Diariamente
Organización	1. Organizar documentación de interés al área de trabajo tanto física como digital. 2. Organizar los diferentes procesos de acuerdo a cada dependencia.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1. Levantamiento de los procesos requeridos por dependencias. 2) Elaborar flujograma de los procesos. 3) Monitoreo del cumplimiento de metas y RACC	1-3) Diariamente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Dr. Darío La Rosa Gerencia de Riesgos y Control	 Aprobado por: Cafes Guíther Lainez Director General
--	---	--	---



CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

23 de 249

Ejecución	<p>1.Revisar la información que se genere en las distintas dependencias del PPCS</p> <p>2.Apoyo en realizar un análisis crítico acerca de las necesidades de actualización de procesos y políticas establecidas.</p> <p>3.Apoyo en las acciones de las dependencias en cuanto a la actualización del Plan Estratégico.</p> <p>4.Apoyo en la representación por delegación al Jefe de la UPEG en la reuniones internas y externas cuando se requiera.</p> <p>5.Apoyo en la realización de informes con cumplimientos o no de las metas trazadas y recomendaciones.</p>	1-5) Diariamente
------------------	---	------------------

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Pasante de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría Pública o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Básico análisis y diseño de Procesos, Planificación y Control de Gestión, Metodología de Análisis de Riesgos, Planificación y Gestión de Proyectos, Auditoria, Habilidad Numérica</p> <p>Conocimientos leyes Normativas de ONC</p>
--------------------------	---

Elaborado por:
Egg Karina Nuñez
 Sup Gerente de Inventario
 Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
 Gerente Administrativo
 Financiero

Revisado por:
Lic. Daris Ríos
 Gerencia de Recesos y
 Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guatier Lainez
 Director General

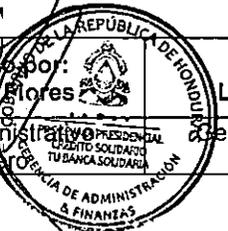
 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	24 de 249

	<p>ONADICE, Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos del Presupuesto General de la República, Contabilidad y otros aspectos Financieros, Ley Orgánica de Presupuesto General de la Republica, Word y Excel básico.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con Iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

ASESOR FINANCIERO

Datos Generales

Título del Puesto	Asesor Financiero
Unidad de Adscripción	Dirección Ejecutiva
Jefe inmediato	Director
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --> B[Asesor Financiero] </pre>
Objetivo(s) del puesto	1. Apoyo a la Dirección en el acompañamiento del proceso de reingeniería que pretende modernizar las políticas de créditos y el modelo de atención al beneficiario. Asesorar en la toma de decisiones para una buena gestión administrativa del Programa.

 Elaborado por: Abg. Katina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto y autorizado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Dayana Ríos Gerente de Riesgos Contables	 Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General
--	--	--	---

	2. Acompañar la implementación de proyectos de alto impacto para el Programa.
Meta(s) del puesto	1. Llevar a cabo con éxito el proceso de reingeniería de procesos y el modelo de atención. 2. Generar espacios de acercamiento con organismo multilaterales y entes de cooperación externa para la gestión de recursos para el Programa.

Descripción de Funciones:

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificar las actividades para el proceso de reingeniería basados en el esquema de fábrica de créditos.	1. Diariamente
Organización	1. Organizar documentos relevantes.	1) Diariamente
Dirección	1. Dirigir al personal en cuanto al proceso de reingeniería y asesorar en información donde se requiera.	1) Periódicamente
Control	1. Apoyo en el control en la gestión de las finanzas, procurando la buena administración de la misma en el otorgamiento de créditos solidarios.	1) Diariamente
	1. Determinar los principales indicadores a utilizar para medir los impactos económicos financieros y sociales generados por el Programa.	1-6) Diariamente 7-8) Mensualmente

Elaborado por:
Abg. Kalina Núñez
Subgerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Dayvi López
Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Gunther Laínez
Director General



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	26 de 249

Ejecución	<p>2.Evaluación de oportunidades y riesgos financieros.</p> <p>3.Abordaje en el esquema de asistencia técnica que se le brindará al beneficiario.</p> <p>4.Apoyo en la implementación de sistemas informáticos</p> <p>5. Asesorar en cuanto a procedimientos y metodología financiera a cada una de los Departamentos para alcanzar las metas.</p> <p>6.Participar en Talleres de capacitación al personal y al beneficiario.</p> <p>7.Reunión con las Gerencias y Jefaturas para exponer problemáticas.</p> <p>8.Apoyo a lo que Dirección solicite.</p>	
------------------	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Profesional Universitario de las Ciencias Administrativas, Económicas Ingenierías o Carrera a fin.</p> <p>Grado de Maestría en Administración, Finanzas, Gestión de Proyectos, o áreas afines a las Ciencias Administrativas o Económicas.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia profesional en puestos similares</p>
--------------------------	--

			
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo Financiero	Gerencia de Riesgos y Control Interno	Director General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	27 de 249

	<p>Habilidades y Conocimientos: Conocimientos bancarios, financieros. Pensamiento crítico y analítico, empoderamiento, liderazgo, conocimiento de necesidades de Procesos y Metodológicos, experiencia específica en inversiones, comercio gestión presupuestaria, práctico y metódico, manejo computacional Avanzado de Microsoft Office.</p> <p>Deseable manejo de inglés oral y escrito.</p> <p>Valores de Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

ASESOR MICRO FINANCIERO

Datos Generales

Título del Puesto	Asesor Micro financiero
Unidad de Adscripción	Dirección
Jefe inmediato	Director
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD Director[Director] --> Asesor[Asesor Micro Financiero] </pre>
Objetivo(s) del puesto	1. Descubrir las necesidades financieras y asesorar a todas las áreas en el uso adecuado de los recursos financieros para mejoramiento de los productos que ofrece el Programa.

 Elaborado por: Abg. Marina Núñez Sub-Gerente de Gerente	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Davsi Gerencia de Presupuestos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Director General
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	28 de 249

Meta(s) del puesto	
---------------------------	--

Descripción de Funciones:

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades a ejecutar	1) Semanalmente
Organización	1. Organizar reuniones con las diversas áreas para asesorar en cuanto a procesos y metodología de las actividades relevantes.	1) Semanalmente
Dirección	1. Dirigir al personal en el desarrollo de las actividades a ejecutar.	1) Diariamente
Control		
Ejecución	1. Brindar asesoramiento en cuanto a metodología, manuales de procedimientos, formatos u otros documentos relevantes. 2. Asesorar en la ejecución de capacitaciones u asistencia técnica. 3. Representar al Programa en eventos donde se requiera. 4. Asistir a reuniones con las Gerencias y Jefaturas cuando se solicite.	1-5) Diariamente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Directora de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Gaysi Ríos Gerencia de Asesoría y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Láinez Director General
--	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	29 de 249

	5. Apoyar a la Dirección del Programa en actividades asignadas.	
--	---	--

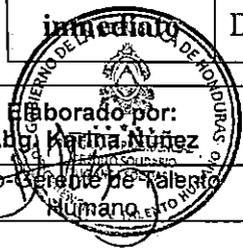
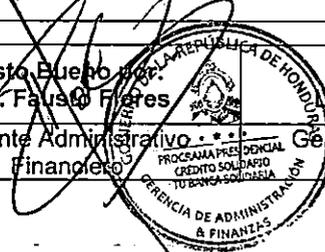
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Derecho Empresarial o carreras afines.</p> <p>Maestría en Administración de Empresas, Administración de Proyectos, Dirección Gerencial, entre otras.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Conocimientos bancarios, financieros y/o sobre Micro Créditos. Pensamiento crítico y analítico, empoderamiento, liderazgo, gestión de presupuestaria, manejo computacional Avanzado de Microsoft Office.</p> <p>Deseable el manejo de inglés oral y escrito.</p> <p>Valores de Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

GERENCIA LEGAL

Datos Generales

Título del Puesto	Gerente de Legal
Unidad de Adscripción	Gerencia de Legal
Jefe inmediato	Director

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Dayi Ribón Gerente de Estrategia y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director General
--	---	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	30 de 249

Ubicación en el organigrama	<pre> graph TD Director[Director] --> Gerente[Gerente de Legal] </pre>
Objetivo(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> Lograr un buen funcionamiento en el área de legal cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos establecidos. Dar resolución a los problemas jurídicos en cuanto a morosidad de créditos implementando la aplicación de leyes y reglamentos en base a situaciones competentes al Programa Presidencial Crédito Solidario, autorización para llevar a cabo audiencias de descargo, supervisión de personal a cargo, reunión con Gerencias y Jefaturas para exponer problemáticas, presentación de informes, dar opinión legal en cuanto a Toma de decisiones financieras.
Meta(s) del puesto	

Descripción De Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades de la semana	1) Semanalmente
Organización	1) Manejo de informes y documentación relevante del Departamento para seguimiento de procesos.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir al personal a cargo en base a metas y fomentar los valores y la eficiencia de su trabajo.	1-2) Diariamente

 <p>Elaborado por: Lc. Karina Nuñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David L. Flores Gerencia de Riesgo y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General</p>
--	--	---	--

	2)Supervisión del personal a cargo	
Control	1)Determinar situaciones que emitan riesgos en la parte legal para desarrollo de actividades relacionadas al proceso ejecutado en los diferentes Departamentos del Programa. 2)Alertar sobre posibles incumplimientos	1-2)Diariamente
Ejecución	1) Asesorar en información relevante de la constitución. 2) Defender los intereses del Programa en todo tipo de procedimientos judiciales. 3) Apoyo a la Sub-Gerencia de Talento Humano en la resolución de los problemas legales relacionados con el Programa en cuanto a sus contratos, convenios y normas legales. 4)Elaboración de Opiniones legales en cuanto los derechos laborales de los colaboradores. 5) Reunión con la Gerencias y jefaturas para exponer problemáticas de situaciones legales. 6) Constante comunicación con el departamento de recuperación para Asesoría legal.	1-7) Diariamente

<p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	<p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Revisado por: Lic. Days L. Ribera Gerencia de Riesgo y Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director General</p>
---	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	32 de 249

	7) Solicitar informes a su personal a cargo cuando se requiera.	
--	---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Abogado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Preferiblemente Post Grado.</p> <p>Experiencia: 2 a 5 años en puestos similares</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Ser un buen comunicador verbal, gestión de equipos de trabajo, capacidad en toma de decisiones, transparencia profesional, honestidad y honradez, con atención auditiva y visual, manejo de paquetes computacional Word y Excel. Conocimiento en resolución de casos legales a profundidad, Derecho empresarial.</p> <p>Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, Reservado.</p>
--------------------------	--

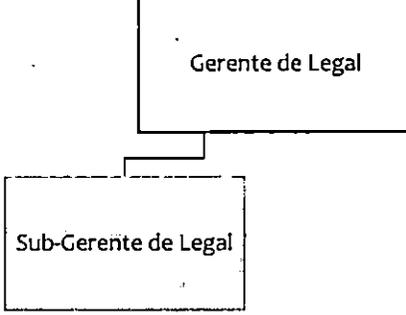
Sub-Gerente De Legal

Datos Generales

Título del Puesto	Sub-Gerente de Legal
Unidad de Adscripción	Gerencia de Legal
Jefe inmediato	Gerente de Legal

 Elaborado por: Lic. Karina Nuñez	 Visto Bueno por: Lic. Favio Flores	 Revisado por: Lic. Daysi Rojas	 Aprobado: Lic. Carlos Günther Lainez
Sub-Gerente de Personal Humano	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente de Riesgo y Control Interno	Director General

 CRÉDITO SOLIDARIO ***** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	33 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	Apoyo a la Gerencia de Legal en la resolución a los problemas jurídicos en cuanto a la aplicación de leyes y reglamentos en base a situaciones competentes al Programa Presidencial Crédito Solidario, toma de decisiones legales y financieras, presentación de informe en relación a los avances y problemáticas del área.
Meta(s) del puesto	

Descripción De Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades de la semana.	1) Semanalmente
Organización	1) Manejo de documentos de interés al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección	1) Apoyo en dirigir al personal para el buen desarrollo de sus asignaciones en base a los valores y profesionalismo.	1-2) Diariamente
Control	1) Verificar la información en la documentación del área de legal y Determinar situaciones que emitan riesgo para brindarles asesoría.	1-2) Diariamente

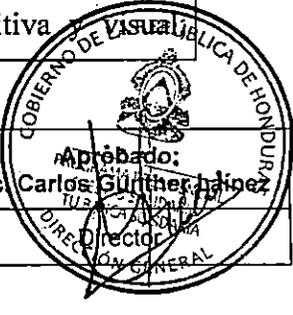
 Elaborado por Abg. Kallya Núñez Sub-Dirección de Inventario y Suministro	 Visto Bueno por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por Lic. Daysy Pérez Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por Lic. Carlos Gunther Laínez Director General
--	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	34 de 249

Ejecución	<p>2) Defender los intereses del Programa en todo tipo de procedimientos judiciales.</p> <p>3) Apoyo a la Sub-Gerencia de Talento Humano en la resolución de los problemas legales relacionados con el Programa en cuanto a sus contratos, convenios y normas legales.</p> <p>4) Elaboración de Opiniones legales en cuanto los derechos laborales de los colaboradores.</p> <p>5) Reunión con la Gerencias y jefaturas para exponer problemáticas de situaciones legales.</p> <p>6) Constante comunicación con el departamento de recuperación para Asesoría legal.</p> <p>7) Solicitar informes a su personal a cargo cuando se requiera.</p>	1-7) Diariamente
------------------	---	------------------

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Abogado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Preferiblemente Post Grado.</p> <p>Experiencia: 2 a 5 años en puestos similares</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Ser un buen comunicador verbal, gestión de equipos de trabajo, capacidad en toma de decisiones, transparencia profesional, honestidad y honradez, con atención auditiva</p>
--------------------------	---

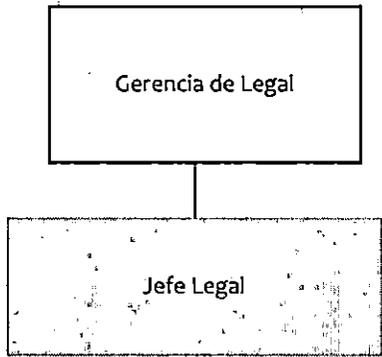
	<p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Figores</p> 	<p>Revisado por: Lc. Daysi Ríos</p> 	<p>Aprobado: Lic. Carlos Günther López</p> 
---	---	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	35 de 249

manejo de paquetes computacional Word y Excel. Conocimiento en resolución de casos legales a profundidad, Derecho empresarial.

Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, Reservado.

Jefe De Legal
Datos Generales

Título del Puesto	Jefe de Legal
Unidad de Adscripción	Gerencia de Legal
Jefe inmediato	Gerencia de Legal
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Dar asesoramiento, gestionar y estudiar problemas jurídicos en cuanto a morosidad de créditos y a la vez brindar información para resolución de asuntos con la aplicación de leyes y reglamentos en base a situaciones competentes al Programa Presidencial Crédito Solidario.

	Elaborado por: Aleg. Karina Núñez Subgerente Administrativo Humano		Visto y aprobado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero		Revisado por: Lic. Daniel Rios Gerente de Riesgos y Contingencias		Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director
---	---	---	---	--	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	36 de 249

Meta(s) del puesto	
---------------------------	--

Descripción De Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades de la semana	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar documentos en relación al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir en base al desarrollo de un buen desempeño. 2) Asesorar en información relevante de la constitución.	
Control	1) Determinar situaciones que emitan riesgos en la parte legal para desarrollo de actividades relacionadas al proceso de recuperación de fondos. 2) Alertar sobre posibles incumplimientos	1-2) Diariamente
Ejecución	1) Apoyo en la defensa de los intereses del Programa en todo tipo de procedimientos judiciales. 2) Apoyo a la Sub- Gerencia de Talento Humano en información relacionada con el Programa en cuanto a sus contratos, convenios y normas legales. 3) Apoyo a la Gerencia de Legal cuando se solicite en la toma de decisiones.	1-3) Periódicamente 4-6) Mensualmente

 Elaborado por: Angélica Hernández Sub-Directora de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. David... Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos... Director General
---	---	--	---

	<p>4) Solicitar reportes a su personal a cargo</p> <p>5) Emitir informes jurídicos relacionados al procedimiento de interés al área.</p> <p>6) Reunión con la Gerencia de Legal para exponer problemáticas de situaciones legales u problemáticas de cobros.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Abogado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas</p> <p>Experiencia: 3 años en puestos similares</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Ser un buen comunicador verbal, gestión de equipos de trabajo, capacidad en toma de decisiones, transparencia profesional, honestidad y honradez, con atención auditiva y visual, manejo de paquetes computacional Word y Excel.</p> <p>Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, Reservado.</p>
--------------------------	---

Oficial De Legal

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Legal
--------------------------	------------------

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Fausto Flores Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Guíther Leinez Director General</p>
--	---	---	---



CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

38 de 249

Unidad de Adscripción	Gerencia de Legal
Jefe inmediato	Sub-Gerente Legal
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Apoyar al Jefe de legal en todas las gestiones legales que competen al Programa Presidencial Crédito Solidario para el desarrollo eficiente del área de trabajo.
Meta(s) del puesto	

Descripción De Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades de la semana	1) Semanalmente
Organización	1) Verificación y organización de la documentación para alguna gestión legal. 2) Archivo físico y digital correspondiente al área de trabajo.	1-2) Diariamente
Dirección		
Control	1) Determinar situaciones que emitan riesgos en base a la situación legal para	1) Diariamente

Elaborado por:
 Abg. Katina Núñez

Sub-Gerente de talento Humano

Visto Bueno por:
 Lic. Fausto Flores

Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:
 Lic. Daysi Flores

Gerente de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
 Lic. Carlos Gunther Laínez

Dirección General





CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

39 de 249

Manual de Puestos

	desarrollo de actividades relacionadas al Programa.	
Ejecución	<p>1) Brindar información de interés en cuestiones legales que competan al Programa cuando se le solicite.</p> <p>2) Apoyo a la Gerencia y la Jefatura en la resolución de los problemas legales respectivos a el Programa.</p> <p>3) Efectuar acciones de cobranza a deudores con convenio (morosos) en caso que se solicite, brindando apoyo a el área de Recuperación en la negociación de abonos o pagos en relación a los beneficiarios.</p> <p>4) Reunirse con el Jefe inmediato para exponer problemáticas</p> <p>5) Presentar informe en relación a las actividades de su área.</p>	<p>1-3) Diariamente</p> <p>4-5) Mensualmente</p>

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Abogado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas</p> <p>Edad: 25 a 35 años</p> <p>Experiencia: 1 a 2 años en puestos similares</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Verbal, Gestión de equipos de trabajo; Recuperación; Clientes difíciles; Capacidad en toma de decisiones; Transparencia profesional; Honestidad y Honradez; Manejo de paquetes computacional Word y Excel. Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo Amable, Excelente en</p>
--------------------------	---

Elaborado por:
 Abdo Karina Núñez
 Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
 Lic. Prusto Flores
 Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:
 Lic. Daisy Leizaola
 Gerencia de Riesgo y Control Interno

Aprobado por:
 Lic. Carlos Gaithe Láinez
 Director General



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	40 de 249

operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, Reservado.

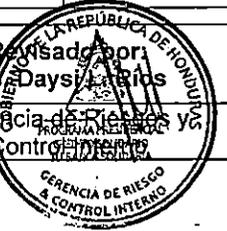
Auxiliar Legal

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar Legal
Unidad de Adscripción	Gerencia de Legal
Jefe inmediato	Oficial de Legal
Ubicación en el organigrama	<pre> graph TD A[Oficial Legal] --- B[Auxiliar Legal] </pre>
Objetivo(s) del puesto	1. Preparar información para la presentación de las demandas de ejecución de título extrajudicial (de cobros) del Programa Presidencial Crédito Solidario darle seguimiento a las mismas hasta obtener sentencia definitiva.
Meta(s) del puesto	

Descripción De Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar	1) Semanalmente

 Elaborado por: Abg. Karina Nunez Su Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Daysi Rios Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General
--	--	--	--



Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

41 de 249

Organización	1) Organizar el equipo, y Mobiliario de oficina del área así mismo de la papelería.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Control de los casos asignados a su cargo.	1) Diariamente
Ejecución	<p>1) Ejercer la procuración en toda clase de juicios, asuntos administrativos.</p> <p>2) Realizar proceso recuperación de créditos por la vía judicial.</p> <p>3) Atender al público asignado y asistir con la frecuencia que cada caso demande a los tribunales y donde sea necesario la presencia de su labor.</p> <p>4) Preparar los expedientes legales y la custodia de los mismos.</p> <p>5) Reunión con su Jefe inmediato para exponer avances y problemáticas.</p> <p>6) Dar seguimiento de los expedientes incoados ante los juzgados.</p> <p>7) Presentar un informe de resolución y seguimiento de los casos asignados a fin de evaluar el avance de estos ante los juzgados.</p>	<p>1-3) Diariamente</p> <p>4-7) Mensualmente</p>

Elaborado por
Abg. Karina Núñez
Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Darío...
Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Günther Lainez
Director General





**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★★★★★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Manual de Puestos

Fecha

20-03-2020

Página

42 de 249

**Perfil del
Puesto**

Nivel de Escolaridad: Abogado egresado recién graduado

Edad: 22 a 30 años

Experiencia: 6 meses en puestos similares

Habilidades y Conocimientos: diligencias extrajudiciales de cobros, manejo de procesos de créditos y recuperación, habilidades de comunicación, de redacción, buena presentación, responsable, honesto, discreto y confidencialidad en sus labores, negociación, capacidad para seguir directrices.

Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, Reservado.

GERENCIA DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

Datos Generales

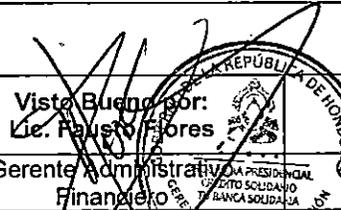
Título del Puesto	Gerente de Riesgos y Control Interno
Unidad de Adscripción	Dirección
Jefe inmediato	Director
Ubicación en el organigrama	<pre> graph TD A[Gerencia de Riesgos y Control Interno] --> B[Jefe de Riesgos (3)] A --> C[Jefe de Gestion Documental] A --> D[Jefe de Control Interno] A --> E[Supervisor de Metodología y Control de Atención al Beneficiario] </pre>

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Faustino Flores
Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:
Lic. Dayana Ríos
Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Günther Lamez
Director General



 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	43 de 249

Objetivo(s) del Puesto	1. Verificar que todas las políticas y procedimientos del Programa se apliquen al reglamento interno, asesorar a todos los departamentos en cuanto a la metodología, control de que todos los procesos sean aplicados de manera íntegra. 2. Verificar que se cumpla el POA presupuesto en base a la planificación anual.
Meta(s) del puesto	1. Trabajar en función de todas las operaciones y metodología del Programa se hagan de acuerdo a las políticas y reglamentos.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades de la semana en conjunto con su equipo de trabajo.	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar la documentación de interés en relación al área de trabajo.	2) Diariamente
Dirección	1) Velar porque el personal a cargo ejecute sus funciones efectivamente.	1) Diariamente
Control	1) Realizar supervisión de cumplimiento de metodología y políticas en los procesos e intervenir en las áreas en caso que no se estén aplicando.	1-2) Diariamente
Ejecución	1) Dar seguimiento a los hallazgos encontrados hasta dar resolución a los mismos. 2) Revisión de la ejecución presupuestaria. 3) Apoyar a los diferentes departamentos en la resolución de conflictos, así como en atención a	1) Mensualmente 3) Periódicamente 4) Diariamente 5-6) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Deyvis Mejías Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Linares Director General
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	44 de 249

	<p>inquietudes en cuanto a ejecución de procesos, procedimientos y metodología.</p> <p>4) Apoyar a la parte financiera y de operaciones dentro del Programa.</p> <p>5) Solicitar informes al personal de las actividades ejecutadas.</p> <p>6) Asistir a todas las reuniones del Programa donde se requiera.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en contaduría Pública y finanzas o Carreras afines con preferencia un post grado.</p> <p>Experiencia: 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Procesos de control interno; Finanzas; Administración de empresas; Capacidad analítica y de percepción desarrollada; Habilidad numérica; Manejo computacional de Word y Excel.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Jefe de Riesgos

Datos Generales

Título del Puesto	Jefe de Riesgos
Unidad de Adscripción	Gerencia de Riesgos y Control Interno

Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	Revisado por: Lic. Daysir Brios Gerencia de Riesgos y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Guather Lainez Director General
---	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	45 de 249

Jefe inmediato	Gerencia de Riesgos y Control Interno
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	Ejecutar las acciones de evaluación extra situacional de la gestión de los riesgos a los que se encuentran expuestas el Programa Presidencial Crédito Solidario en cuanto a los grupos financieros supervisados y su transversalidad, así como el análisis de los aspectos del mercado y del comportamiento de la económico, que pudieran tener impacto de riesgos, para generar las alertas y las medidas pertinentes.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

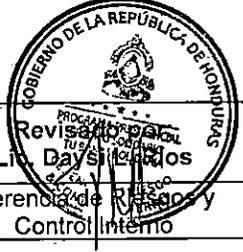
	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades.	1-2) Semanalmente
Organización	1. Elaboración de normas técnicas relacionadas con la gestión de riesgos.	1) Diariamente
Dirección		1) Diariamente
Control	1. Analizar periódicamente el comportamiento de los principales productos financieros en cuanto a crecimiento y cobertura.	1) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Coriente de Talento Humano	 Visto y autorizado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gutiérrez Sainez Director General
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	46 de 249

	2 Alertar y determinar factores de riesgos analizando los procesos de metodología.	
Ejecución	<p>1 Supervisar evaluaciones a los procedimientos y herramientas para identificar, medir los factores de riesgo.</p> <p>2. Presentar a la Gerencia propuestas de mejora a los procesos, metodologías de supervisión y normativas aplicables en base a los hallazgos encontrados.</p> <p>3 Supervisar gestión de continuidad a los riesgos encontrados.</p> <p>4 Identificar necesidades de capacitación en cuanto a riesgos como mecanismos de acción.</p> <p>5. Elaborar los informes periódicos en conjunto con su personal sobre estadísticas e indicadores en cuanto a la evolución de los riesgos y detención de los mismos.</p> <p>Reunión para exponer problemáticas y avances.</p>	<p>1-2) Diariamente</p> <p>3-6) Mensualmente</p>

Perfil del Puesto

 Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por Lic. Darys Torres Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por Lic. Carlos Guntao Lainez Director General
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	47 de 249

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura Finanzas, Banca y seguros. Economía. Administración y gestión de empresas; Ingeniería industrial o en sistemas y otras carreras afines, Preferible un post grado.</p> <p>Experiencia: 3 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Gestión de riesgo Técnicas de redacción</p> <p>Estadística; Finanzas Corporativas; Principios básicos y Administración de riesgos; Auditoria; Investigación documental; Habilidad numérica; Información De Nivel Estratégico; Datos Institucionales, Leyes y Regulaciones; Liderazgo; Entusiasta conocimientos leyes (código de trabajo, ley de presupuesto); Supervisión de personal; Word y Excel básico; Interpretar y aplicar la media desviación estándar y la varianza de una variable aleatoria, Análisis bayesiano, Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

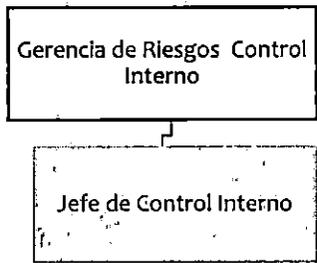
Jefe de Control Interno

Datos Generales

Título del Puesto	Jefe de Control Interno
Unidad de Adscripción	Gerencia de Riesgos y Control Interno
Jefe inmediato	Gerente de Riesgos y Control Interno

 <p>Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por Lic. Darío... Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por Lic. Carlos Gunther Laínez Director General</p>
--	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	48 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	Apoyo a la Gerencia de Riesgos y Control Interno en coordinar, planificar y dar seguimiento a las actividades y a la vez realizar investigaciones de las operaciones diarias ejecutadas por el personal tanto de campo y Administrativo, así como la revisión de los procesos, metodología y políticas para el buen funcionamiento del Programa.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades en conjunto con la Gerencia de Riesgos y Control Interno.	1) Semanalmente
Organización	2 Organizar documentos de interés al área de trabajo.	1-7) Diariamente 8-9) Periódicamente
Dirección	1 Dirigir al personal a cargo para el desempeño de sus funciones.	
Control	1 Control y supervisión de cartera de créditos para garantizar la ejecución eficiente de procesos. 2 Verificación de trabajo de campo cuando se requiera.	1-2) Diariamente

Elaborado por: Lic. Karipá Nuñez Sub Gerente de Talento Humano	Visto y suscrito por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	Revisado por: Lic. Daisy Flores Gerente de Operaciones y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Gámez Director General
--	--	--	---

Ejecución	<p>1 Revisión de documentación para garantizar que cumplan con los requerimientos establecidos (procesos y metodología).</p> <p>2 Documentar a través de reportes y dar seguimiento a los procesos de control interno ejecutados.</p> <p>3 Exponer avances y problemáticas a través de reuniones con su Jefe inmediato</p> <p>4 Presentar informes de las actividades desarrolladas.</p>	<p>1-2) Diariamente</p> <p>3-4) Mensualmente</p>
------------------	--	--

Perfil del Puesto

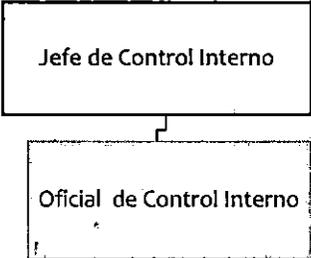
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en carreras Administrativas, preferencia un post grado.</p> <p>Edad: 35 años a 50 años.</p> <p>Experiencia: 3 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Control interno, auditoria, habilidad numérica, conocimientos leyes (código de trabajo, ley de presupuesto).</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Oficial de Control Interno

Datos Generales

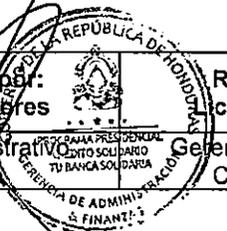
<p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	<p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Revisado por: Lic. David L. Flores Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Laínez Director General</p>
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	50 de 249

Título del Puesto	Oficial de Control Interno
Unidad de Adscripción	Gerencia de Riesgos y Control Interno
Jefe inmediato	Jefe de Control Interno
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	Apoyo a la Jefatura de Riesgos y Control Interno, actividades así como la revisión de los procesos, metodología y políticas para el buen funcionamiento del Programa.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades de la semana.	1) Semanalmente
Organización	1. Organizar documentación enviada y recibida.	1) Diariamente
Dirección		

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Subgerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Fibres Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Days L. Flores Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guñter Lainez Director General
--	--	--	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

51 de 249

Control	1. Revisión de documentos de procesos en cuanto a Control Interno.	1) Diariamente
Ejecución	1. Apoyo en la revisión de documentos para garantizar la ejecución de los procesos. 2. Dar seguimiento a los hallazgos encontrados y apoyo en la resolución de problemáticas. 3. Realizar visitas de campo para verificar cumplimiento de metodología. 4. Apoyo en la elaboración de informes.	1-4) Diariamente

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público o Pasante de carreras Administrativas.</p> <p>Edad: 20 años a 35 años.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Recepción de documentación, archivos físicos y digitales, ordenada habilidad numérica, conocimientos leyes (código de trabajo, ley de presupuesto).</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Elaborado por:
Abc. Karina Nuñez

Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores

Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Daisy...

Gerencia de Recursos Humanos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guillermo Lainez

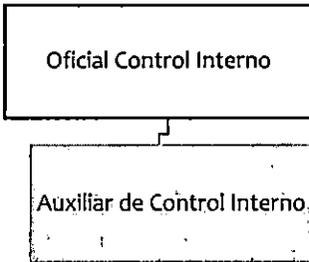
Gerencia de Asesoría y Apoyo



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	52 de 249

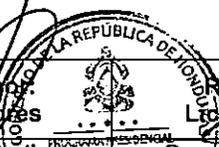
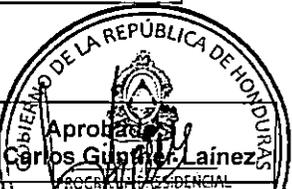
Auxiliar de Control Interno

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Control Interno
Unidad de Adscripción	Gerencia de Riesgos y Control Interno
Jefe inmediato	Oficial de Control Interno
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	Llevar control de la documentación enviada y recibida como del archivo físico y digital en relación a la Gerencia de Riesgos y Control Interno.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

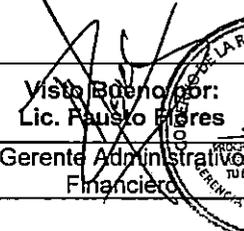
	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades de la semana.	1) Semanalmente
Organización	1. Organizar documentación enviada y recibida.	1) Diariamente
Dirección		

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Davis Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Dirección General
--	---	---	---

Control	1. Revisión de documentos de respaldo en cuanto a procesos internos.	1) Diariamente
Ejecución	1. Redactar memorándums, oficios y notas varias, así como el seguimiento a la respuesta de los mismos cuando sea necesario. 2. Conformar y mantener bases de datos tanto física como en digital. 3. Actualizar matriz de control de datos. 4. Recepción de solicitudes o cualquier otro documento que competa al Departamento de Control Interno. 5. Presentar reportes al Jefe inmediato de las actividades ejecutadas.	1-4) Diariamente 5) Mensualmente

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público o Pasante de carreras Administrativas.</p> <p>Edad: 20 años a 35 años.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Recepción de documentación, archivos físicos y digitales, ordenada habilidad numérica, conocimientos leyes (código de trabajo, ley de presupuesto).</p>
--------------------------	---

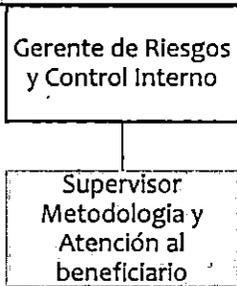
 <p>Elaborado por Cbg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayvis Ríos Secretaría de Asesoría y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günther Laines Director General</p>
--	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	54 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Supervisor Metodológico y Atención al Beneficiario

Datos Generales

Título del Puesto	Supervisor Metodológico y Atención al Beneficiario
Unidad de Adscripción	Gerencia de Riesgos y Control Interno
Jefe inmediato	Gerente de Riesgos y Control Interno
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Supervisar el proceso de metodología que ejecuta el personal de campo al momento de realizar un levantamiento de crédito.
Meta(s) del puesto	

 Elaborado por: Lic. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Carlos Gutiérrez Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gutiérrez Director General
---	--	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	55 de 249

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de actividades semanales tanto administrativa como de campo	1) Diariamente
Organización	1 Tener una base de datos con los procesos de metodología de los cuales están intervenidos y por intervenir.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1. Revisión de documentos respaldo en cuanto al cumplimiento de políticas/ metodología interna.	
Ejecución	<p>1. Verificar que la metodología se cumpla desde la socialización hasta la finalización de proceso de otorgamiento de micro créditos.</p> <p>2. Conocer las consultas más frecuentes de los beneficiarios y darle resolución.</p> <p>3. Supervisar gestiones de calidad de cartera, morosidad y envío a recuperación.</p>	<p>1-10) Diariamente</p> <p>11-12) Mensualmente</p>

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. D. L. R. Gerencia de Recursos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General</p>
--	---	--	--

4. Actualizar el registro de la base de acreditados morosos de los casos asignados.

5. Llevar un control de los estados de cuenta de cada acreditado y actualizarlos diariamente en los casos solicitados.

6. Revisar todos los documentos internos y externos que se emiten en la conclusión de solicitudes de deudores.

7. Apoyo en los procesos que se deben seguir en la recuperación de las cuentas y refinanciar las deudas.

8. Archivar toda documentación.

9. Coordinar bitácoras a nivel Regional

10. Realizar supervisiones de campo para verificar cumplimiento de Metodología.

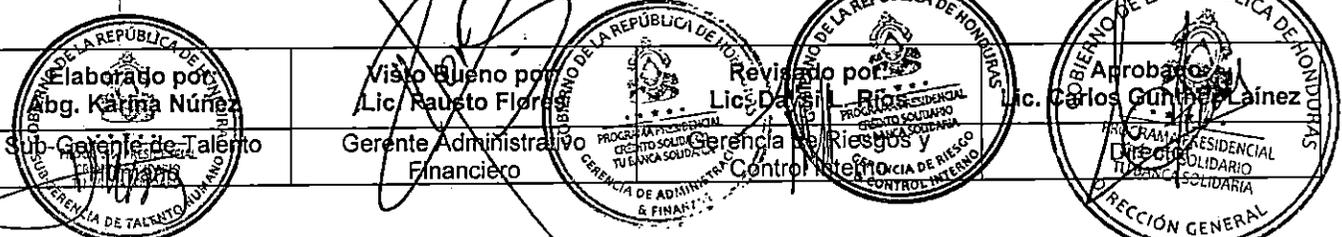
11. Asistir a reuniones semanales con el Gerente de

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Raúto Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Darío L. Ríos
Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guillermo Lainez
Dirección General



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	57 de 249

	<p>Recuperaciones y de Crédito, para exponer hallazgos.</p> <p>12. Generar reporte para la Gerencia de Control Interno.</p>	
--	---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura o pasante universitario en un 50% de Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Derecho Empresarial o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 año de experiencia en puestos similares</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Habilidades numéricas, análisis y concentración, sociable, fluidez verbal, capacidad de convencimiento, ordenado, con liderazgo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión. Manejo computacional de Microsoft Office Excel y Word, metodología de procesos de créditos Mipyme.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Auxiliar de Metodología y Atención al Beneficiario

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Metodología y Atención al Beneficiario
Unidad de Adscripción	Gerencia de Riesgos y Control Interno
Jefe inmediato	Supervisor Metodológico y Atención al Beneficiario

 <p>Elaborado por Lic. Karina Núñez Sub Gerente de Control Interno</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Delfino Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gaitán Lainez Director General</p>
---	--	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	58 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Apoyo al Jefe inmediato en la supervisión de metodología que ejecuta el personal de campo al momento de desarrollar todo el proceso para el otorgamiento de un Crédito.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de actividades semanales tanto administrativa como de campo.	1) Diariamente
Organización	1. Organizar documentos de interés al área de trabajo.	1-2) Diariamente
Dirección		
Control	1. Apoyo en revisión de documentos y visitas de campo para conocer quejas más frecuentes de los beneficiarios.	1-3) Semanalmente

Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	Revisado por: Lic. Daisy Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Jaimes Dirección General
---	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	59 de 249

	2. Controlar un archivo físico y digital.	
Ejecución	<p>1. Apoyo en garantizar que la metodología se cumpla desde la socialización hasta la finalización de proceso de crédito.</p> <p>2. Apoyo en supervisar gestiones de calidad de cartera y recuperación</p> <p>3. Crear reportes de las problemáticas y hallazgos</p> <p>4. Apoyo en dar resolución a las problemáticas más frecuentes.</p> <p>5. Asistir a reunión con el Jefe inmediato para exponer hallazgos.</p>	<p>1-4) Diariamente</p> <p>5) Mensualmente</p>

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Pasante en Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Derecho Empresarial o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Habilidades numéricas, análisis y concentración, sociable, fluidez verbal, capacidad de convencimiento, ordenado, con liderazgo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión. Manejo computacional de Microsoft Office Excel y Word, metodología de procesos de Micro créditos y Mipyme.</p>
--------------------------	--

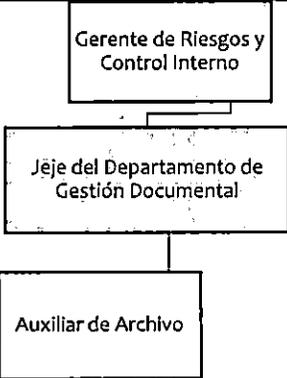
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Carlos Lainez Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Lainez Gerencia Presidencial de Crédito Solidario Tu Banca Solidaria Dirección General</p>
--	---	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	60 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Jefe del Departamento de Gestión Documental

Datos Generales

Título del Puesto	Jefe del Departamento de Gestión Documental
Unidad de Adscripción	Gerencia de Riesgos y Control Interno
Jefe inmediato	Gerente de Riesgos y Control Interno
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1.Coordinar, asignar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas del área de archivo en todas las Agencias a Nivel Nacional.

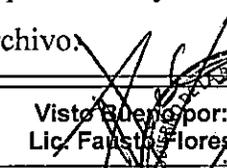
 Elaborado por: Gg. Karina Núñez Su Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Evis L. Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gutiérrez Director General
---	--	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	61 de 249

Meta(s) del puesto	
---------------------------	--

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Crear un plan de trabajo de las actividades a ejecutar junto con su personal a cargo.	1) Semanalmente
Organización	1) Cuidado adecuado de los documentos, materiales, equipo perteneciente al área de archivo.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir al personal para el buen desarrollo de sus funciones.	1) Diariamente
Control	1) Actualizar las normas y procedimientos administrativos del departamento de archivo del Programa, descritas en el manual para el control de archivo. 2) Supervisión del personal a cargo	1) Mensualmente
Ejecución	1) Manejar y controlar el sistema de Archivo del Programa. 2) Coordinar junto con el Departamento de Créditos la recepción de expedientes para archivo. 3) Supervisar el archivo central y el de las Agencias nivel nacional. 4) Actualizar base de datos de los expedientes ya entregados al área de archivo.	1-4) Diariamente 5-6) Mensualmente

 Elaborado por: Alicia Karina Muñoz Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Daylin Solís Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Ochoa Lainez Director General
--	---	--	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

61 de 249

Meta(s) del puesto	
-------------------------------	--

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Crear un plan de trabajo de las actividades a ejecutar junto con su personal a cargo.	1) Semanalmente
Organización	1) Cuidado adecuado de los documentos, materiales, equipo perteneciente al área de archivo.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir al personal para el buen desarrollo de sus funciones.	1) Diariamente
Control	1) Actualizar las normas y procedimientos administrativos del departamento de archivo del Programa, descritas en el manual para el control de archivo. 2) Supervisión del personal a cargo	1) Mensualmente
Ejecución	1) Manejar y controlar el sistema de Archivo del Programa. 2) Coordinar junto con el Departamento de Créditos la recepción de expedientes para archivo. 3) Supervisar el archivo central y el de las Agencias nivel nacional. 4) Actualizar base de datos de los expedientes ya entregados al área de archivo.	1-4) Diariamente 5-6) Mensualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez

Subgerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores

Gerente Administrativo
Financiero

Revisado por:
Lic. Bayli

Gerente de Riesgos y
Control

Elaborado por:
Lic. Carlos Günther Lainez

Director



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	62 de 249

	5) Reunión con su personal a cargo para tratar problemáticas 6) Presentar reportes su jefe inmediato con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Ingeniería industrial, ingeniería en logística o carreras afines</p> <p>Experiencia: 2 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: innovación, creatividad, razonamiento crítico y lógico, técnicas de comunicación efectiva, cultura institucional, proactividad y capacidad de trabajo bajo presión.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

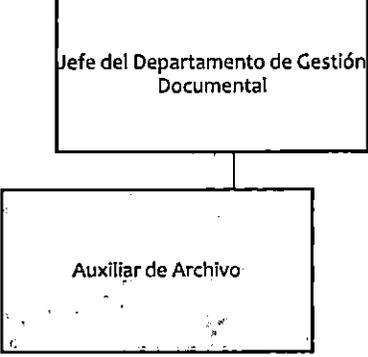
Auxiliar de Archivo

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Archivo
Unidad de Adscripción	Gerencia de Riesgos y Control Interno
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Gestión Documental

Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	Revisado por: Lic. Daisy Flores Gerencia de Riesgos y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Sutil Cainez Director General
---	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	63 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Resguardar documentos que corresponden a solicitudes de crédito otorgados a beneficiarios.
Meta(s) del puesto	1. Tener un excelente sistema de archivo que permita la correcta administración de la información.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades de la semana.	
Organización	1) Recepción de créditos que conforman cada expediente en todas las IFIS 2) Colocación de un chequeo de lista y recibimiento de cada expediente desembolsado.	
Dirección		
Control	1) Digitalizar y controlar sistema de archivado en caso de errores se devuelve al Departamento de Créditos.	1-2) Diariamente

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fabito Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daisy Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General
--	---	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	64 de 249

	2) Clasificar por entidades financieras y datos relevantes en relación a la solicitud de crédito.	
Ejecución	1)Asignación de un HASH a los expedientes, en caso de no tenerlo. 2) Presentar bitácoras y tener un respaldo de la información. 3) Realizar un inventario de cada entrega. 4)Elaboración de cajas que son enviadas a HUMANA para resguardar el archivo del expediente. 5)Reunión con Jefe inmediato para exponer avances y problemáticas.	1-4) Diariamente 5) Mensualmente

Perfil del Puesto

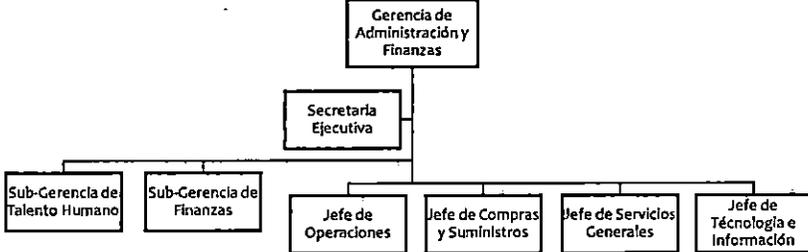
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller Técnico en Computación.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Prudencia, capacidad de aprendizaje, seriedad, tolerancia, resolución de problemas. Manejo de Paquete de Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Dirección General</p>
---	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	65 de 249

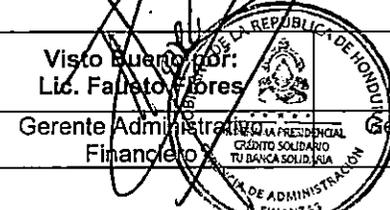
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Datos Generales

Título del Puesto	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Adscripción	Dirección
Jefe inmediato	Dirección
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Controlar y supervisar cada una de sus dependencias en cuanto a la parte Administrativa, Financiera, Operaciones y de Talento Humano del Programa Presidencial Crédito Solidario, garantizando el buen funcionamiento de cada una de las áreas.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar en conjunto con las Sub-Gerencias y Jefaturas. 2) Planificar la elaboración del POA	1) Mensualmente 2) Anualmente

	Elaborado por: Abg. Karina Muñoz Visto bueno por: Lic. Fausto Flores 	Revisado por: Lic. Daysi... 	Aprobado por: Lic. Carlos Gunter Lainez 
---	--	---	--

Organización	1)Revisión de documentos de interés en cuanto a procesos Administrativos, Financieros y de Contratación, para el buen funcionamiento de la Gerencia a cargo. 2)Revisión de cada uno de los Manuales previo a su visto bueno por la Dirección del Programa.	1)Diariamente
Dirección	1) Dirigir cada una de las Sub-Gerencias y Jefaturas para el desarrollo eficiente de sus funciones.	1)Diariamente
Control	1)Controlar las acciones en cuanto a gestión presupuestaria para el buen funcionamiento de la parte operativa, financiera y de recursos del Programa.	1) Diariamente
Ejecución	1)Garantizar el buen funcionamiento de la parte Operativa Administrativa y Financiera del Programa 2)Aprobación de actividades en relación a compras, jornadas motivacionales u otras en relación al personal a cargo. 3)Solicitar informes a las Sub-Gerencias y Jefaturas de las actividades ejecutadas. 4)Reuniones con las Sub-Gerencias y Jefaturas para exponer avances y problemáticas. 5)Presentar un consolidado en relación a la ejecución de acciones en la Gerencia Administrativa y Financiera a la Dirección del Programa.	1-5) Diariamente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
 Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Cayetano Ríos
 Gerente de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Gumbel Lamez
 Director General



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	67 de 249

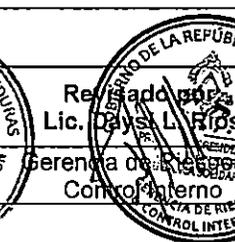
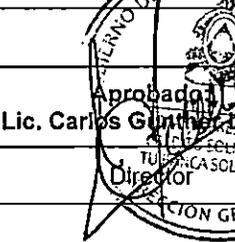
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Comercio Internacional, Abogado, Lic. en Recursos Humanos con master en Administración de Empresas, Finanzas, Gestión de Proyectos o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Edad: 28 a 50 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Principios y prácticas de contabilidad; Aplicación y desarrollo de sistemas contables; Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad; Sistemas operativos; Hoja de cálculo. Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables, prudencia y toma de decisiones, buena capacidad administrativa y de operaciones, Gestión del Talento Humano, buenas relaciones humanas, proactivo y analítico.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
-------------------	--

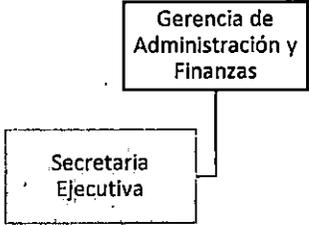
Secretaría Ejecutiva

Datos Generales

Título del Puesto	Secretaría Ejecutiva
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas

 <p>Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por Lic. Paus Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por Lic. Days L. Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por Lic. Carlos Guzmán Saenz Director</p>
---	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	68 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Llevar un control y organización de la correspondencia enviada y recibida a la vez ejecutar todo lo que conlleva las labores secretariales para todas las gerencias y sus dependencias.
Meta(s) del puesto	1. Conocer los procedimientos paso a paso de las actividades que hacen las diversas gerencias, enfocándose en las principales necesidades del programa. 2. Brindar un excelente apoyo a todas las Gerencias y Jefaturas del programa.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades de la semana	1) Semanalmente
Organización		
Dirección		
Control	1) Tener un archivo digital con toda la documentación enviada y a la vez contar con el archivo físico de la información que regresa. 2) Controlar papelería y material de oficina.	1) Diariamente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto y autorizado por: Lic. Raúl Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. David Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Roberto Lairitz Director General
---	---	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	69 de 249

Ejecución	1)Elaborar documentación interna en relación a la Gerencia de Administración y Finanzas (memorándum, circular y constancias). 2) Llevar el directorio del personal 3)Mantener toda la documentación ordenada de forma cronológica. 4)Mantener actualizado los formatos de documentación en base los lineamientos del Programa. 5)Presentar reportes de las actividades al jefe inmediato.	1-4) Diariamente 5)Mensualmente
------------------	---	------------------------------------

Perfil del Puesto

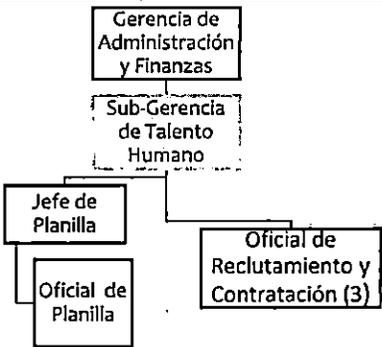
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Secretaria o pasante de Administración de Empresas, Derecho, Psicología Relaciones Laborales o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 4 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Comunicación asertiva, control de citas, formación de expedientes y resguardo de archivo; Manejo de computadora, copiadora, fax y conmutador; Uso de Internet y Redes Sociales; Excelente ortografía y redacción; Manejo de accesorios y papelería usada en oficinas; Proactiva; Analítica; Manejo del paquete computacional Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David A. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General</p>
---	--	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	70 de 249

Sub-Gerente de Talento Humano

Datos Generales

Título del Puesto	Sub- Gerente de Talento Humano
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
Ubicación en el Organigrama	
Objetivo(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal altamente motivado y comprometido con la excelencia. 2. Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Programa.
Meta(s) del puesto	1. Mantener al personal motivado a través de un buen desarrollo organizacional

 <p>Elaborado por: Bg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos G. Laínez Director General</p>
--	--	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	71 de 249

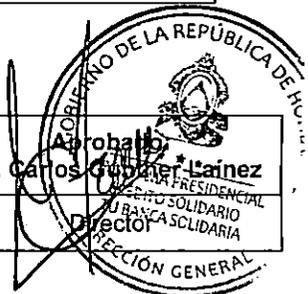
Descripción de Funciones:

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades en conjunto con su equipo de trabajo. 2) Participación en la elaboración del POA	1) Semanalmente 2) Anualmente
Organización	1) Garantizar la organización en cuantos a documentos en relación al área de Talento Humano.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir bajo el marco estratégico al personal a cargo para el buen desempeño de sus funciones.	1) Diariamente
Control	1) Supervisar de forma aleatoria el proceso de reclutamiento, contratación, inducción del personal, relaciones laborales y planilla.	1) Diariamente
Ejecución	1) Establecer una línea directa de comunicación con el personal a Nivel Nacional. 2) Aplicar la normatividad vigente en cuanto a leyes y reglamentos que rigen para el comportamiento del colaborador y sus derechos laborales. 3) Atender los reclamos de los colaboradores y brindar soluciones a	1-5) Diariamente 6-10) Mensualmente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub. Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Evelyn Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Llanos Director General</p>
---	---	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	72 de 249

	<p>sus problemas relacionados al ámbito laboral.</p> <p>4) Firma de Memorándum, Constancias u otros documentos en relación a la Sub-Gerencia de Talento Humano.</p> <p>5) Archivo físico y digital de los permisos, vacaciones e incapacidades.</p> <p>6) Desarrollar actividades motivacionales junto con el equipo de Talento Humano para fomentar la cultura organizacional</p> <p>7) Crear enlaces o convenios con otras empresas e instituciones para fortalecer a los colaboradores del Programa.</p> <p>8) Desarrollar reuniones con su personal para exponer avances, problemáticas y soluciones.</p> <p>9) Reuniones con las Gerencias, Jefaturas para exponer avances, problemáticas y soluciones.</p> <p>10) Presentar Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, Dirección.</p>	
--	--	--

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto y Excmo. por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Desiré Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	73 de 249

Perfil del Puesto

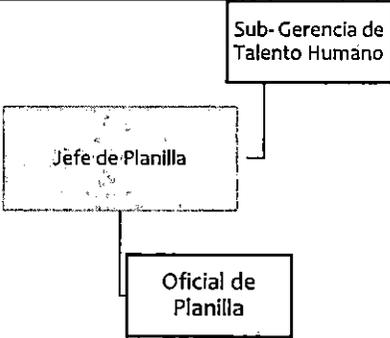
Perfil del Puesto.	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología o en Recursos Humanos, Deseables estudios de postgrado y/o capacitación formal en una o más de las siguientes áreas: Dirección de Recursos Humanos o Dirección Empresarial.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Cónocimientos: Gestión y Planeación Estratégica de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Toma de Decisiones, Código del trabajo, Resolución de conflictos, Habilidades sociales, Redes de Contacto. Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
---------------------------	---

Jefe de Planilla

Datos Generales

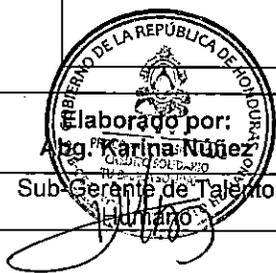
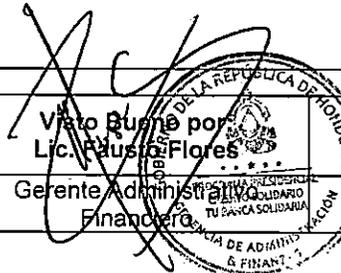
Título del Puesto	Jefe de Planilla
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Talento Humano

 Elaborado por: Abg. Carina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Bayo L. Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Jiménez Director General
--	---	---	--

<p>Ubicación en el organigrama</p>	 <pre> graph TD A[Sub-Gerencia de Talento Humano] --> B[Jefe de Planilla] B --> C[Oficial de Planilla] </pre>
<p>Objetivo(s) del puesto</p>	<p>1. Llevar el control de todos los pagos de salarios, deducciones, penalizaciones, derechos laborales a nivel administrativo y de campo.</p>
<p>Meta(s) del puesto</p>	<p>1. Preparar y revisar la planilla mensualmente de forma eficiente y presentarla antes del 25 de cada mes.</p>

Descripción De Funciones

	Función	Frecuencia
<p>Planeación</p>	<p>1. Planificación de las actividades</p>	<p>1) Diariamente</p>
<p>Organización</p>	<p>1) Archivo físico y digital de todos los documentos de interés al área de trabajo.</p>	<p>1) Diariamente</p>
<p>Dirección</p>	<p>1) Dirigir al personal a cargo para el desempeño de sus funciones.</p>	<p>1) Diariamente</p>
<p>Control</p>	<p>1) Respaldo de cada deducción que se le hace al personal.</p>	<p>1) Mensualmente</p>
<p>Ejecución</p>	<p>1) Preparar y revisar la planilla, con cálculos de deducciones, derechos</p>	<p>1-8) Mensualmente</p>

<p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p> 	<p>Visto Bueno por: Lic. Efraim Flores Gerente Administrativo y Financiero</p> 	<p>Revisado por: Lic. Danyel Ríos Gerencia de Recursos y Control Interno</p> 	<p>Aprobado por: Lic. Carlos Daniel Leánez Director de Gerencia General</p> 
--	---	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	75 de 249

	<p>laborales u otras autorizadas y registro de incapacidades.</p> <p>2) Realizar altas del personal de nuevo ingreso, así como bajas (no renovación, abandono de trabajo y renuncia).</p> <p>3) Actualizar en el Seguro Social la información en cuanto a altas y bajas.</p> <p>4) Apertura de guiones del seguro social de las Agencias nuevas.</p> <p>5) Garantizar que se presenten los reportes a Finanzas</p> <p>6) Reportes para el pago de telefonía, impuesto sobre la renta, seguro social y aportación del partido a la administración del programa y para la carga de pago.</p> <p>7) Apoyar a la Sub-Gerencia de Talento Humano.</p> <p>8) Asistir a reuniones con la Sub-Gerencia de Talento Humano para exponer avances y problemáticas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas, Comercio Internacional, Administración de Empresas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares.</p>
--------------------------	---

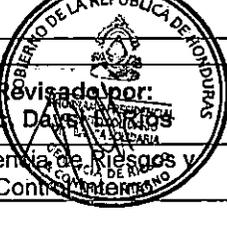
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores</p>	 <p>Revisado por: Days L. Ríos</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Paínez</p>
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo Financiero	Gerencia de Riesgos y Control Interno	DIRECCIÓN GENERAL

Habilidades y Conocimientos: Habilidad numérica, experiencia realizando planillas, cálculos de deducciones (IHSS e Impuesto sobre la renta), prudencia, planificación y organización, transparencia, ética profesional. Manejo del paquete computacional Office.

Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Oficial de Planilla
 Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Planilla
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Jefe de Planilla
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Apoyo en el control de todos los pagos de salarios, deducciones, penalizaciones a nivel administrativo y de campo.
Meta(s) del puesto	1. Apoyo al Jefe de planilla en la preparación y revisión mensual de la planilla de forma eficiente y presentarla antes del 25 de cada mes.

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustos Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Darío Amador Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guether Lainez Director General
---	---	--	--



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

77 de 249

Manual de Puestos

Descripción De Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades	1) Diariamente
Organización	1) Apoyo en el archivo físico y digital de todos los reportes de la planilla.	1) Diariamente
Dirección		
Control		
Ejecución	<p>1) Apoyo en preparar y revisar la planilla, en cuanto a cálculos y deducciones junto con el Jefe de planilla</p> <p>2) Apoyo en la actualización de información en el Seguro Social.</p> <p>3) Realizar, imprimir y entregar el voucher de pago.</p> <p>4) Revisión en digital y físico de los reportes u otros documentos de interés al área de planilla.</p> <p>5) Apoyo en la revisión de la facturación de la telefonía celular y realizar autorizaciones por robo u otras solicitadas por el Jefe inmediato.</p> <p>6) Ingreso de personal nuevo a la plataforma y actualización de información.</p>	1-9) Mensualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez

Sub Gerente de Atención
al Cliente

Visto y aprobado por:
Lic. Pablo Flores

Gerente Administrativo
Financiero

Revisado por:
Lic. Daisy Flores

Gerente de Riesgos y
Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Gutiérrez Caínez

Programa Presidencial
Crédito Solidario
Tu Banca Solidaria

DIRECCIÓN GENERAL

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	78 de 249

	<p>7) Control y seguimiento de los embargos.</p> <p>8) Proceso de liquidaciones junto con Sub-Gerencia y Jefe inmediato.</p> <p>9) Apoyar a la Sub-Gerencia de Talento Humano en las actividades que necesiten.</p>	
--	---	--

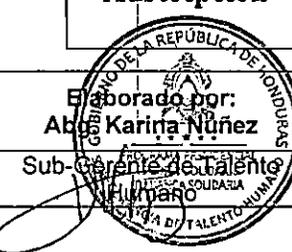
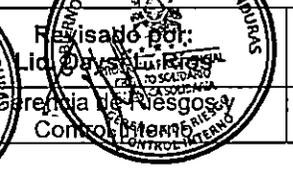
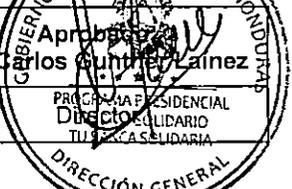
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Pasante de la Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas, Comercio Internacional, Administración de Empresas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 6 meses de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Habilidad numérica, experiencia realizando planillas, prudencia, planificación y organización, transparencia, ética profesional, cálculos de deducciones (IHSS e Impuesto sobre la renta). Manejo del paquete computacional Office.</p> <p>Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

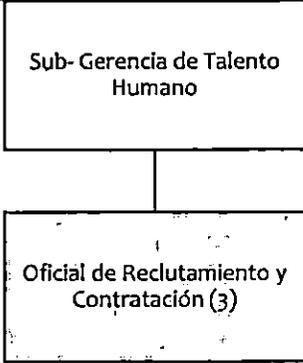
Oficial de Reclutamiento y Contratación (3)

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial Reclutamiento y Contratación
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas

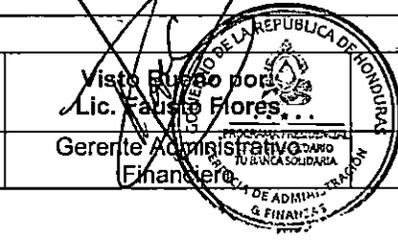
Elaborado por: Abg. Karina Nuñez 	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores 	Revisado por: Lic. Carlos Guzmán 	Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán 
Sub-Gerente de Talento Humano 	Gerente Administrativo Financiero 	Gerencia de Puestos y Control Interno 	Director 

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	79 de 249

Jefe inmediato	Sub- Gerente de Talento Humano
Ubicación en el Organigrama	
Objetivo(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> Responsable del proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal, con el fin de contratar a los candidatos idóneos para los puestos disponibles dentro del Programa Presidencial Crédito Solidario. Coordinar y ejecutar las acciones enmarcadas dentro del área de contratación en cuanto a la elaboración y firmas de contrato, reglamento interno y actividades de motivación.
Meta(s) del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados y asegurar que se aprueben y socialicen todos los manuales de Talento Humano. Aplicar las Evaluaciones de Desempeño Anualmente Control de todas las bases de datos en cuanto a hojas de vida, contratos y expedientes. Informes Psicológicos laborales en tiempo y forma. Ejecución de actividades motivacionales

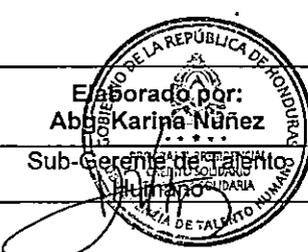
Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades	1) Diariamente

			
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	80 de 249

Organización	1) Organizar documentos e información para realización de procesos de evaluación, selección y elaboración de contratos.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Llevar a cabo evaluación de candidatos en base a requisición de personal, análisis de puesto. 2) Revisión de proceso de evaluación 3) Realizar un análisis curricular para selección de los candidatos idóneos al puesto. 4) Solicitud de documentación e información para la elaboración de contrato de trabajo, una vez efectuada la contratación. 5) Controlar la información y documentación a través de un expediente del colaborador ya contratado.	1-4) Mensualmente 5) Periódicamente
Ejecución	1) Actualización constante de la información al expediente del colaborador. 2) Dar seguimiento al proceso de contratos después de la firma. 3) Elaboración de constancias de trabajo 3) Apoyo en la ejecución de actividades motivacionales.	1-7) Diariamente 8) Mensualmente


 Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub-Gerente de Asesoría y
 Seguimiento


 Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
 Gerente Administrativo
 Financiero


 Revisado por:
Lic. Carlos G. Ríos
 Gerencia de Ingresos y
 Control Interno

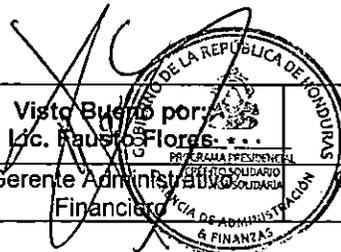

 Aprobado por:
Lic. Carlos G. Lainez
 Director General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	81 de 249

	<p>4) Aplicación de evaluaciones de clima laboral y evaluación del desempeño, concurso interno.</p> <p>5) Archivo de autorizaciones, memorándum, incapacidades u otros documentos del interés al expediente del colaborador.</p> <p>6) Archivo de hojas de vida con proceso y sin proceso contar con perfiles para procesos de evaluación.</p> <p>7) Presentar reporte de las actividades ejecutadas al Jefe inmediato</p> <p>8) Reunión con la Sub-Gerencia para exponer avances y problemáticas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

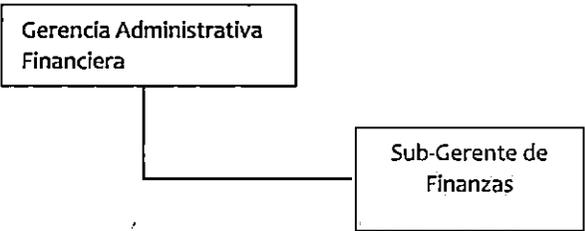
Perfil del Puesto.	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Gestión y Planeación Estratégica de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal. Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
---------------------------	---

 Elaborado por: Arg. Karina Nuñez Sub Gerente de talento humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. David A. Rios Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos E. Nuñez Director General
--	---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	82 de 249

Sub-Gerencia de Finanzas

Datos Generales

Título del Puesto	Sub-Gerente de Finanzas
Unidad de Adscripción	Gerente Administrativa Financiera
Jefe inmediato	Gerente Administrativa Financiera
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	<p>1. Gestión de los fondos necesarios para hacer funcionar la parte operativa del Programa</p> <p>2. Mantener la contabilidad al día y tener la liquidez efectiva para los gastos y desembolsos del Programa.</p>
Meta(s) del puesto	1. Cerrar la contabilidad cada mes.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	<p>1) Planificación de las actividades de la semana en conjunto con su equipo de trabajo.</p> <p>2) Participación en el plan operativo anual</p>	1) Semanalmente

 <p>Elaborado por: Afg. Karina Nuñez</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Paula Flores</p>	 <p>Revisado por: Lic. Carlos Guzmán</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán</p>
Sub Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativa Financiera	Gerencia de Riesgos y Control Interno	Director General

Organización	1) Manejo de documentación en cuanto a reportes contables y de interés al área de Finanzas.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir al personal para buen desempeño de sus funciones y asignación de tareas a cada área. 2) Velar por la ejecución de los convenios según lo pactado.	1-2) Diariamente
Control	1) Monitorear gestión presupuestaria de acuerdo al presupuesto y saldo de las cuentas bancarias 2) Controlar los enlaces con las instituciones financieras que trabaja el PPCS. 3) Supervisar y garantizar los reportes de Contabilidad al día.	1-3) Diariamente 4) Mensualmente
Ejecución	1) Ejecución presupuestaria 2) Revisión de los estados financieros y presentar liquidaciones en tiempo y forma. 3) Establecer índice financiero. 4) Informar sobre la liquidez efectiva en las IFIS 5) Revisión de licitaciones públicas y privadas. 6) Cierre Financiero. 7) Presentar informes de las actividades ejecutadas en la Sub-Gerencia de Finanzas al Jefe Inmediato. 8) Reuniones con las Gerencias y Jefaturas para exponer avances y problemáticas.	1-5) Diariamente 6-8) Mensualmente

Perfil del Puesto

 <p>Elaborado por: Lic. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Bayel Carras Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Quintana Lainez Director General</p>
---	--	---	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

84 de 249

Manual de Puestos

Perfil del Puesto

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Comercio Internacional con master en Administración de Empresas, Finanzas, Gestión de Proyectos o carreras afines.

Experiencia: 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.

Edad: 28 a 50 años

Habilidades y Conocimientos: Principios y prácticas de contabilidad; Aplicación y desarrollo de sistemas contables; Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad; Sistemas operativos; Hoja de cálculo. Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables, prudencia y toma de decisiones.

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Contador General

Datos Generales

Título del Puesto	Contador General
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Finanzas
Ubicación en el organigrama	<pre> graph TD A[Sub-Gerente de Finanzas] --- B[Contador General] </pre>

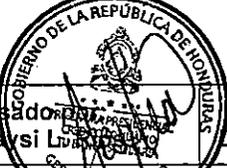
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto/Buena por: Lic. Augusto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Laínez Director General
---	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	85 de 249

Objetivo(s) del Puesto:	1. Diseña, ejecuta estrategias económicas y financieras, interpretando y analizando la información contable garantizando estados financieros confiables y oportunos para el Programa Presidencial Crédito Solidario.
Meta(s) del puesto:	1. Obtener semanalmente toda la información faltante a la fecha para documentar estados financieros. 2. Presentar mensualmente los estados financieros. 3. Mantener actualizados diariamente los estados financieros.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades a ejecutar en conjunto con su equipo de trabajo.	1) Periódicamente 2) Anualmente
Organización	1) Organizar documentación en cuanto a reportes contables para ser presentados a su Jefe inmediato. 2) Mantener un archivo físico y digital de los estados financieros.	1-2) Diariamente
Dirección	1) Dirigir al personal a cargo en cuanto al desempeño de sus funciones.	Mensual
Control	1) Identificar transparencias de fidecomisos 2) Visitar a las IFIS, para conciliar información 3) Revisar documentos que soportan las partidas contables. 4) Revisión de la integración de cuentas de los estados financieros y cierre contable.	1) Trimestralmente 2) Diariamente 3-4) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Davsi Livio Gerencia de Riesgos Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Gerencia de Riesgos Control Interno DIRECCIÓN GENERAL
--	---	---	---

	5) Revisión detalles auxiliares de cuentas contables de balance y Estado de Resultados.	
Ejecución	1) Revisar Estados de cuenta de las IFIS 2) Elaborar de libros contables 3) Revisión de saldos y movimientos de las cuentas bancarias. 4) Revisión del Flujo de efectivo y liquidación de fondos a finanzas 5) Presentar de estados financieros 6) Presentar de liquidaciones 7) Elaboración de informes 8) Asistir a reuniones con el equipo de trabajo.	1-4) Diariamente 5-8) Mensualmente

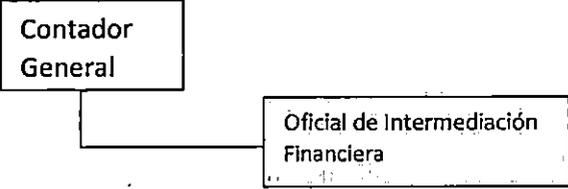
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas o carreras afines</p> <p>Experiencia: 2-3 años de experiencia en puestos similares</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Principios y prácticas de contabilidad; Aplicación y desarrollo de sistemas contables; Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad; Sistemas operativos; Hoja de cálculo. Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables, preparar informes técnicos y analizar la información.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Suo Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Davsi LaRosa Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guíther Lainez Director General
--	---	--	---

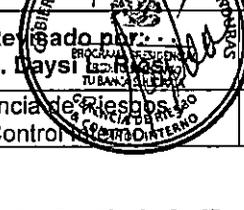
	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
	Manual de Puestos	Página	87 de 249

Oficial de Intermediación Financiera
Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Intermediación Financiera
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Contador General
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Ser el enlace entre el área contable y la parte analítica y de presupuesto para seguimiento de los procesos de finanzas y Fondos en administración de las IFIS.
Meta(s) del puesto	1. Informe Contable de Cartera de Créditos por IFI 2. Informe del Cálculo de Comisiones, Intereses y cargos generados de los fondos en Administración de Cada IFI 3. Informe de Desembolsos y Recuperación de Créditos

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades a realizar.	1) Diariamente
Organización	1. Organizar documentación de interés al área de trabajo.	1) Diariamente

			
---	---	--	---

	2) Archivo de la documentación correspondiente al área de finanzas.	
Dirección		
Control	1) Controlar los diversos movimientos en cuanto a los estados de cuenta y los desembolsos ejecutados y la recuperación reportada en las diversas IFIS. 2) Reducir riesgos en cuanto a acciones contables.	1-2) Diariamente
Ejecución	1) Revisar información de solicitudes competente al área de trabajo. 2) Separación de los datos contables. 3) Apoyo en la preparación de transferencia entre las IFIS. 4) Realización de reportes contables.	1-3) Diariamente 4) Mensualmente

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público, Pasante Universitario de Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares</p> <p>Edad: 21 a 35 años</p>
--------------------------	---

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Faustino Torres Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysa Torres Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Nuñez Director General</p>
--	---	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	89 de 249

	<p>Habilidades y Conocimientos: Principios y prácticas de contabilidad; Aplicación y desarrollo de sistemas contables; Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad; Sistemas operativos; Hoja de cálculo. Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

Oficial Contables
 Datos Generales

Título del Puesto	Oficial Contable
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Contador General
Ubicación en el organigrama	<pre> graph TD A[Contador General] --> B[Oficial Contable] </pre>
Objetivo(s) del Puesto	1. Apoyo a la Jefatura de Contabilidad en tener la información contable actualizada para los reportes de pagos y desembolsos, archivos físicos de la información que envían los Jefes, bajar la información digital de los reportes, enviados por las IFIS y ordenarlos cronológicamente.

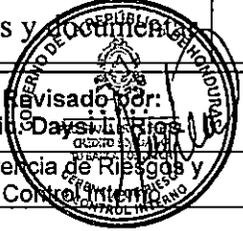
 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daisy Rios Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Carraz Director General
--	---	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	90 de 249

	<p>2. Recibir todos los datos consolidados para ser incluidos en la liquidación mensual de los fondos que se preparan para ser enviados a la secretaría de finanzas.</p> <p>3. Revisión de soportes de cheques después de su emisión.</p>
Meta(s) del puesto	<p>1. Actualización de los estados financieros, orden en digital y físico de los documentos.</p> <p>2. Entregar informes el 10 de cada mes.</p>

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Apoyo en la realización de los informes contables.	1) Mensualmente
Organización	1) bajar la información vía correo electrónico 2) Imprimir toda la información (estados de cuentas, notas y crédito de las IFIS asignadas, para la realización de la liquidación de los fondos).	1-2) Diariamente
Dirección		
Control	2) Recepción, revisar y trabajar la información enviadas por las IFIS (Información financiera)	1) Periódicamente
Ejecución	1) Ordenar la información cronológicamente por cada IFIS asignada. 2) Elaborar conciliaciones bancarias 3) Preparar matriz consolidada de la información financiera de la IFIS 4) Realizar Liquidación mensual de fondos para enviar a la Secretaría de Finanzas y Documentos	1-6) Diariamente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Aurora Flores Gerente Administrativo</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Guzmán Laínez DIRECCIÓN GENERAL</p>
---	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	91 de 249

<p>con archivos físicos de la información presentada, a más tardar el 10 de cada mes.</p> <p>5)Elaboración de Flujo de efectivo.</p> <p>6) Elaboración de auxiliares Contables (cuentas de Balance y Estado de Resultados)</p>	
--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>1. Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público, Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines</p> <p>2. Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares</p> <p>3.Edad: 25 a 45 años</p> <p>4. Habilidades y Conocimientos: Principios y prácticas de contabilidad; Aplicación y desarrollo de sistemas contables; Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad; Sistemas operativos; Hoja de cálculo. Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables, preparar informes técnicos y analizar la información.</p> <p>5. Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

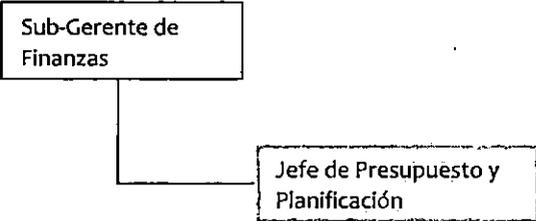
Jefe de Presupuesto y Planificación

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Presupuesto y Planificación
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas

 <p>Elaborada por: Atgo. Karina Nuñez Sub-gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Days Gerencia de Puestos y Control</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General</p>
--	--	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	92 de 249

Jefe inmediato	Sub-Gerente de Finanzas
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al Contador en tener la información contable actualizada para los reportes de pagos y desembolsos, archivos físicos de la información. 2. Recibir todos los datos consolidados para ser incluidos en la liquidación mensual de los fondos que se preparan para ser enviados a la secretaría de finanzas. 3. Revisión de soportes de cheques previo a su emisión.
Meta(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de los estados financieros, orden en digital y físico de los documentos. 2. Entregar informes el 10 de cada mes.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar en base a solicitud de su Jefe Inmediato.	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar e Imprimir y archivar toda la información (estados de cuentas, notas y crédito de las IFIS asignadas, para la realización de la liquidación de los fondos).	1-2) Diariamente
Dirección		

			
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo Financiero	Gerencia de Ingresos Costos	DIRECCIÓN GENERAL

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	93 de 249

Control	2) Revisar y trabajar la información enviadas por las IFIS (Información financiera).	1) Periódicamente
Ejecución	1) Ordenar la información cronológicamente por cada IFIS asignada. 2) Elaborar conciliaciones bancarias 3) Preparar matriz consolidada de la información financiera de la IFIS 4) Realizar liquidación mensual de fondos para enviar a la Secretaria de Finanzas y documentar con archivos físicos la información presentada. 5) Elaboración de Flujo de efectivo. 6) Elaboración de auxiliares contables (cuentas de Balance y Estado de Resultados) 7) Apoyo en la realización de los informes contables. 8) Realizar reuniones con su equipo de trabajo para exponer avances y problemáticas.	1-6) Diariamente 7-8) Mensualmente

Perfil del Puesto

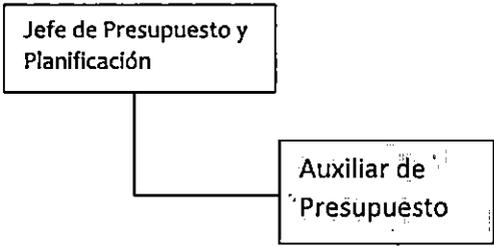
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 0 3 años de experiencia en puestos similares</p> <p>Edad: 25 a 45 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Principios y prácticas de contabilidad; Aplicación y desarrollo de sistemas contables; Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad; Sistemas operativos; Hoja de</p>
--------------------------	--

 <p>Elaborado por: Lic. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Days Leiros Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Günther Lainez DIRECCIÓN GENERAL</p>
---	--	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	94 de 249

	<p>cálculo. Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables, preparar informes técnicos y analizar la información.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	---

Auxiliar de Presupuesto
Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Presupuesto
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Jefe de Presupuesto y Planificación
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	<p>1. Servir de Apoyo al Contador y Oficial en mantener la información contable actualizada para los reportes de pagos y archivos físicos de la información en base al presupuesto.</p> <p>2. Monitorear balances, revisión de cheques y estados de cuenta.</p>
Meta(s) del puesto	1. Actualización de los estados financieros y el orden digital y físico de los documentos.

 Elaborado por Sub-Gerente de Talento Humano Lic. Karina Núñez	 Visto Bueno por: Gerente Administrativo Financiero Lic. Faustino Flores	 Revisado por: Gerencia de Riesgos y Control Interno Lic. Daysi	 Aprobado por: Dirección General Lic. Carlos Guillermo Lainez
---	---	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	95 de 249

	2. Cuadrar información enviada por las IFIS de los estados de cuenta y archivos digitales, siempre en concordancia al presupuesto.
--	--

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar en conjunto con el equipo de trabajo a solicitud del Jefe inmediato.	1) Diariamente
Organización	1) Imprimir toda la información (estados de cuentas, notas y créditos de todas las IFIS, para liquidación de fondos y gastos operativos. 2) Ordenar la información cronológicamente por cada IFIS, para obtener la información financiera. 3) Archivo de la documentación por orden mensual y clasificarla por IFIS.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Control de los gastos mensuales a través de un archivo físico. 2) Revisar y controlar la documentación de desembolsos de cada una de las IFIS, recuperación, interés bancario, comisión. 3) Elaborar un cuadro resumen para calcular retención de cada IFIS, según base de estado de cuenta.	1) Periódicamente 2) Diariamente 3) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daisy Torres Gerencia de Riesgo Contable	 Aprobado por: Lic. Carlos Quintana Lamez Director
--	---	--	---

<p>Ejecución</p>	<p>1)Elaboración de partidas contables y realizar conciliaciones, en base a presupuesto.</p> <p>2)Separación de datos de liquidación y archivarlas.</p> <p>3)Revisar información de solicitudes de viáticos, gastos y control de auxiliares.</p> <p>4)Recibir solicitudes de cheques y control de desembolsos.</p> <p>5)Preparar partidas de gastos y cartera para generar el balance y estados de cuenta.</p> <p>6)Registro de movimiento de IFIS y preparar transferencias.</p> <p>7)Reporte de las IFIS asignadas.</p> <p>8)Apoyo al oficial en la realización de los informes contables.</p> <p>9)Actualización de la información para la liquidación de los fondos que se envían a Finanzas.</p> <p>10)Asistir a reuniones con el equipo de trabajo cuando su Jefe inmediato lo solicite para exponer avances y problemáticas.</p>	
-------------------------	---	--

Elaborado por:
Lic. Karina Núñez
Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Buzo por:
Lic. Fausto Figueres
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Daysi L. Ríos
Gerencia de Recursos Humanos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guillermo Latre
Gerente Presidencial
Programa Presidencial Crédito Solidario
Dirección General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	97 de 249

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público, Pasante Universitario de Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares</p> <p>Edad: 21 a 35 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Principios y prácticas de contabilidad; Aplicación y desarrollo de sistemas contables; Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad; Sistemas operativos; Hoja de cálculo. Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Sub-Gerente de Operaciones
Datos Generales

Título del Puesto	Sub-Gerente de Operaciones
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
Ubicación en el organigrama	

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez	 Visto Bueno por: Lic. Paula Flores	 Revisado por: Lic. David Rosta	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Laínez
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo Financiera	Gerencia de Riesgos y Control Interno	Dirección General

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	98 de 249

	
Objetivo(s) del puesto	Apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas en gestionar y administrar los recursos financieros y materiales; Diseñando de forma continua políticas, manuales y procesos, controles financieros y administrativos que permitan la operatividad y funcionamiento óptimo del Programa.
Meta(s) del puesto	<p>1. Apoyo en la gestión de compra de Software, suministro de oficinas y aseo en base al presupuesto.</p> <p>2. Obtener la adquisición de mobiliario y equipo para el año</p> <p>3. Elaborar y actualizar los Manuales y Políticas de procesos del Departamento de Operaciones</p> <p>Proveer Suministros y necesidades para todos los Departamentos y áreas del Programa a Nivel Nacional.</p>

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	<p>1) Planificación de las actividades en conjunto con su equipo de trabajo.</p> <p>2) Elaboración de plan de compras de mobiliario y equipo según necesidades.</p> <p>3) Apoyo en la elaboración del POA</p>	<p>1) Anualmente</p> <p>2) Mensualmente</p> <p>3) Periódicamente</p>

 Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por Lic. Days Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por Lic. Carlos Guzmán Sinez Director General
---	--	---	--



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

99 de 249

Organización	2)Organizar documentación de interés para Jefatura de operaciones.	1)Diariamente 2)Semanalmente
Dirección	1) Dirigir bajo el marco estratégico al personal de Operaciones. 2)Asignación de tareas, solución de problemas.	1)Diariamente 2)Diariamente 3)Diariamente
Control	1)Control de las acciones operativas para garantizar la eficiencia de los procesos.	1)Diariamente
Ejecución	1)Revisión de cotizaciones enviadas por sus subalternos. 2) Aprobación de cotizaciones de compras con el comité. 3)Facilitar la logística para la apertura de agencia a nivel nacional. 4) Revisión de políticas, reglamentos y procesos para optimización de los recursos y actualización de procesos operativos. 5) Análisis con el comité de créditos MIPYME. 6) Asistir a reuniones con la Gerencia de Administración y Finanzas para exponer hallazgo.	1-4) Diariamente 5) Periódicamente 6-7) Mensualmente 8)Diariamente 9) Mensualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. David Flores
Gerencia de Riesgo y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guzmán Lainez
Dirección General

 CRÉDITO SOLIDARIO * * * * * TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	100 de 249

	<p>7) Aprobación de cotizaciones de compras con el comité.</p> <p>8) En conjunto, con la Sub-Gerencia de Finanzas revisión de la liquidación presupuestaria.</p> <p>9) Presentación de informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	
--	--	--

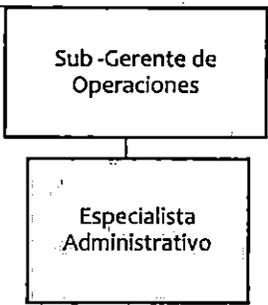
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines</p> <p>Deseable, estudios de postgrado y/o capacitación formal en una o más de las siguientes áreas: Finanzas, Administración de Empresas, Administración de Proyectos, entre otras.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en temas relacionados a las labores del puesto. 2 años de experiencia acumulada en el sector financiero y/o en micro créditos.</p> <p>Edad: 28 a 50 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Compra y adquisiciones del estado, leyes y procedimiento la misma, toma de decisiones, Liderazgo, Actualización de las razones Financieras del Programa, Negociación con proveedores, Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Elaborado por: Abd. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo Financiero	Revisado por: Lic. Nayssa Ríos Gerencia de Asesoría y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Láinez Director General
---	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	101 de 249

Especialista Administrativo
Datos Generales

Título del Puesto	Especialista Administrativo
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Operaciones
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Manejo de solicitudes de pagos de factura pendientes, solicitudes de cheques y manejo de caja chica para el funcionamiento de la parte Operativa del programa; control de oficios y Memorándum de la Dirección.
Meta(s) del puesto	1. Reducir el tiempo en trámites para aprobación de solicitudes.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificar las actividades a realizar y priorizar la más importantes.	1. Diariamente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David L. Ríos Gerencia de Riesgo Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Nuñez Gerencia de Riesgo Control Interno</p>
---	--	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	102 de 249

Organización	<p>1. Organizar los memorándum y oficios del departamento en general y de la Dirección.</p> <p>2. Coordinar viajes y eventos</p>	<p>1. Diariamente.</p> <p>2. Periódicamente</p>
Dirección		
Control	<p>1. Control de Caja chica</p> <p>3. Control de entrega de cheques a contabilidad en general.</p>	<p>1. Diariamente</p> <p>2. Semanalmente</p>
Ejecución	<p>1. Apoyar en el llenado de las solicitudes de cheques o pagos y verificación de la información contenida.</p> <p>2. Realizar oficios y notas solicitadas por la Gerencia de Operaciones y Dirección.</p> <p>3. Entrega de documentos (comprobantes o cheques, facturas) emitidos a Contabilidad.</p> <p>4. Revisión de los pagos mensuales (Tigo, claro, seguro ISR, servicios públicos a nivel nacional, pagos de alquiler).</p> <p>5. Buscar las respectivas firmas de solicitudes y cheques.</p> <p>6. Reclamar cheques</p>	<p>1-2) Diariamente</p> <p>3-4) Mensualmente</p> <p>5-6) Diariamente</p> <p>7) Periódicamente</p> <p>8) Eventualmente</p>

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Lirio Gerente de Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Director General</p>
---	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	103 de 249

	<p>7. Realización de viajes a las agencias para verificación en cuanto a la ejecución de eventos o capacitaciones o apoyo en la resolución de problemáticas.</p> <p>8. Asistencia a la Dirección en cuanto a agenda, eventos, reuniones y archivo de documentos.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil o Bachiller, Pasante universitario de Administración de Empresas, Finanzas carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio, percepción, redacción de notas, revisión de documentos, prudencia organizado, análisis y concentración y ordenado.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Oficial de Operaciones

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Operaciones
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas

Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Asesoría Humana	Visto Bueno por: Lic. Faber Flores Gerente Administrativo Financiero	Revisado por: Lic. Daysia Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General
--	---	---	--



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
* * * * *
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

104 de 249

Jefe inmediato	Sub-Gerente de Operaciones
Ubicación en el organigrama	<pre> graph TD A[Sub-Gerente de Operaciones] --> B[Oficial de Operaciones] </pre>
Objetivo(s) del Puesto	1. Colaborar en actividades de compras, cotizaciones y en el control de solicitudes de cheques, elaboración de oficios para el funcionamiento de la parte operativa del Programa.
Meta(s) del puesto	1.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades de la semana.	1.Semanalmente 2.Periodicamente 3.Diariamente
Organización	1. Manejo de archivo de solicitudes de compra 2.Elaboración de solicitudes de cheque y verificación de la información. 3. Colaborar en la entrega de cheques.	1.Diariamente 2.Diariamente
Dirección		

--	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	105 de 249

Control	1. Control en la revisión de los documentos 2. Envío de documentación del Director a la regionales.	1. Diariamente
Ejecución	1. Apoyo en la revisión de los pagos y facturas (correspondencia, agua, teléfono, alquileres, plan corporativo). 2. Elaboración de cuadro resumen y comparativo en relación a pagos efectuados. 3. Entrega de oficios y envío de correspondencias a las diferentes IFIS a nivel nacional. 4. Apoyo en las cotizaciones para la ejecución de viajes y eventos. 5. Realización de pagos 6. Depósitos en bancos 7. Apoyar a las otras áreas en lo que se requiera.	1-3) Diariamente 4) Periódicamente 5-7) Diariamente

Perfil del Puesto

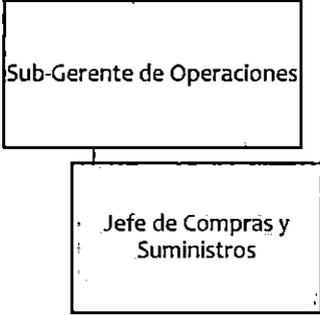
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil o Bachiller en Finanzas carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio, percepción, redacción de notas, revisión de documentos, prudencia organizado, análisis y concentración, ordenado, puntual.</p>
--------------------------	--

 <p>Elaborado por: Sra. Karina Núñez Sub Gerente de Recursos Humanos</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Director General</p>
---	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO * * * * * TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	106 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Jefe de Compras y Suministros
 Datos Generales

Título del Puesto	Jefe de compras y suministros
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Operaciones
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Realizar gestión para la compra de bienes y suministros necesarios para el funcionamiento de Crédito Solidario promoviendo la transparencia en las compras y contrataciones en forma sostenible, al llevarse a cabo en cuanto al POA- PRESUPUESTO.
Meta(s) del puesto	1) Realizar mensualmente archivo de pedidos, procesos de compra, solicitudes de ONCAE, elaboración de órdenes, recepción de facturas.

			
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo Financiero	Gerencia de Riesgos y Control Interno	DIRECCIÓN GENERAL

 CRÉDITO SOLIDARIO * * * * * TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	107 de 249

2) Elaborar y presentar el presupuesto anual.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades de la semana. 2) Apoyo en la elaboración del POA-presupuesto.	1) Diariamente 2) Anualmente
Organización	1) Documentar toda la información de interés para el área de compras y suministro. 1) Coordinar los procesos de cotización y compras de bienes	1) Semanalmente
Dirección	1) Dirigir al personal para el buen desempeño de sus funciones.	
Control	1) Controlar los procesos administrativos en cuanto a compras.	1) Diariamente 2) Diariamente
Ejecución	1) Elaborar pedidos 2) Llevar a cabo visitas para cotizaciones de compras. 3) Entregar correspondencia y firma de documentación ya sea confidencial u oficial. 4) Apoyo en las transferencias de fondos 5) Pagos del seguro social, ISR, TIGO y Hondutel	1) Diariamente 2) Semanalmente 3) Periódicamente 4-9) Mensualmente

Elaborado por:
 Ing. Karina Núñez
 Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
 Lic. Fausto Flores
 Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:
 Lic. Daylin Arias
 Gerencia de Riesgo y Control Interno

Aprobado por:
 Lic. Carlos Guatier Lainez
 Director General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	108 de 249

	6) Coordinar reparación de vehículos para el mantenimiento preventivo y correctivo 7) Coordinar cotizaciones para la ejecución de eventos. 8) Elaborar informes. 9) Asistir a reuniones cuando el Jefe inmediato así lo solicite.	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Edad: 28 a 45 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Elaboración de informes, cotizaciones, precios y calidad de productos en el mercado, compras, negociación de precios y productos, poder de convencimiento.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Jefe de Almacén

Datos Generales

Título del Puesto	Jefe de Almacén
--------------------------	-----------------

Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	Revisado por: Daysi L. Flores Gerente de Riesgo y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General
---	--	--	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

109 de 249

Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Operaciones
Ubicación en el organigrama	<pre> graph TD A[Sub-Gerente de Operaciones] --- B[Jefe de Almacen] </pre>
Objetivo(s) del puesto	1. Planificar, organizar y controlar las actividades referentes al almacenamiento de materiales y equipos de oficina.
Meta(s) del puesto	

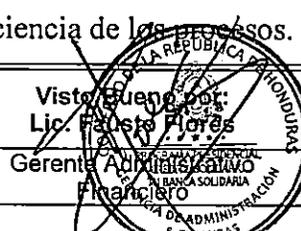
Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades a desarrollar	1) Diariamente
Organización	2) Organizar documentación de interés al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir bajo el marco estratégico al personal a cargo. 2) Asignación de tareas, solución de problemas.	1) Diariamente 2) Diariamente
Control	1) Control de las acciones el área de almacén para garantizar la eficiencia de los procesos.	1) Diariamente



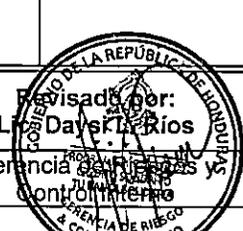
Elaborado por:
Abg. Karina Núñez

Sub-Gerente de Talento Humano



Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores

Gerente Administrativo Financiero



Revisado por:
Lic. Daysi Larios

Gerente de Riesgos y Control Interno



Aprobado por:
Lic. Carlos Guzmán Lainez

Director General



<p>Ejecución</p>	<p>1)Supervisar recepción y distribución del material solicitado por parte de las Gerencias. 2)Presentar informe de los inventarios del material y equipo. 3)Distribuir los espacios en el almacén 4)Detección de necesidades de materiales 5)Comunicación y coordinación con la Jefatura de compras. 6)Remisión de propuestas y pedidos de compras. 7)Elaboración de informes y estadísticas del trabajo ejecutado.</p>	<p>1-5) Diariamente 6-7) Mensualmente</p>
-------------------------	--	--

Perfil del Puesto

<p>Perfil del Puesto</p>	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines Deseable, estudios de postgrado y/o capacitación formal en una o más de las siguientes áreas: Finanzas, Administración de Empresas, Administración de Proyectos, entre otras. Experiencia: 3 años de experiencia en temas relacionados a las labores del puesto. 2 años de experiencia acumulada en el sector financiero y/o en micro créditos. Edad: 28 a 50 años Habilidades y Conocimientos: Compra y adquisiciones del estado, leyes y procedimiento la misma, toma de decisiones, Liderazgo, Actualización</p>
---------------------------------	--

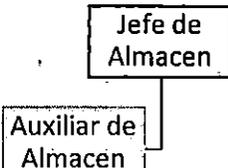
<p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	<p>Visto Puesto por: Lic. Fariño Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	<p>Revisado por: Lic. Davila Rio Gerencia de Evaluación y Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Gámez Director General</p>
--	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO * * * * * TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	111 de 249

	<p>de las razones Financieras del Programa, Negociación con proveedores, Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	---

Auxiliar de Almacén

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Almacén
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Jefe de Almacén
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Apoyo en la recepción, control y almacenamiento de los materiales y equipos de oficina.
Meta(s) del puesto	

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lc. Fabián Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Daisy L. Rios Gerencia de Recursos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos González Laínez Director General
--	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	112 de 249

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades a desarrollar	1) Diariamente
Organización	2) Organizar documentación de interés al área de trabajo. 3) Control de la documentación enviada y recibida.	1-2) Diariamente
Dirección		
Control	1) Controlar la colocación de los materiales y equipos 2) Crear reportes de la entrada y salida de materiales u equipo.	1) Diariamente
Ejecución	1) Recibir solicitud por parte del Jefe inmediato de las necesidades de material. 2) Conservación y mantenimiento del material. 3) Dar seguimiento a las solicitudes 4) Archivar y documentar los reportes generados. 5) Crear inventarios y presentarlo a Jefe inmediato.	1-4) Diariamente 5) Mensualmente

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público, Bach. En Finanzas.
--------------------------	--

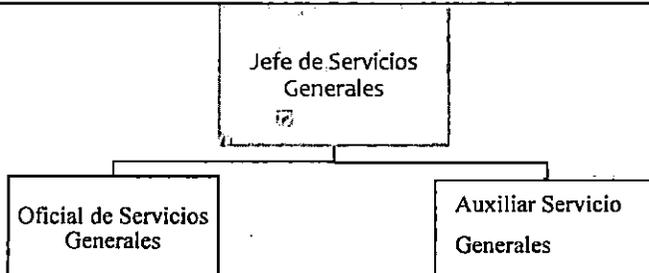
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Asiento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi A. Ríos Gerencia de Recursos Humanos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Gabriel Lainez DIRECCIÓN GENERAL</p>
--	---	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	113 de 249

	<p>Experiencia: 1 años de experiencia en temas relacionados a las labores del puesto. 2 años de experiencia acumulada en el sector financiero y/o en micro créditos.</p> <p>Edad: 28 a 50 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Compra y adquisiciones del estado, leyes y procedimiento la misma, toma de decisiones, Liderazgo, Actualización de las razones Financieras del Programa, Negociación con proveedores, Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

Jefe de Servicios Generales

Datos Generales

Título del Puesto	Jefe de Servicios Generales
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Operaciones
Ubicación en el organigrama	 <pre> graph TD A[Sub-Gerente de Operaciones] --> B[Jefe de Servicios Generales] B --> C[Oficial de Servicios Generales] B --> D[Auxiliar Servicio Generales] </pre>

 <p>Elaborado por: Ape. Karina Núñez</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores</p>	 <p>Revisado por: Lic. David L. Ríos</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos González Lainez</p>
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo	Gerencia de Asesoría y Control Interno	Dirección General

 CRÉDITO SOLIDARIO * * * * * TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	114 de 249

Objetivo(s) del puesto	1. Asegurar que el estado físico y estructural de las oficinas tanto de Tegucigalpa como de las agencias a nivel nacional se encuentre en óptimas condiciones, lograr que se cuente con el espacio adecuado para que el colaborador pueda ejecutar sus funciones.
Meta(s) del puesto	1. Acondicionar todas las agencias del Programa para óptimo clima laboral 2. Mantenimiento continuo a las agencias ya condicionadas 3. Actualización de inventarios de bienes

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades 2. Calendarizar giras de trabajo para conocer el estado físico del mobiliario y agencia.	1. Semanalmente 2. Periodicamente
Organización	1. Organizar la documentación de los bienes facturas, actas de entrega, inventario general. 2. Solicitudes de compras según necesidades. 3. Organizar el espacio de cada una de las áreas de acuerdo a sus necesidades estructurales y profesionales. 4. Supervisión de personal.	1-4) Diariamente
Dirección	1. Dirigir personal a cargo bajo los estándares de compromiso y eficiencia.	

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de talento Humano	 Visto y aprobado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Darío E. Ríos Gerente de Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Laínez Director General
---	---	---	--

	2.Comunicacion con el personal para resolución de problemáticas en cuanto a espacio fisico.	
Control	1.Control en las asignaciones de mobiliario y equipo. 2.Revision de formatos para la entrega de materiales. 3. Reporte de inventarios. 4.Asignación a personal y verificación en el uso del material. 5.Informe de actualización trimestral del inventario a nivel nacional.	1-5)Diariamente
Ejecución	1.Revisión de los reportes u informes de las necesidades estructurales y fisicas de cada una de las agencias. 2.Gestionar el espacio fisico de cada uno de los departamentos, para la ejecución de sus labores. 3.Diseño de Remodelación 4.Supervisar obras en las agencias 5.Solicitudes de compra según necesidades y cotizaciones 6.Reuniones con las Gerencias y Jefaturas.	1-5) diariamente 6) Mensualmente 7-9) Periódicamente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Torres Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Dayana Torres Gerente de Recursos Humanos y Control	 Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General
--	---	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	116 de 249

	7.Creacion de planos y diseños de las oficinas. 8.Entrega de informes. 9.Asistir a reuniones cuando el Jefe inmediato lo solicite para exponer avances y problemáticas.	
--	---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Arquitecta (o), Ingeniero Civil, con master en Administración de Empresas o gestión de proyectos.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad analítica, comunicación efectiva, trabajar bajo presión, diseño y distribución de espacios, uso de programas de diseño. Office y autocard, leyes y reglamentos de manejo de bienes del estado buenas relaciones personales, redes de contacto, saber escuchar, sociabilidad, proactivo, con iniciativa, conocimiento de créditos, supervisión de personal.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

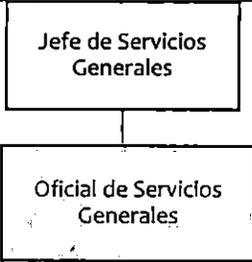
Oficial de Servicios Generales

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Servicios Generales
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas

Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	Revisado por: Lic. Saisy Flores Gerencia de Recursos Humanos y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Laínz Dirección General
---	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	117 de 249

Jefe inmediato	Jefe de Servicios Generales
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Apoyo en la supervisión de las oficinas se encuentren en óptimas condiciones para que el colaborador pueda ejecutar sus funciones en un ambiente estructural más adecuado.
Meta(s) del puesto	1. Brindar un excelente servicio al personal del programa mantener el establecimiento apto para el desarrollo del trabajo. 2. Apoyo en la reparación de las oficinas para mejorar su estructura física.

Descripción de Funciones

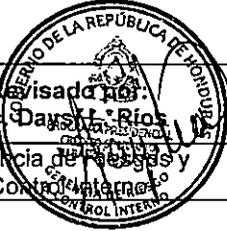
	Función	Frecuencia
Planeación	1) Calendarizar el tiempo para supervisar las condiciones de las oficinas. 2) Rondas de Supervisión de las oficinas que queden cerradas y con luces apagadas al momento de la salida.	1-3) Diariamente
Organización		
Dirección		

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de talento humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Dayvis Ríos Gerencia de Riesgos	 Aprobado por: Lic. Carlos Quintana Zaine Director General
--	---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	118 de 249

Control	<p>1) Solicitud del carnet a cada uno de los colaboradores para el ingreso a las oficinas.</p> <p>2) Control de llaves de oficina en caso de emergencia.</p>	1) Diariamente
Ejecución	<p>1) Reparación de las instalaciones</p> <p>2) Apoyo en caso que se requiera en las reparaciones de las agencias a nivel nacional.</p> <p>3) Inspeccionar alrededor de las oficinas que todo se encuentre bajo control.</p> <p>4) Acomodar los carros en el espacio disponible en el parqueo.</p> <p>5) Apoyar a las otras áreas en lo que se requiera.</p> <p>6) Apoyo en el control del portón principal en la entrada y salida del personal.</p> <p>7) Supervisar la entrada y salida de vehículos pertenecientes a colaboradores del Programa</p> <p>8) Entregar informe de las problemáticas percibidas.</p>	1-8) Diariamente

Perfil del Puesto

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerencia de Puestos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez DIRECCIÓN GENERAL</p>
--	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	119 de 249

Perfil del Puesto	Nivel de Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras o Pasante Universitario.
	Experiencia: 4 años de experiencia en puestos similares.
	Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención a los jefes, clientes entre otros involucrados en el programa, equipo y materiales de oficina, electricidad, pintura, flexibilidad de horario, organizado.
	Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Auxiliar de Servicios Generales

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Servicios Generales
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Jefe de Servicios Generales
Ubicación en el organigrama	

 Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto/Buena por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por Lic. Carlos Günther Lainez Director
--	---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	120 de 249

Objetivo(s) del Puesto	Apoyar al oficial de servicios generales en el control de las condiciones de la oficina para la que el colaborador se sienta seguro y pueda desempeñarse eficientemente.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades	1.) 1 diariamente
Organización		
Dirección		
Control	1) Verificar la entrada y salida de los colaboradores para seguridad de los mismos.	1) Diariamente
Ejecución	1. Apoyar en garantizar que las condiciones estructurales de las oficinas del Programa sean adecuadas. 2. Apoyo en reparación de Materiales u equipo dentro de las instalaciones 3. Reportar cuales son las necesidades estructurales para solicitud de apoyo. 4. Hacer rondas de supervisión para verificar el orden en los espacios de parqueo, estructura, pasillos para garantizar la seguridad estructural de los colaboradores.	1-7) Diariamente

 <p>Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno Lic. Faustino Torres Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por Lic. Bayani Pios Gerente de Riesgo y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por Lic. Carlos Gunder Lainez Director General</p>
--	---	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	121 de 249

	<p>5. Verificar que todo esté bajo control alrededor de las oficinas.</p> <p>6. Apoyar en cualquier otra de las tareas asignada.</p> <p>7. Entregar reporte de problemáticas percibidas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller Humanidades o afines</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: control de inventarios, ser proactivo, buena concentración, honesto.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

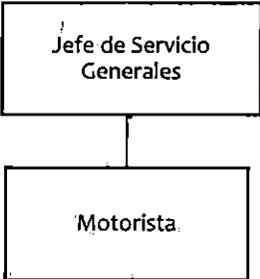
Motorista

Datos Generales

Título del Puesto	Motorista
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Jefe de Servicio Generales

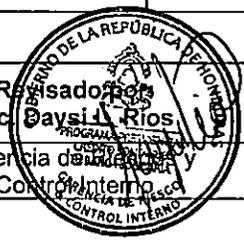
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Registrado por: Lic. Dayana Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guíther Laínez Director General
--	---	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	122 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Trasladar documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
Meta(s) del puesto	1. Realizar viajes dentro y fuera de la ciudad con eficiencia, garantizando la satisfacción de los colaboradores. 2. Contar con más vehículos por parte del programa para sustitución en caso de fallos mecánicos de alguno de los automóviles y de esta manera poder realizar su trabajo de manera eficiente.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de viaje en base a solicitudes. 2) Conocer el tiempo y del lugar donde se va a dar inicio al trabajo. 3) Calcular distancia que se va a recorrer.	1-3) Periódicamente
Organización		
Dirección		
Control	1) Verificar el mantenimiento del vehículo.	1-4) Periódicamente

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Directora de Talento Humano	 Visto Bues por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Daisi Rios Gerencia de Planeación y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General
---	---	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	123 de 249

	<p>2) Coordinar con Administración para el uso del combustible.</p> <p>3) Anotar el control del recorrido, lugar, kilometraje, entrada y salida de donde se le asigne.</p> <p>4) Coordinar con el personal a trasladar acerca de donde se le va a recoger para comenzar con el viaje laboral.</p>	
Ejecución	<p>1) Recoger, en cada salida, el vehículo del plantel donde se encuentra estacionado.</p> <p>2) Trasladar al personal a su casa al finalizar con la jornada de trabajo.</p> <p>3) Dejar correspondencia</p> <p>4) Cotizaciones relacionadas con el vehículo</p> <p>5) Limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo</p> <p>6) Colaboración en eventos del Programa</p>	<p>1-5) Diariamente</p> <p>6) Periódicamente</p>

Perfil del Puesto

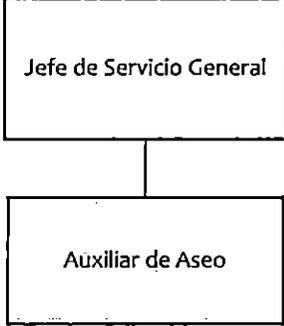
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras o afines</p> <p>Experiencia: 4 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente. Excelente historial en el manejo de vehículos, prudencia, disciplina y flexibilidad de horario.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

			
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	124 de 249

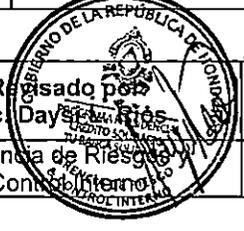
Auxiliar de Aseo

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Aseo	
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas	
Jefe inmediato	Jefe de Servicio General	
Ubicación en el organigrama		
Objetivo(s) del Puesto	1. Realizar las múltiples tareas de limpieza para garantizar la higiene de las oficinas del Programa.	
Meta(s) del puesto	1. Mantener diariamente las instalaciones del programa en óptimas condiciones de limpieza.	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar el horario de limpieza para cada área.	1) Diariamente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto y autorizado por: Lic. Faustino Mejores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Dayvis Mejías Gerente de Riesgo y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gunder Laínez Director General
---	--	--	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
* * * * *
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

125 de 249

Organización	2) Organizar los materiales requeridos.	2) Diariamente
Dirección		
Control	1) Programar por hora los departamentos que se van a asear. 2) Verificar que todo el material esté en orden para comenzar con las labores de limpieza 3) Verificar que todo esté limpio al final del día.	1-3) Diariamente
Ejecución	1) Solicitar suministros de limpieza y aseo 2) Mantener una limpieza constante de los pasillos, los baños, madera, ventanas. 3) Barrer y trapear los pisos de las Oficinas del Programa. 4) Limpiar y quitar el polvo de las oficinas y asegurarse de botar cualquier basura o desperdicio que se encuentre dentro de ellas y a sus alrededores. 5) Vaciar y limpiar los botes de basura. 6) Limpiar los lavabos, los inodoros, los pisos y las paredes.	1-7) Diariamente 8) Periódicamente 9) Periódicamente

Elaborado por:

Abg. Karina Núñez

Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:

Lic. Fausto Flores

Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:

Lic. Daisy Torres

Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:

Lic. Carlos Guzmán Lamez

Director General



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	126 de 249

	<p>7) Reportar cualquier problemática a la Gerencia de Operaciones.</p> <p>8) Apoyo en reuniones a la dirección y Gerencia y en actividades de todos los departamentos.</p> <p>9) Atender las solicitudes del Director.</p>	
--	---	--

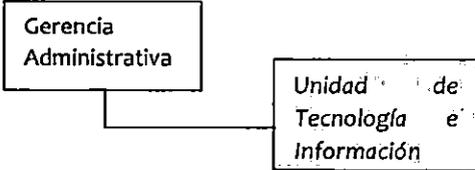
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras o afines</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones laborales con todo el personal de todos departamentos, prudencia, organizadas, tolerancia a la presión, planificación y organización.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Unidad Tecnología e Información
 Datos Generales

Título del Puesto	Unidad Tecnología e Información
--------------------------	---------------------------------

			
Sub Gerente de Talento	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente de Riesgos y Control Interno	Director

Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Gerente Administrativa Financiera
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Asegurar la implementación de estrategias de Tecnologías de Información y nuevas Tecnologías. 2.-Asegurar el funcionamiento efectivo de los paquetes de software y hardware del Programa 3.-Asegurar la administración efectiva de redes y centros de cómputo 4.-Proporcionar servicios de gestión de red 5.-Asegurar que se efectúe la comunicación electrónica de todo el Programa y sus departamentos 6.-Proporcionar soporte técnico a todos los departamentos y colaboradores 7.-Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo 8.-Establecer políticas institucionales en materia de licencias y uso del software 9.-Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales 10.-Asegurar el apoyo al fortalecimiento e intercambio del conocimiento 11.-Facilitar la información de manera oportuna para la toma de decisiones
Meta(s) del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar reportes semanales a las Gerencias y Dirección del programa. 2. Mejorar las aplicaciones del sistema de todas las áreas.

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Paúl Flores Gerente Administrativa Financiera	 Revisado por: Lic. Daysi Larios Gerente de Recursos Humanos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Lainé Director General
--	---	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	128 de 249

3. Contar con el presupuesto para montar Data Center. 4. Mantener el sistema funcionando con información al día 5. Proveer herramientas tecnológicas a los colaboradores
--

Descripción de Funciones

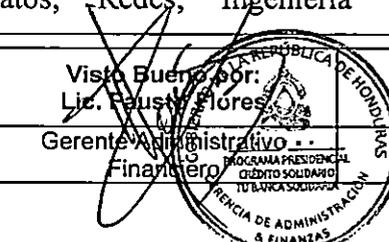
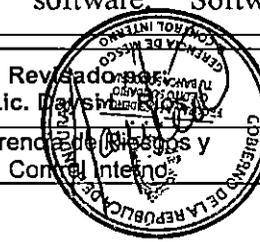
	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar junto con su equipo de trabajo. 2) Participación en la elaboración del POA	1) Anualmente 2) Anualmente
Organización	1) Organizar archivos tanto físicos como digitales para mantener respaldo de lo ejecutado.	1) Mensualmente
Dirección	1) Dirigir al personal para el desempeño eficiente de sus funciones	1) Diariamente
Control	1) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos. 2) Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales.	1) Diariamente 2) Diariamente 3) Diariamente
Ejecución	1) Mantenimiento de plataforma y actualización. 2) Entrevista con los usuarios para conocer las problemáticas que surgen en el sistema web. 3) Resolver problemas que surjan relacionado con el equipo técnico.	1-7) Diariamente 8-10) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub Gerente de Planeo y Presupuesto	 Visto Bueno por: Lic. Rafael Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Gaysi L. Rivas Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Gantner Latre Director General
---	--	--	---

	<p>4)Elaborar programas, sistemas de digitación.</p> <p>5)Desarrollo de nuevos módulos y herramientas de sistema</p> <p>6)Seguimiento con la IFIS para mejoras en el intercambio de información y seguimiento de desembolso.</p> <p>7)Brindar respuestas inmediatas a las solicitudes de las Gerencias y Jefaturas.</p> <p>8)Solicitar informe a su equipo de trabajo de las actividades ejecutadas.</p> <p>9)Asistir a reuniones con las Gerencias y Jefaturas para exponer avances y problemáticas</p> <p>10)Presentar informe acerca de las actividades ejecutadas en el área de Tecnología a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en Informática o carreras afines</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares</p> <p>Edad: 28 a 45 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Lenguajes de programación; Bases de datos; Redes; Ingeniería de software; Software; Hardware</p>
--------------------------	---

 <p>Elaborado por: Adj. Karina Núñez Sub Gerente de Atención al Cliente</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David... Gerencia de Recursos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lafné Dirección General</p>
--	--	--	---

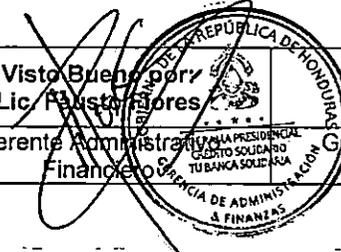
 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	130 de 249

	<p>Conocimientos generales de electrónica; Paquetería; Administración de servidores; Manejo avanzado del paquete computacional Office. Capacidad de gestión, toma de decisiones, mejora continua, tolerancia a la presión, creatividad, análisis y concentración</p> <p>Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	---

Coordinador de Desarrollador

Datos Generales

Título del Puesto	Coordinador de Desarrollador
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Unidad de Tecnología e Información
Ubicación en el organigrama	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Unidad de Tecnología e Información</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">Coordinador de Desarrollo</div>
Objetivo(s) del Puesto	1. Desarrollar las herramientas tecnológicas para optimizar los procesos usados en el Programa y dar mantenimiento a los sistemas desarrollados a la vez impartir capacitaciones al personal acerca de la tecnología implementada.

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Dayán Ríos Gerente de Puestos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Laínez Director General
--	---	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	131 de 249

Meta(s) del puesto	1. Crear aplicaciones de alta calidad e intuitiva para los usuarios 2. Capacitación sobre nuevas técnicas de desarrollo.
---------------------------	---

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar en base a solicitud de Jefe inmediato	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar acciones relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas.	1) Diariamente
Dirección		
Control		
Ejecución	1) Análisis y diseño de nuevo sistema, optimizándolo y dándole mantenimiento. 2) Elaborar pruebas de sistemas antes de la implementación 3) Brindar asesoría al personal acerca del sistema 4) Elaboración de manuales sobre uso de sistemas. 5) Brindar apoyo cuando se necesite al soporte técnico en cuanto al equipo. 6) Mantenimiento de la base de datos en general. 7) Apoyo al soporte de la red.	1-8) Diariamente 9-10) Mensualmente

 <p>Elaborado por Abg. Karina Núñez Subsecretaría de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David López Gerencia de Puestos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Programa Presidencial Crédito Solidario Dirección General</p>
--	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	132 de 249

<p>8)Facilitar las herramientas requeridas por otros Departamentos.</p> <p>9)Crear respaldo en relación a los sistemas informáticos</p> <p>10)Presentar reporte a su Jefe inmediato</p>	
---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Ingeniero o Licenciatura en Infotecnología, Sistemas, Informática.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: habilidad numérica e informática, conocimientos de sistemas operativos, lenguajes de programación: PHP, HTML, CSS, JavaScript; gestor de base de datos: MySQL Server, buena concentración, disponibilidad, trabajo en equipo. Manejo computacional avanzado de Microsoft Office. Diplomado en Desarrollo web, deseable manejo de bases de datos y redes, inglés técnico.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, autodidacta</p>
--------------------------	---

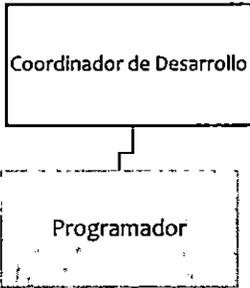
Programador

Datos Generales

Título del Puesto	Programador
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas

			
Sub Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia de Recursos y Control Interno	DIRECCIÓN GENERAL

 CRÉDITO SOLIDARIO * * * * * TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	133 de 249

Jefe inmediato	Coordinador de Desarrollo
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Asesorar acerca del funcionamiento de la página web y uso de herramientas para un mayor entendimiento de los usuarios, facilitando la información en base a sistemas de Programación y tecnología.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades de la semana 2) Programar atención a consultas en relación a herramientas y sistemas relacionadas a Programación.	1) Semanalmente 2) Diariamente
Organización		
Dirección		
Control		
Ejecución	1) Apoyo a los desarrolladores facilitando recursos para el desarrollo	1-9) Diariamente 10) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez <small>Sub-Gerente de Talento Humano</small>	 Visto Bueno por: Lic. Augusto Figueres <small>Gerente Administrativo Financiero</small>	 Revisado por: Lic. Dayana... <small>Gerente de Planeación y Control Interno</small>	 Aprobado por: Lic. Carlos Gabriel Laínez <small>DIRECCIÓN GENERAL</small>
---	---	--	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
* * * * *
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

134 de 249

	<p>de los sistemas operativos y diseños de páginas web y mejora de los mismos.</p> <p>2) Soporte y retroalimentación de los usuarios en relación a la página web del Programa.</p> <p>3) Integrar nuevos procesos bancarios informáticos con visto bueno del Jefe inmediato.</p> <p>4) Utilizar lenguaje de programación basado en requerimiento y tecnología</p> <p>5) Creación y modificación de las bases de datos.</p> <p>6) Análisis, desarrollo e implementación de proyectos internos en el área de Tecnología.</p> <p>7) Proporcionar soluciones informáticas rápidas.</p> <p>8) Apoyo en la creación de manuales técnicos.</p> <p>9) Reporte de las actividades ejecutadas</p> <p>10) Reunión con el Jefe inmediato para exponer avances y problemáticas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

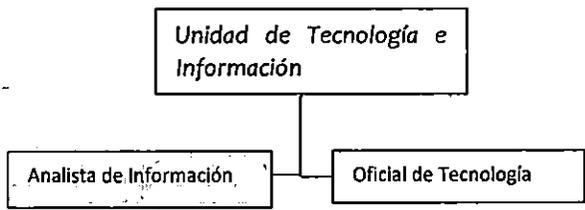
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Ingeniería en Ciencias de la Computación, Infotecnología, Sistema, Técnico en Informática o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Edad: 23 a 45 años</p>
--------------------------	---

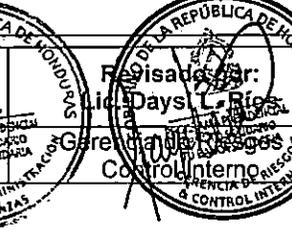
 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub Gerente de Cálculo	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Lainez Dirección General
--	--	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	135 de 249

	<p>Habilidades y Conocimientos: sistemas operativos, creación de páginas web, conocimiento de ofimática y políticas bancarias, programación, buena capacidad para trabajar bajo presión, adaptación al entorno, analítica y perceptiva, creativa, buenas relaciones humanas.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

Analista de Información
 Datos Generales

Título del Puesto	Analista de Información
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Unidad de Tecnología e Información
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Dar la revisión a los créditos enviados de Francisco Morazán y todas las Agencias a Nivel Nacional para dar a conocer el estado en el que se

			
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente de Recursos Humanos y Control Interno	DIRECCIÓN GENERAL

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	136 de 249

	<p>encuentra (que no se genere duplicación, concuerden datos y su colocación en diferentes IFIS).</p> <p>2. Dar seguimiento y a apoyo a los Coordinadores en proceso de ingreso, estado y cambios del status del crédito en las IFIS, montos, pagos.</p>
Meta(s) del puesto	1. Colocación en el sistema una cantidad de créditos mensual y darle acompañamiento al área de digitación y los coordinadores.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar.	1) Diariamente
Organización	1) Ingresar los datos del expediente y verificar que no existan inconsistencias a través de un análisis antes de la colocación en la IFIS correspondiente. 2) Organizar la colocación de créditos de acuerdo a la cantidad de créditos para no generar cantidad alta de archivo.	1-3) Diariamente
Dirección		
Control	1) Obtener reportes de las IFIS para controlar la información. 2) Manejo de listas para conocer la colocación de PBS.	1-2) Diariamente
Ejecución	1) Actualización del estatus del beneficiario siguiendo los lineamientos (colocado o desembolsado).	1-2) Diariamente 3-4) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Secretaría de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Paus Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daysi C. Ríos Gerente de Recursos Humanos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Walter Lainez Director General
--	--	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	137 de 249

	2)Envío de información a la IFIS para desembolsos. 3)Brindar asesoría en el uso de la plataforma en apoyo a los Desarrolladores. 4)Presentar reporte a su Jefe inmediato de las actividades ejecutadas.	
--	---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller en Ciencias y Letras, Técnico en Computación, Bachiller en Informática o Pasante Universitario de Ing. En sistemas, Informática Administrativa carreras afines</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: habilidad numéricas e informáticas, conocimientos de sistemas operativos, disponibilidad, capacidad perceptiva. Manejo computacional avanzado de Microsoft Office. Deseable manejo de bases de datos.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Oficial de Tecnología

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Tecnología
--------------------------	-----------------------

Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	Revisado por: Lic. Dayvi L. Rios Gerente de Operaciones Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Gutiérrez Cainez Director General
---	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	138 de 249

Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Unidad de Tecnología e Información
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por instrucción de la Unidad de Tecnología, otorgar permisos y privilegios a los usuarios. 2. Trabajar en coordinación con el Coordinador de Desarrollo, 3. Velar por la integridad y seguridad del ingreso de datos, 4. Por instrucciones de la Unidad de Tecnología, realizara la verificación de la información ingresada por los Analistas de acuerdo en las bases de datos, 5. Por instrucciones de la Unidad de Tecnología, realizara la verificación de la información está siendo clasificada de manera correcta, 6. Garantizar que la información esté almacenada correctamente 7. Sacar informes de Indicadores periódicos para los colaboradores del Programa 8. Administrar el File Transfer Protocolo (FTP) del Programa 9. Por instrucciones de la Unidad de Tecnología, realizara la verificación de Colocación y Desembolso en las IFIs

 Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto y firmado por: Lic. Roberto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Maysa... Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Lainez Director General
--	---	--	--

	<p>10. Por instrucciones de la Unidad de Tecnología, realizara el soporte sobre el uso de la plataforma a los colaboradores en coordinación con Coordinación de Programación</p> <p>11. Por instrucciones de la Unidad de Tecnología, realizara la administración de la consola del Correo Institucional (Web Mail)</p>
Meta(s) del puesto	Asegurar la disponibilidad de Información y un flujo continuo de datos en el Programa, dar seguimiento a las colocaciones de créditos para que todos los beneficiarios logren su desembolso sin problemas, colaborar con el mantenimiento y mejoras de la BD.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	<p>1) Planificación de las actividades de la semana</p> <p>2) Programar atención a consultas en relación a herramientas y sistemas relacionadas a Programación</p> <p>3) Actualizar información de las IFIs en los BD</p> <p>4) Mantener comunicación constante con los Coordinadores para darle solución a problemas de ingreso de información</p> <p>5) Emitir informes sobre agencias, desembolsos y demás indicadores que requiera el Programa</p>	<p>1) Semanalmente</p> <p>2-4) Diariamente</p> <p>5) Según se acuerde</p>
Organización		
Dirección		

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez

Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Faustino Flores

Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Daysi L. Ríos

Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Günther Láinez

Director



Control		
Ejecución	1) Soporte y retroalimentación de los usuarios en relación a la Plataforma del Programa. 2) Sugerir mejoras a las funciones del BD 3) Utilizar lenguaje de programación basado en requerimiento y especificaciones de su Jefe Inmediato 4) Análisis, desarrollo e implementación de nuevos procesos automatizados para la mejora continua en el manejo de información 5) Proporcionar soluciones informáticas rápidas 6) Revisar el estado de la base de datos 7) Apoyo en la creación de manuales técnicos. 8) Reporte de las actividades ejecutadas 9) Reunión con el Jefe inmediato para exponer avances y problemáticas.	1-6) Diariamente 7-9) Mensualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Paliso Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Davis
Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guíñer Lainez
Director General

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	141 de 249

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Ingeniería en Ciencias de la Computación, Infotecnología, Sistema, Técnico en Informática o carreras afines, pasante con al menos 60% de la carrera completada.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Edad: 23 a 45 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: sistemas operativos, conocimiento de ofimática y políticas bancarias, SQL, programación, buena capacidad para trabajar bajo presión, adaptación al entorno, analítica y perceptiva, creativa, buenas relaciones humanas.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Coordinador de Soporte Técnico

Datos Generales

Título del Puesto	Coordinador de Soporte Técnico
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Unidad de Tecnología e Información
Ubicación en el organigrama	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Unidad de Tecnología e Información</div> <div style="margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinador de Soporte Técnico</div> </div>

Elaborado por: Abg. Karina Núñez <small>Sub-Gerente de Talento Humano</small>	Vista Bueno por: Lic. Fausto Flores <small>Gerente Administrativo Financiero</small>	Revisado por: Lic. Daisy Flores <small>Gerencia de Riesgos y Control Interno</small>	Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez <small>Gerencia General</small>
--	---	---	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

142 de 249

Objetivo(s) del Puesto	<p>1. Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo en el área de informática al equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas dentro del programa.</p> <p>2. Brindar capacitaciones de usos de aplicaciones a personal administrativo o de campo</p>
Meta(s) del puesto	<p>1. Realizar la ronda de revisión y mantenimiento del equipo y sistema de todo el Programa.</p> <p>2. Obtener las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento del equipo como ser: software actualizado con sus licencias respectivas, office, antivirus entre otros.</p>

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	<p>1) Planificar las actividades a ejecutar</p> <p>1) Programar visitar las oficinas para resolución de problemáticas en cuanto a equipo tecnológico.</p>	
Organización		
Dirección		
Control		
Ejecución	<p>1) Coordinar el soporte técnico a los usuarios del equipo computacional (hardware y software).</p> <p>2) Resolver las consultas de los usuarios en materia de hardware, software y telefonía.</p>	

Elaborado por:
Abg. Katina Núñez
Sub Gerente de Talento Humano
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Visto Bueno por:
Lic. Faustino Flores
Gerente Administrativo y Financiero
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Revisado por:
Lic. Davsi Ríos
Gerencia de Riesgos y Control Interno
DIRECCIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO

Aprobado por:
Lic. Carlos Günther Lainez
DIRECCIÓN GENERAL
PROGRAMA PRESIDENCIAL
CRÉDITO SOLIDARIO
TU BANCA SOLIDARIA



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
* * * * *
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

143 de 249

	<p>3) Realizar instalaciones de componentes de hardware y/o software.</p> <p>4) Realizar proceso completo de recuperación y restauración de una computadora (respaldo de información, formateo, instalación de sistema operativo, utilitarios y otros componentes, configuración de cuentas de usuario y servicios, restauración de la información, etc.).</p> <p>5) Mantener un inventario actualizado del equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes dependencias del Programa.</p> <p>6) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo/correctivo al equipo de computación de la Institución.</p> <p>7) Supervisar los servicios de mantenimiento de computadoras e impresoras, asignados a empresas externas.</p> <p>8) Colaborar con la Jefatura en la revisión de ofertas para adquisición de equipos y software.</p>	
--	--	--

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Subgerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Ralfo Flores
Gerente Administrativo-Financiero

Revisado por:
Lic. Dayli Rojas
Gerencia de Negocios y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guillermo Sainez
Director General

	<p>9)Elaborar el plan anual de mantenimiento de telefonía.</p> <p>10)Administrar la Planta telefónica del edificio principal.</p> <p>11)Ejecutar el mantenimiento anual de telefonía.</p> <p>12)Vigilar por el buen uso de los equipos telefónicos que pertenezcan a la red de telefonía del edificio central y los que se encuentren en la bodega de informática.</p> <p>13)Mantener documentada la red de telefonía y la elaboración de la guía telefónica institucional.</p> <p>14)Supervisar las instalaciones de cableado estructurado y switches.</p> <p>15)Realizar copias de respaldo de la configuración de la planta telefónica.</p> <p>16)Colaborar con el Jefe inmediato en la elaboración del Plan anual de trabajo en el área bajo su responsabilidad.</p> <p>17)Realizar otras tareas que le encomiende el Jefe inmediato que sean compatibles con la naturaleza de su cargo.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Flores Gerencia de Riesgos Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos González Laínez Director</p>
--	---	--	--

Perfil del Puesto	Nivel de Escolaridad: Pasante u Ingeniero en Informática o Sistemas.
	Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.
	Edad: 23 a 45 años
	Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente. Conocer Plataforma Microsoft (Windows Server/Paquetes de Oficina), Plataforma CISCO, Reparación de Hardware, Centrales Telefónicas, entre otros. Manejo del paquete computacional Office.
	Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Oficial de Soporte Técnico

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Soporte Técnico
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Coordinador de Soporte Técnico
Ubicación en el organigrama	

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Daysa Ríos
Gerencia de Riesgos Control Interno

Aprobado:
Lic. Carlos Gunther Lainez
Director



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	146 de 249

Objetivo(s) del Puesto	<p>1.Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo en el área de informática al equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas dentro del programa.</p> <p>2.Brindar capacitaciones de usos de aplicaciones a personal administrativo o de campo</p>
Meta(s) del puesto	<p>1.Realizar la ronda de revisión y mantenimiento del equipo y sistema de todo el Programa.</p> <p>2.Obtener las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento del equipo como ser: software actualizado con sus licencias respectivas, office, antivirus entre otros.</p>

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	<p>1)Planificar las actividades a ejecutar</p> <p>1)Programar visitar las oficinas para resolución de problemáticas en cuanto a equipo tecnológico.</p>	
Organización		
Dirección		
Control		
Ejecución	<p>1) Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos, unidades periféricas conforme a las órdenes de trabajo.</p>	<p>1)Semanalmente</p> <p>2)Semanalmente</p> <p>3) Diariamente, siempre que el usuario la necesite</p> <p>4) Cada dos semanas</p> <p>5) Mensualmente</p>

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez</p> <p>Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Augusto Flores</p> <p>Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Ríos</p> <p>Gerente de Operaciones y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Cantón Lainez</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p>
--	--	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	147 de 249

	<p>2) Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones del equipo.</p> <p>3) Orientar a los usuarios.</p> <p>4) Operar los sistemas y dispositivos usados.</p> <p>5) Revisar equipo y su funcionamiento de forma periódica</p> <p>6) Brindar asistencia y capacitación cada vez que sea requerido.</p> <p>7) Realizar cotizaciones de equipo de cómputo.</p> <p>8) Instalación de redes.</p> <p>9) Entregar reportes de actividades mensuales</p>	<p>6) Diariamente, siempre que el usuario la necesite</p> <p>7-8) Periódicamente</p> <p>9) Mensualmente</p>
--	--	---

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller Técnico en Computación, Pasante u Ingeniero en Informática o Sistemas.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Edad: 23 a 45 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente. Conocer Plataforma Microsoft (Windows Server/Paquetes de Oficina), Plataforma CISCO, Reparación de Hardware, Centrales Telefónicas, entre otros. Manejo del paquete computacional Office.</p>
--------------------------	--

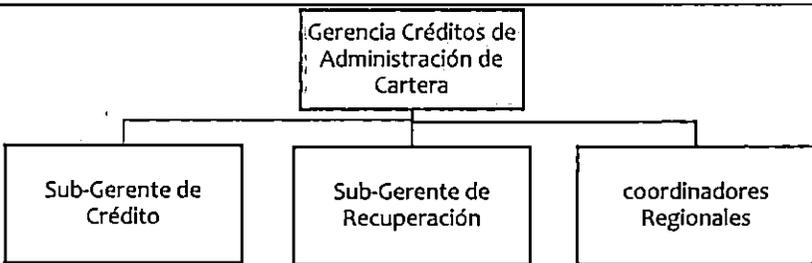
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Director General</p>
--	---	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	148 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

GERENCIA DE CRÉDITOS Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Datos Generales

Título del Puesto	Gerencia de Créditos y Administración de Cartera
Unidad de Adscripción	Dirección
Jefe inmediato	Director
Ubicación en el Organigrama	
Objetivo(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y las actividades en concordancia con las políticas, planes y estrategias para el buen otorgamiento de Crédito. 2. Garantizar que los procedimientos y políticas se lleven a cabo dentro del marco de la ley, y que se obtengan los objetivos propuestos, sobre la base de una administración eficiente de cartera de créditos. 3. Enfocarse en la recuperación de los fondos a través de su equipo de trabajo y velar porque se cumpla la Metodología del proceso.

 Elaborado por: Lic. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Darío Rodríguez Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Laínez Gerencia de Créditos y Administración de Cartera Dirección General
--	---	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	149 de 249

Meta(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una cartera de créditos según la meta establecida anualmente. 2. Apoyo en obtener a través del presupuesto los fondos para desembolso de los Créditos. 3. Realizar alianzas estratégicas con más instituciones financieras. 4. Cumplir al 100% con la visión del Programa llegando a ser modelo en Latinoamérica. 5. Lograr que la mora este abajo del promedio establecido. 6. Supervisar eficientemente cada una de las Sub-Gerencias y sus dependencias.
---------------------------	--

Descripción de Funciones:

	Función	Frecuencia
Planeación	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo en la elaboración del POA en conjunto con cada una de las Gerencias, Sub-Gerencias y Jefaturas. 2) Planificar las actividades y asegurarse que cada Sub-Gerencia y Jefatura cumpla con sus funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Anualmente 2) Semanalmente
Organización	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar documentación de interés para mantener respaldo de la labor ejecutada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diariamente
Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir las agencias y los departamentos para el buen desempeño de sus funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-2) Diariamente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub-Gerente de Talento Humano
 GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Visto Bueno
Lic. Fátima Flores
 Gerente Administrativo Financiero
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Revisado por
Lic. Dayvis Ríos
 Gerente de Puestos y Control Interno
 CONTROL INTERNO

Aprobado por
Lic. Carlos Guzmán Lainez
 Director General
 DIRECCIÓN GENERAL

	2) Delegar acciones a su equipo de trabajo para agilizar procesos.	
Control	1) Dar respuesta inmediata al personal en cuanto a situaciones de colocación, desembolsos y recuperación. 2) Llevar a cabo giras de trabajo cuando se requiera para resolución de problemática.	1) Diariamente 2) Periódicamente
Ejecución	1) Asignación de metas a su equipo de trabajo. 2) Realizar las visitas de campo para verificación de ejecución de labores. 3) Revisión de informes, bitácoras, indicadores de desembolso, colocación y mora. 4) Reunirse con las IFIS para tratar problemáticas. 5) Establecer nuevos procedimientos y actualizar los existentes para mejorar la metodología en cuanto al proceso de otorgamiento de crédito. 6) Reunirse con las Sub-Gerencias y Jefaturas para exponer las	1-6) Diariamente 7-8) Mensualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
 Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Daysi
 Gerencia de Riesgos y Control

Aprobado por:
Carlos Luther Lainez
 Dirección General

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	151 de 249

	<p>distintas problemáticas y buscar soluciones a las mismas.</p> <p>7) Solicitar informes de las actividades ejecutadas dentro de cada Sub- Gerencias y Jefaturas</p> <p>8) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los asuntos relacionados con el funcionamiento del Programa en cuanto a cartera y recuperación.</p>	
--	---	--

Perfil del Puesto

<p>Perfil del Puesto</p>	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.</p> <p>Maestría en Administración de Empresas, Administración de Proyectos, Dirección Gerencial, entre otras.</p> <p>Experiencia: 4 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Conocimientos bancarios; Financieros y/o sobre Micro Créditos; Pensamiento crítico; Empoderamiento; Liderazgo; Gestión de presupuestaria; manejo computacional Avanzado de Microsoft Office.</p> <p>Deseable el manejo de inglés oral y escrito.</p> <p>Valores de Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
---------------------------------	--

Sub Gerente de Créditos

Datos Generales

Elaborado por:

Abg. Katina Núñez

Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:

Lic. Fausto Flores

Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:

Lic. Davi Flores

Gerencia de Riesgos y Control Interno

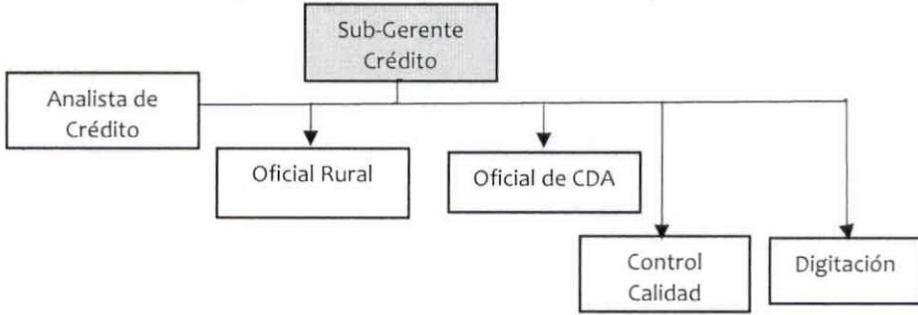
Aprobado por:

Lic. Carlos Guzmán Lozano

Director General



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	152 de 249

Título del Puesto	Sub-Gerente de Créditos
Unidad de Adscripción	Gerencia de Crédito y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Gerencia de Crédito y Administración de Cartera
Ubicación en el organigrama	 <pre> graph TD A[Sub-Gerente Crédito] --> B[Analista de Crédito] A --> C[Oficial Rural] A --> D[Oficial de CDA] A --> E[Control Calidad] A --> F[Digitación] </pre>
Objetivo(s) del puesto	Apoyo a la Gerencia en garantizar el cumplimiento y aplicación de las políticas crediticias que contribuyan a los objetivos de crecimiento de la cartera del Programa.
Meta(s) del puesto	<p>1. Lograr la eficiencia en el proceso crediticio alcanzando agiles tiempo de respuesta en el otorgamiento y administración de los créditos que el Programa ofrece.</p> <p>2. Contribuir a la reducción del porcentaje de morosidad y adecuado manejo de la cartera.</p>

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	<p>1) Realizar actividades en base a una agenda de trabajo</p> <p>2) Planificar cumplimiento para la Aprobación diaria de créditos.</p>	1-2) Diariamente

Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	Revisado por: Lic. Daysi Larios Gerencia de Puestos Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Láinez Director
---	--	--	--



Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

153 de 249

Organización	1)Revisión según ingreso de expedientes de créditos que deberán ser presentados a comité para aprobación.	1) Periódicamente
Dirección	1)Dirigir al personal conforme al plan estratégico del Programa, logrando el enfoque. 2)Contribuir con estrategias de mejora en el desempeño para fortalecer el programa.	1-2) Diariamente
Control	1)Monitoreo a través de solicitud de reportes con el status de los procesos crediticios, casos y etapas.	1) Diariamente
Ejecución	1)Seguimiento de la reportaría a través de la revisión de los créditos por ingresar y los que están en análisis. 2)Seguimiento y monitoreo del desembolso de los créditos aprobados. 3)Reuniones con el comité, dirección y personal a cargo. 4)Reuniones con aliados estratégicos (entidades del estado y empresas privadas) que	1-3) Diariamente 4-8) Mensualmente



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	154 de 249

	<p>contribuyan a los resultados del Programa.</p> <p>5)Revisión y supervisión de nuevos convenios.</p> <p>6)Apoyo en la implementación de nuevos procedimientos para agilizar mejorar procesos de crédito.</p> <p>7)Exponer avances, problemáticas y soluciones a la Gerencia de Administración de Cartera y Créditos.</p> <p>8)Elaboración de informes de resultados.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

<p>Perfil del Puesto</p>	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de empresas, Economía Comercio Internacional, Contabilidad, Banca y Finanzas, Mercadotecnia o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 a 5 años de experiencia en temas relacionados a las labores del puesto.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Conocimientos y experiencia en análisis e interpretación de créditos. Habilidad de supervisión y capacidad de administrar una cartera de mora, control de gestión, proceso de recuperación, leyes a fines a la actividad del Programa (MIPYME, sistemas financieros, bancarios y normativos) conocimiento de funciones y deberes de los empleados públicos, toma de decisiones, resolución de</p>
---------------------------------	---

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy Larios Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gumbel Lainez Director General</p>
---	--	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	155 de 249

<p>conflictos, planificación y organización. Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>

Coordinadores Regionales

Datos Generales

Título del Puesto	Coordinadores Regionales
Unidad de Adscripción	Gerencia de Crédito y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Gerencia de Crédito y Administración de Cartera
Ubicación en el organigrama	 <pre> graph TD GC[Gerencia de Crédito] --> CR[Coordinadores Regionales] CR --> CD[Coordinadores Departamentales] CD --> S[Supervisores] S --> AT[Asesor Técnico] </pre>
Objetivo(s) del puesto	1. Coordinar y supervisar los trabajos de campo a través de los Coordinadores Departamentales para verificar las metas asignadas con

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayvi La Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director</p>
--	---	---	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

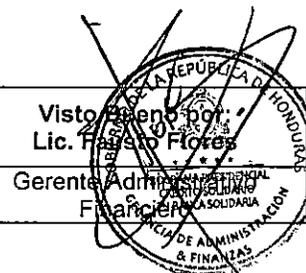
Página

156 de 249

	<p>los estándares de calidad establecidos en el Programa y mantener el menor porcentaje de mora.</p> <p>2. Garantizar el buen desempeño del personal de campo de cada una de las regionales asignadas para el cumplimiento de metas.</p>
Meta(s) del puesto	<p>1. Asegurar la colocación de créditos y desembolsos en cada una de las Regionales a cargo.</p> <p>2. Ser enlace entre la Sub-Gerencia de Créditos y los Coordinadores Departamentales en la resolución de problemáticas.</p>

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	<p>1) Planear sus actividades de la semana.</p> <p>2) Realizar la proyección de colocación de créditos y control de mora de cada una de las regionales a cargo.</p>	<p>1) Semanalmente</p> <p>2) Semanalmente y Mensualmente</p>
Organización	<p>1) Viajar a las Regionales a cargo para supervisión de personal.</p>	<p>1) Periódicamente</p>
Dirección	<p>1) Dirigir bajo el marco estratégico a los Coordinadores Departamentales a su cargo.</p> <p>2) Motivar al personal a cargo para que ejecuten su trabajo satisfactoriamente</p>	<p>1) Diariamente</p> <p>2) Diariamente</p>



Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub-Gerencia de Talento Humano	Visto bueno por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	Revisado por Lic. Davi... Gerencia de Riesgos y Control Interno	Aprobado por Lic. Carlos... Dirección General
--	--	---	---

Control	1) Solicitar informe los indicadores de colocación, desembolso y mora de las Agencias a cargo.	1) Trimestralmente 2) Mensualmente
Ejecución	1) Mapear y zonificar actividades de campo. 2) Coordinar la ejecución de los trabajos de campo de los Departamentos a cargo. 3) Conocer detalles relevantes de la cartera de las Agencias a cargo. 4) Supervisar las acciones para garantizar buen servicio al beneficiario y control de calidad en el proceso de otorgamiento de créditos. 5) Coordinar el Comité de Créditos para aprobación de créditos con apoyo del Coordinador Departamental. 6) Participación en los eventos y apoyo en la Coordinación de los mismos. 7) Reuniones constantemente con el Coordinador Departamental para indagar problemáticas y dar resolución. 8) Presentar reporte a la Sub-Gerencia de Crédito.	1-5) Diariamente 5-8) Mensualmente

Elaborado por:

Abg. Karina Núñez

Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:

Lic. Raulito Flores

Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:

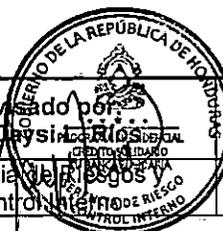
Lic. Daysi Flores

Gerente de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:

Lic. Carlos Gunther Laínez

Gerente General



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	158 de 249

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de empresas, Economía Comercial, Contabilidad, Banca y Finanzas, Mercadotecnia o carreras afines, preferiblemente post grado en carreras Administrativas y Financieras.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en temas relacionados a las labores del puesto. Experiencia en supervisión, manejo y evaluación de personal.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Conocimientos y experiencia en créditos y micro créditos. Habilidad de supervisión y capacidad de administrar una cartera de mora, control de gestión, toma de decisiones, resolución de conflictos, planificación y organización. Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

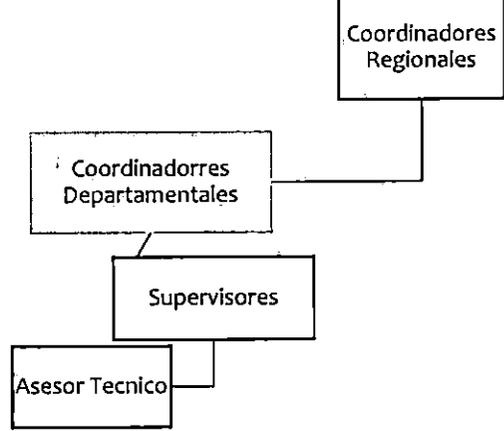
Coordinadores Departamentales

Datos Generales

Título del Puesto	Coordinadores Departamentales
Unidad de Adscripción	Gerencia de Crédito y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Coordinadores Regionales

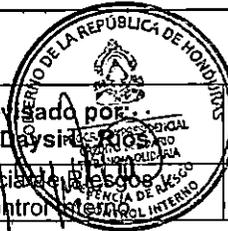
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto y eno por: Lic. Ernesto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Laínez Director General</p>
--	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	159 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Coordinar y supervisar los trabajos de campo para poder cubrir las metas asignadas con los estándares de calidad establecidos del Programa y con el menor porcentaje de mora.
Meta(s) del puesto	1. Garantizar de manera eficiente la socialización, llenado de solicitud y asistencia técnica del personal a cargo. 1. Asegurar la colocación y desembolsos de créditos asignado a su equipo de trabajo 2. Mantener el menor porcentaje de mora en la cartera total de beneficiarios.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar para asegurar la colocación y recuperación en base a meta asignada. 2) Planear socializaciones, verificación de negocios.	1) Diariamente 2) Semanalmente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto y validado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Dayis Ríos Gerencia de los Servicios Control	 Aprobado: Lic. Carlos Andrés Lainez Director General
---	---	---	---



CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

160 de 249

Manual de Puestos

Organización	1) Recibir, revisar y firmar los créditos escalonados ya verificados por control de calidad y call center. 2) Enviar los expedientes aprobados a digitación. 3) Revisar, firmar las solicitudes de crédito MIPYME y realizar hojas de coordinación para ser enviadas a análisis de crédito. 4) Coordinar con el comité técnico la aprobación de créditos.	1-3) Diariamente 4) Mensualmente
Dirección	1) Dirigir bajo el marco estratégico a los grupos de Supervisores y Asesores técnicos a cargo, supervisando labores de campo eficientemente para el cumplimiento de metas asignadas.	1) Diariamente
Control	1) Proceder a hacer la convocatoria de desembolsos una vez aprobada solicitud de Crédito. 2) Controlar la firma de contrato de los créditos desembolsados en las IFIS.	1-2) Semanalmente
Ejecución	1) Seguimiento al proceso de cartera de los créditos ya desembolsados.	1-6) Diariamente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub-Gerente de Talento Humano

Visto y aprobado por:
Lic. Raisto Flores
 Gerente Administrativa y Financiera

Revisado por:
Lic. Raysi Le Rios
 Gerente de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carla Ginter Lainez
 Directora General

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	161 de 249

	<p>2) Visitar junto al Asesor y Supervisor con las notas de cobros (legal) como apoyo al área de Recuperación.</p> <p>3) Resolución de consultas y problemas en relación al beneficiario.</p> <p>4) Apoyo como enlace con Mercadeo para ejecución de eventos.</p> <p>5) Presentar informe del trabajo ejecutado en su Agencia al Jefe inmediato.</p> <p>6) Asistir a reuniones cuando se le solicite.</p>	
--	---	--

Perfil del Puesto

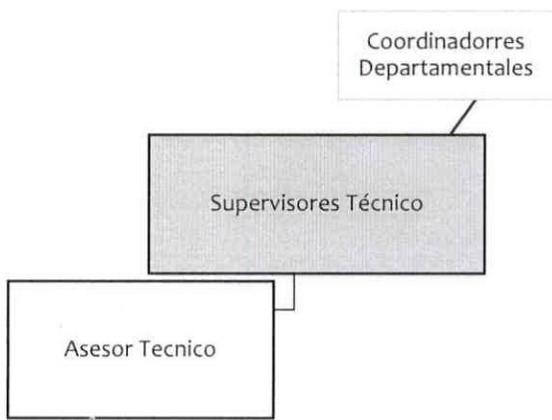
<p>Perfil del Puesto</p>	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Comercio Internacional, Contabilidad, Banca y Finanzas, Mercadotecnia o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en temas relacionados a las labores del puesto. Experiencia en supervisión, manejo y evaluación de personal.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Conocimientos y experiencia en créditos y micro créditos; Habilidad de supervisión; Capacidad de administrar una cartera de mora; Control de gestión; Toma de decisiones; Resolución de conflictos; Planificación y organización; Manejo computacional de Microsoft Office.</p>
---------------------------------	---

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto y Revisado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Patsy L. Ríos Gerente de Estadística y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Lainez DIRECCIÓN GENERAL</p>
--	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	162 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Supervisor Técnico
 Datos Generales

Título del Puesto	Supervisor Técnico
Unidad de Adscripción	Gerencia de Crédito y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Coordinador Departamental
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	Supervisar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Asesores Técnicos a cargo.
Meta(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la colocación de créditos según la meta asignada al mes por cada Asesor Técnico a su cargo. 2. Mantener una cartera y controlarla con el menor índice de mora

Descripción de Funciones

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez</p> <p>Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto/Bueno por: Lic. Faustino Flores</p> <p>Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos</p> <p>Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Günther Laínez</p> <p>Director</p>
---	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	163 de 249

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planear sus actividades de la semana.	1) Semanalmente
Organización	1) Solicitud de material didáctico para el cumplimiento de las funciones del Asesor Técnico. 2) Reunión con el personal para el Ingreso de créditos y control de la cartera de cada uno de los Asesores Técnicos.	1-2) Diariamente
Dirección	1) Dirigir al personal en el cumplimiento de sus labores de campo.	1) Diariamente
Control	1) Verificar los negocios o viviendas para garantizar la información de las solicitudes de crédito. 2) Monitorear los créditos a desembolsar de los Asesores Técnicos.	1) Mensualmente 2) Diariamente
Ejecución	1) Hacer llegar las instrucciones giradas por el consejo administrativo. 2) Preparar informe de créditos colocados. 3) Proveer reporte de mora.	1) Diariamente 2-4) Mensualmente

 <p>Elaborado por: Abg. Kafina Núñez</p>	 <p>Visto y sancionado por: Lic. Fausto Flores</p>	 <p>Revisado por: Lic. David Rios</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez</p>
Sub Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo	Gerente de Riesgos y Control Interno	DIRECCIÓN GENERAL

 CRÉDITO SOLIDARIO ***** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	164 de 249

	4) Asistir a reuniones para exponer avances y problemáticas en la ejecución de sus funciones.	
--	---	--

Perfil del Puesto

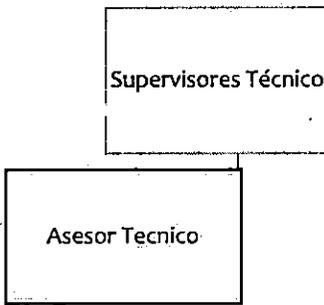
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía Finanzas, estudiante universitario de carreras financieras o comerciales.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en temas relacionados a las labores del puesto.</p> <p>Edad: 25 a 45 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad y experiencia en supervisión, manejo y evaluación del personal, Toma de Decisiones, resolución de conflictos, planeación y organización. Manejo computacional de Microsoft Office Word y Excel.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Asesor Técnico
Datos Generales

Título del Puesto	Asesor Técnico
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Recuperación
Jefe inmediato	Supervisor Técnico

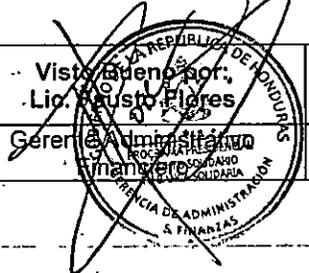
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi L. Rios Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director</p>
--	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	165 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Otorgar financiamiento, brindando asistencia técnica al igual que un servicio y , acompañamiento en el desarrollo del negocio al beneficiario, dando seguimiento a la recuperación de los fondos.
Meta(s) del puesto	1. Cumplir con la meta de créditos colocados al mes. 2. Tener mejor recuperación para disminuir el porcentaje de mora según el índice de créditos colocados.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar	1) Diariamente
Organización	1) Socializar los productos financieros que ofrece el Programa. 2) Verificación de documentación, requisitos y llenado de solicitud de Crédito.	1-2) Diariamente
Dirección		

			
Sub Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo	Gerencia de Riesgos y Control Interno	Director

<p>Control</p>	<p>1) Visitas de seguimiento para corroborar la inversión del crédito. 2) Brindar asesoría técnica para garantizar el buen desarrollo al negocio del beneficiario. 3) Entregar al supervisor las solicitudes de crédito para que sean llevadas al área de control de calidad. 5) Facilitar información sobre la aprobación o denegación de las solicitudes de crédito a los solicitantes, como también el estado del crédito después de la aprobación por parte del comité.</p>	<p>1-5) Diariamente</p>
<p>Ejecución</p>	<p>1) Seguimiento de la cartera de créditos mediante visitas y llamadas de cobros. 2) Entregar bitácoras de las labores ejecutadas. 3) Apoyo en el proceso de apertura que establece el convenio de las Instituciones Financieras (IFIS). 4) Revisar los reportes de mora. 5) Apoyo al Oficial de cobros. 6) Reuniones con su jefe inmediato para exponer avances y problemáticas.</p>	<p>1) Diariamente 2) Semanalmente 3) Periódicamente 4-5) Diariamente 6) Mensualmente</p>

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez

Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores

Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Daysi L. Ríos

Gerente de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Günther Laínez

Director



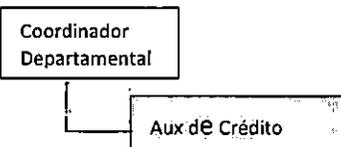
 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	167 de 249

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil, Bach. En Administración de Empresas, Bach. En Informática, estudiante universitario de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 6 meses de experiencia en el área de ventas, servicio al cliente y/o contabilidad, planeación y organización, resolución de conflictos, deseable experiencia en micro créditos.</p> <p>Edad: 19 a 40 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Habilidades numéricas y de atención al cliente. Manejo computacional de Microsoft Office Excel y Word.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Auxiliar de Créditos (Regional)

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Créditos
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Recuperación
Jefe inmediato	Coordinador Departamental
Ubicación en el organigrama	

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Geylan Rojas Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günther Laínez Director General</p>
--	---	---	---

<p>Objetivo(s) del puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar información y facilitar los requisitos o estado del crédito. 2. Recepción de créditos entradas, salidas, devoluciones y revisión. 3. Lograr la verificación de créditos y recuperación por medio de llamadas telefónicas. 4. Digitar la información correspondiente a las solicitudes de crédito, ya verificadas de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
<p>Meta(s) del puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la mejor atención al beneficiario y disminuir el exceso de quejas. 2. Percibir los errores y cuadrar la información contenida en las solicitudes de créditos antes de ser enviadas para aprobación. 3. Verificación de créditos y recuperación de manera eficiente. 4. Digitar la mayor cantidad de solicitudes de créditos

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
<p>Planeación</p>	<p>1) Planificación de las actividades a ejecutar.</p>	<p>1) Diariamente</p>
<p>Organización</p>	<p>1) Organizar documentación de interés al área de trabajo.</p>	<p>1) Diariamente</p>
<p>Dirección</p>		
<p>Control</p>	<p>1) Controlar información y documentación a través de reportes de las visitas de beneficiarios y las quejas más frecuentes.</p>	<p>1) Diariamente</p>

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Dayst Ríos
Gerencia de Riesgos y Control Interno

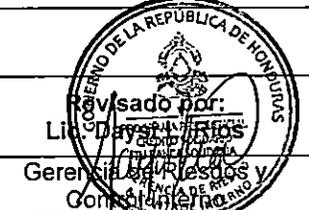
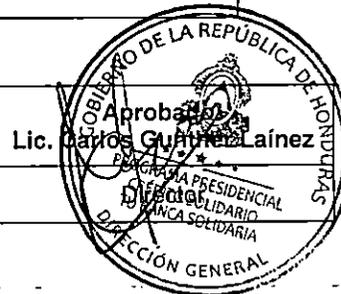
Aprobado por:
Lic. Carlos Gunther Laínez
Director

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	169 de 249

Ejecución	1) Recibir por parte de los Supervisores los créditos para ser revisados. 2) Revisar los créditos (datos generales, la parte numérica, estados de cuenta, tipo de ciclo etc.) 3) Digitar los créditos ya verificados 8) Escanear la información de los créditos. 4) Mantener actualizada la solicitud de crédito en la plataforma y reportar cualquier inconsistencia. 5) Enviar solicitudes ya verificadas al Coordinador para seguimiento del proceso. 6) Presentar informes de las labores ejecutadas su jefe inmediato.	1-5) Diariamente 6) Mensualmente
------------------	---	-------------------------------------

Perfil del Puesto

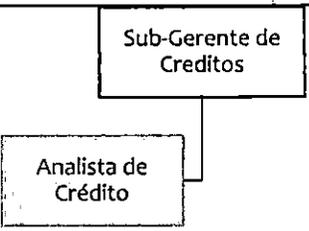
Perfil del Puesto	Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público, Bach. Técnico en Computación y Pasante Universitario de Carreras Comerciales. Edad: 23 a 43 años Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.
--------------------------	--

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Darío Flores Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General</p>
---	--	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	170 de 249

	<p>Habilidades y Conocimientos: Atención al cliente, Habilidad para percibir datos erróneos en solicitudes de crédito, capacidad de análisis numérica, conocimientos y experiencia en Crédito y Cobro (deseable). Conocimientos sobre micro-créditos, capacidad analítica, supervisión y digitar datos, Manejo del paquete computacional Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

Analista de Créditos
 Datos Generales

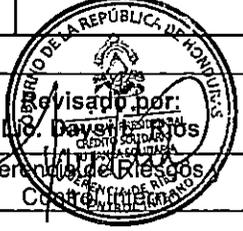
Título del Puesto	Analista de Crédito
Unidad de Adscripción	Gerencia de Crédito y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Crédito
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Analizar, evaluar y verificar la situación financiera y técnica aplicando las políticas de crédito establecidas.
Meta(s) del puesto	

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto bueno por: Lic. Carlos Flores Gerente Administrativo	 Revisado por: Lic. Daysi Torres Gerente de Negocios y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gantner Lainez Director General
--	--	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	171 de 249

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades a desarrollar	1) Diariamente
Organización	1) Recibimiento de solicitudes de crédito para su respectivo análisis. 1) Clasificar las solicitudes de crédito para su inmediata revisión conforme la fecha de ingreso.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Controlar el análisis de crédito en base a metodología y lineamientos.	1) Diariamente
Ejecución	1) Reportar al Jefe inmediato acerca de inconsistencias encontradas en las solicitudes de crédito, para su devolución. 2) Elaboración de traspaso de garantía prendaria.	1-7) Diariamente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto y autorizado por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Danyel Rojas Gerente de Riesgos Control	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Laínez PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA DIRECCIÓN GENERAL
---	---	--	--

- 3) Seguimiento a las solicitudes en proceso de análisis para su resolución.
- 4) Entrega de expediente al Jefe inmediato para su respectiva aprobación.
- 5) Registro y seguimiento del status del Crédito y actualización de la base de datos.
- 6) Apoyo en asesorar al personal en relación al área de trabajo.
- 7) Presentar reportes solicitados al Jefe inmediato.

Perfil del Puesto

**Perfil del
Puesto**

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o pasante Universitario del más del 50% de carreras como Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines.

Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares

Habilidades y Conocimientos: Conocimientos de análisis e interpretación financiera, trabajo en equipo, trabajar bajo presión, conocimiento de funciones y deberes de los empleados públicos, Manejo computacional de Microsoft Office Excel y Word, metodología de procesos de créditos.

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub-Gerente de Talento
Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente Administrativo
Financiero

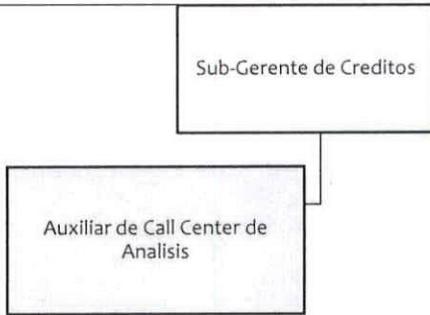
Revisado por:
Lic. Dáys L. Ríos
Gerente de Riesgos y
Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Gunther Laínez
Director

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	173 de 249

Auxiliar de Call Center de Análisis de Crédito

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Call Center de Análisis de Crédito
Unidad de Adscripción	Gerencia de Créditos y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Créditos
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Actuar de enlace entre los beneficiarios y la parte analítica hacer las llamadas de verificación de datos de las solicitudes de créditos para después darle la resolución a través del analista de crédito. Ejercer sus funciones por teléfono en el centro de llamadas.
Meta(s) del puesto	1. Realizar llamadas de verificación de datos diarias a los beneficiarios. 2. Brindar un excelente servicio de atención al cliente brindando un enlace efectivo entre los beneficiarios y el Programa. 3. Corroborar los datos de los avales y plan de inversión con eficiencia

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>
		 <p>Aprobado: Lic. Carlos Günther Lainez Director</p>

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	174 de 249

Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar	1) Diariamente
Organización	1) Organizar documentación de interés al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Control de la cantidad de solicitudes de crédito a verificar	1) Diariamente
Ejecución	<p>1) Llamar a cada miembro de solicitud de crédito, para corroborar que los datos sean los correctos, en caso de no serlo se devuelve al analista.</p> <p>2) Verificar y confirmar datos de una solicitud de crédito.</p> <p>3) Verificar los nombres de los beneficiarios, dirección de vivienda y negocio, así como el plan de inversión.</p> <p>4) Corroborar a través de llamadas que se esté cumpliendo con la metodología de otorgamiento de créditos.</p> <p>5) Presentar un reporte de las llamadas ejecutadas diariamente al Jefe inmediato.</p>	<p>1) Diariamente</p> <p>2-5) Diariamente y semanalmente, dependiendo de la entrega de solicitudes.</p>

Perfil del Puesto

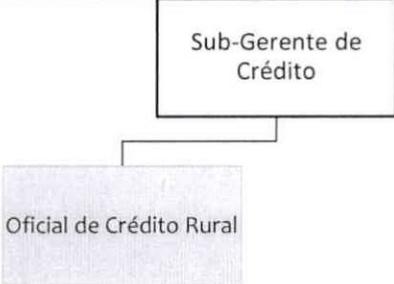
 <p>Elaborado por: Abg. Katina Núñez Sub Gerente de Palermo Curupay</p>	 <p>Visado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayvis Flores Gerente de Riesgos Control</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günter Lainez Director General</p>
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	175 de 249

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller en Humanidades o carreras comerciales.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad de lidiar con clientes difíciles, prudencia, capacidad de aprendizaje, seriedad, resolución de conflictos, tolerancia a la presión. Manejo de Paquete de Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Oficial de Crédito Rural

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Crédito Rural
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Crédito
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Crédito
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Apoyo en el proceso de precalificación y asesoría técnica de empresas campesinas, cajas rurales, asociaciones de productores hortícolas y frutales, para que puedan gestionar y desarrollar proyectos productivos

Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Director
---	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	176 de 249

	de granos básicos y otros cultivos con sistemas de riego por goteo, aplicación de paquete tecnológico, seguro agrícola y comercialización.
Meta(s) del puesto	1. Lograr financiamiento de empresas campesinas, cajas rurales para cultivo de granos básicos. 2. Mejorar indicador de productividad en cultivo de maíz y frijol, hortalizas frutales en las empresas y grupos campesinos a cargo.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades a ejecutar tanto de campo como administrativa.	1-4) Diariamente
Organización	1. Organizar documentación de interés al área de trabajo.	
Dirección		
Control	1. Realizar giras de campo para realizar inspecciones a los proyectos y documentación de las solicitudes de Crédito. 1. Revisar planes de inversión y elaborar los flujos de pagos para el financiamiento.	
Ejecución	1. Brindar Asesoría a las empresas en cuestiones administrativas, organizativas, Jurídicas y Financieras.	1-5) Diariamente 6-7) Mensualmente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guibher Laínez Director</p>
--	---	---	---

	<p>2. Emitir dictámenes técnicos sobre factibilidad o no de los proyectos de financiamiento.</p> <p>3. Implementar en empresas buenas practicas básicas agrícolas para un buen cultivo.</p> <p>4. Coordinación con los responsables de las Agencias en el proceso de documentación de los Créditos.</p> <p>5. Dar seguimiento a la aprobación de créditos rurales e implementación de los proyectos productivos.</p> <p>6. Apoyo en visitar instituciones para establecer convenios de cooperación de servicios.</p> <p>7. Reuniones con el Jefe inmediato para exponer avances y problemáticas</p> <p>8. Presentar informes de las actividades del mes.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

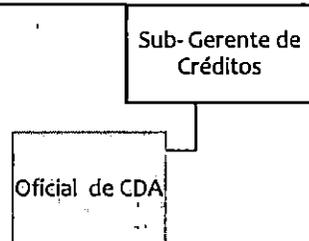
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daisy Torres Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director
---	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	178 de 249

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Ing. Agrónomo o pasante Universitario de Carreras Agrícolas -Administrativas.</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Ser analítico y crítico, conocer todo lo relacionado al sector agrícola, manejo de computación, geografía en cuanto ubicación de las empresas campesinas, cajas rurales, sector social de la economía, metodología de crédito MIPYME, buenas relaciones humanas, trabajo bajo presión y en equipo.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Oficial de CDA

Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de CDA
Unidad de Adscripción	Gerencia de Crédito y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Crédito
Ubicación en el organigrama	

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Asesoría Jurídica</p>	 <p>Visado por: Lic. Justo Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David Rojas Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Gados Guillermo Laínez Dirección General</p>
---	---	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ***** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	179 de 249

Objetivo(s) del puesto	1. Coordinar las acciones ejecutadas referente al área de CDA, Control de Calidad y Call Center para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades.
Meta(s) del puesto	1. Asegurar el cumplimiento de las asignaciones del personal a cargo para mejorar los procesos de revisión de crédito y atención al cliente, ingreso y control de calidad; Brindando atención oportuna cuidando la imagen del Programa y garantizando gestiones con estándares de calidad.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades a ejecutar	1) Diariamente
Organización	1) Organizar documentación referente al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir al personal para el desempeño eficiente de sus funciones.	1) Diariamente
Control	1) Remitir al personal correspondiente en base a necesidades de atención. 2) Resolución de problemáticas que presentan a diario los beneficiarios.	1-2) Diariamente
Ejecución	1. Lograr la disminución de quejas.	1-6) Diariamente 7) Mensualmente

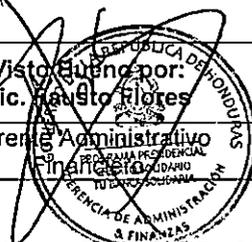
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Justo Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Daymar Ríos Gerente de Atención al Cliente y Control	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Jaimes Director General
--	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	180 de 249

	<p>2.Mantener un ambiente de orden y disciplina para cuidar la imagen de servicio de Programa.</p> <p>3.Dar visto bueno para el ingreso de los créditos en base a la información contenida.</p> <p>4.Notificar al Gerente de Créditos de cualquier anomalía que se presente en el ingreso de expediente o de atención al beneficiario.</p> <p>5.Verificar que los expedientes realicen el recorrido establecido antes de ser aprobados.</p> <p>6.Seguimiento a créditos por Coordinador que deben ser atendidos a través de su Supervisor y Asesor</p> <p>7.Presentar informe consolidado de las actividades ejecutadas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Habilidad para manejar personal capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.</p>
--------------------------	---

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Augusto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayana Torres Gerente de Prestación de Servicios</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gutiérrez Baines Director General</p>
--	--	--	---



CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código	MP-GAF 001
Versión	1A
Fecha	20-03-2020
Página	181 de 249

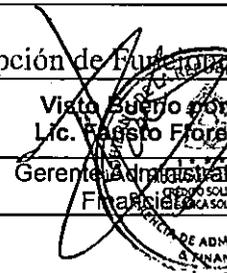
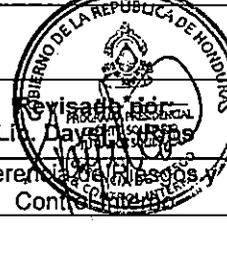
Manual de Puestos

	<p>habilidades de comunicación, facilidad de palabra, capacidad de gestión, toma de decisiones, negociación. Manejo del paquete computacional Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

Auxiliar de CDA
 Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de CDA
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Recuperación
Jefe inmediato	Oficial de CDA (Nivel Nacional)
Ubicación en el organigrama	<pre> graph TD A[Oficial de CDA] --> B[Auxiliar de CDA] </pre>
Objetivo(s) del Puesto	1. Dar información solicitada al beneficiario, seguimiento de consultas y asignación para el proceso de levantamiento de crédito como parte de la resolución de problemáticas.
Meta(s) del puesto	1. Disminuir el exceso de quejas. 2. Ser en un el área de con mayor servicio humanitario en el programa de crédito solidario, en el cual se escuche al beneficiario y se satisfagan sus necesidades.

Descripción de Funciones

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Regino Fforás Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. David Serrás Gerente de Negocios y Control	 Aprobado por: Lic. Carlos Sánchez Director General
--	---	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO * * * * * TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	182 de 249

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades a ejecutar	1) Diariamente
Organización	1) Tomar datos de los beneficiarios 2) Trasladar la información al Supervisor en base a los datos recabados.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Verificar el estatus del beneficiario a través de la plataforma para brindar la información correspondiente. 2) Atender todas las llamadas telefónicas para solicitud de información y dar respuesta inmediata.	1-3) Diariamente
Ejecución	1) Seguimiento para verificar si el beneficiario fue entendido en base a la información facilitada. 2) Dar respuestas a quejas que se recaben en el área de CDA 3) Presentar un reporte de las visitas, quejas y el seguimiento otorgado.	1-7) Diariamente 8) Periódicamente 9-16) Diariamente

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	Nivel de Escolaridad: Bachiller en computación, ciencias y letras a fines y pasante de Administración, mercadotecnia carreras afines. Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.
--------------------------	---

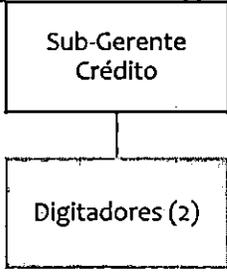
			
---	---	--	---

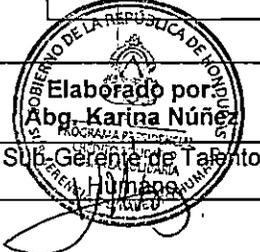
	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	183 de 249

Habilidades y Conocimientos: Habilidad para relacionarse con cualquier tipo de persona; Fluidez verbal, Calidad de atención al cliente Buena orientación al servicio y sentido de urgencia; Tener buena predisposición y buen trato para con las personas; Capaz de acatar órdenes, tolerancia a la presión. Manejo del paquete de Office.

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Digitador
 Datos Generales

Título del Puesto	Digitador
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Crédito
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Crédito
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Digitar, revisar y procesar información correspondiente a las solicitudes de crédito, verificadas por Control de Calidad y Call center de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

			
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	184 de 249

Meta(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar la mayor cantidad de solicitudes de créditos según meta establecida. 2. Brindar un excelente servicio de digitación, disminuyendo mensualmente la cantidad de errores encontrados en las solicitudes de crédito. 3. Garantizar diariamente la calidad del trabajo exigido y entregar con prontitud la información solicitada por el jefe inmediato.
---------------------------	--

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar.	1) Diariamente
Organización	1) Recepción de las solicitudes de Crédito por orden de llegada.	1) Diariamente
Dirección		
Control	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar el estado de la solicitud del crédito 2) Verificar que la solicitud contenga la firma del coordinador, supervisor y asesor como los montos aprobados. 3) Percibir las inconsistencias al momento de ingresar la solicitud devolver a control de calidad o Coordinación en caso de errores. 	1-4) Diariamente

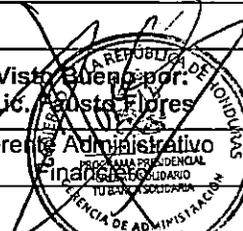
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez <small>SECRETARÍA GENERAL</small> Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Etc. Fausto Flores <small>SECRETARÍA GENERAL</small> Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Etc. David L. Rios <small>SECRETARÍA GENERAL</small> Gerente de Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Sánchez Lainez <small>SECRETARÍA GENERAL</small> Gerente de Operación General
---	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	185 de 249

	4) Asegurar que no vengan mezcladas las IFIS con los grupos que estén colocados en diferentes instituciones financieras.	
Ejecución	1) Digitar por datos generales del beneficiario (Nombre, domicilio, ubicación del negocio, referencia). 2) Seguimiento del estado de la solicitud del crédito digitado. 3) Crear una lista con créditos desembolsados y trasladarlo al departamento de archivo. 4) Entregar reporte al Jefe inmediato de las actividades ejecutadas.	1-4) Diariamente

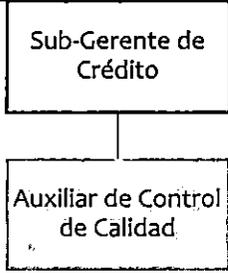
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller Técnico en Computación, Técnico en Informática Administrativa y pasante Universitario de Ing. En Sistemas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: habilidad numéricas e informáticas, conocimientos de sistemas operativos. Manejo computacional avanzado de Microsoft Office. Deseable manejo de bases de datos, prudencia, capacidad de aprendizaje, buena concentración, buena capacidad de redacción y excelente ortografía</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto y Aprobado por: Lic. Agustín Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Apolonia Rojas Gerente de Riesgos y Selección Humana</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Sumner Lainez SECCIÓN GENERAL</p>
---	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	186 de 249

Auxiliar de Control de Calidad
 Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Control de Calidad		
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Recuperación		
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Crédito		
Ubicación en el organigrama			
Objetivo(s) del puesto	1. Lograr la verificación efectiva en cuanto al llenado de la solicitud de crédito en relación a la información contenida en el expediente de cada beneficiario para el otorgamiento de un Crédito.		
Meta(s) del puesto	1. Percibir los errores y cuadrar la información contenida en las solicitudes de créditos antes de ser enviadas para aprobación. 2. Realizar la revisión de cada solicitud alrededor de 25 min según la cantidad de solicitudes recibidas.		

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
--	----------------	-------------------

			
---	---	--	---



Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar	1) Diariamente
Organización	1) Recibir solicitudes de crédito por parte de los Supervisores en base a planificación. 1) Cortejar la lista recibida por el Supervisor Técnico junto con las solicitudes entregadas. 2) Organizar por orden de llegadas las solicitudes de crédito, categorizarlo por ingreso y reingreso.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Controlar que las información contenidas en las solicitudes no presenten inconsistencia.	1) Diariamente
Ejecución	1. Verificar la solicitud (datos generales, croquis, espacios en blanco, balance general, proyección, ingresos, gastos, recibos públicos, firmas, en caso de otros ciclos recibos de pagos). 2. Devolución en caso de errores en cuanto a datos y documentos para su respectiva corrección. 3. Completar la revisión e ingresar los datos a la plataforma.	1-5) Diariamente 6) Mensualmente

 Elaborado por: Alf. Karina Núñez Su Gerente de Talento Humano	 Visto Suem por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. David L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Guzmán Laínez Director
---	--	---	--

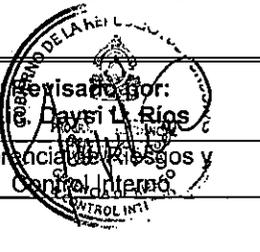
 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	188 de 249

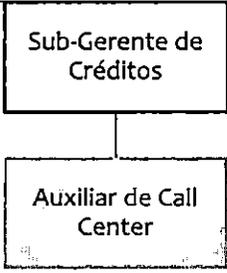
	<p>4. Corroborar la información física y digital para la generación del código (HASH).</p> <p>5. Trasladar la solicitud a otras áreas para continuidad del proceso.</p> <p>6) Envío de reportes al Jefe inmediato de las actividades ejecutadas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Habilidad para percibir datos erróneos en solicitudes de crédito, capacidad de análisis numérica, conocimientos y experiencia en Crédito y Cobro (deseable). Conocimientos sobre micro- créditos, capacidad analítica, supervisión de datos. Manejo del paquete computacional Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Auxiliar de Call Center
Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Call Center		
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Recuperación		
			

Jefe inmediato	Sub-Gerente de Créditos
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Actuar de enlace entre los beneficiarios y la parte operativa, hacer las llamadas de verificación de datos de las solicitudes de créditos para después darle la resolución. 2. Ejercer sus funciones por teléfono en el centro de llamadas.
Meta(s) del puesto	1. Realizar llamadas de verificación de datos diarias a los beneficiarios.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar.	1) Diariamente
Organización	2) Organizar las solicitudes de créditos según cantidades recibidas y dividir el número que se van a verificar.	1) Diariamente
Dirección		
Control		

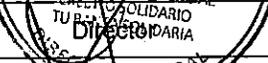
			
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia de Pregos y Control Interno	Dirección

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	190 de 249

Ejecución	<p>1) Llamar a cada miembro de solicitud de crédito, para corroborar que los datos sean los correctos (número de identidad, localización del negocio, recibos públicos, croquis) en caso de no serlo se devuelve a control de calidad.</p> <p>2) Manejo en forma digital la información con datos relevantes de las solicitudes verificadas.</p> <p>3) Realizar informe del reporte de llamadas que se realizan a diario.</p>	<p>1-2) Diariamente</p> <p>3) Mensualmente</p>
------------------	---	--

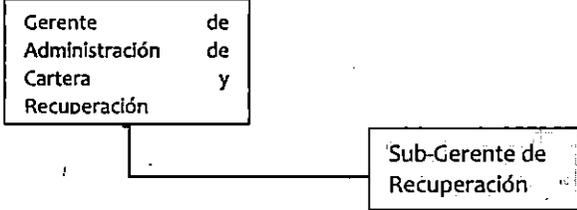
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bachiller en Humanidades o carreras comerciales.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad de lidiar con clientes difíciles, prudencia, capacidad de aprendizaje, seriedad, resolución de conflictos, tolerancia a la presión. Manejo de Paquete de Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

 <p>Elaborado por Abg. Karina Núñez</p>	 <p>Visto bueno por Lic. Augusto Flores</p>	 <p>Revisado por Lic. Dayse Torres</p>	 <p>Aprobado por Lic. Carlos Sánchez Lainez</p>
 <p>Sub-Gerente de talento Humano</p>	 <p>Gerente Administrativo</p>	 <p>Gerente de Riesgos</p>	 <p>Director General</p>

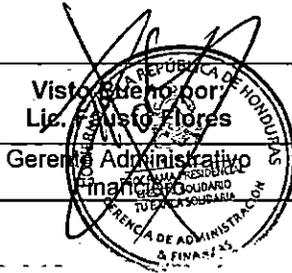
	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	191 de 249

Sub-Gerente de Recuperación
 Datos Generales

Título del Puesto	Sub-Gerente de Recuperación
Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Recuperación
Jefe inmediato	Gerente de Administración de Cartera y Recuperación
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	<p>1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recuperación de micros créditos y créditos MIPYME del programa a nivel de todas las agencias y ventanillas.</p> <p>2. Analizar los casos morosos y dar resolución a cada uno de ellos.</p>
Meta(s) del puesto	1. Mantener el menor porcentaje de mora y recuperar la mayoría de los créditos morosos.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar en conjunto con su personal a cargo.	1) Diariamente 2-3) Semanalmente 4) Mensual

			
Sub-Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo	Gerencia de Riesgos y Control Interno	Director



Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Manual de Puestos

Fecha

20-03-2020

Página

192 de 249

Organización	1) Organizar documentos de interés a su puesto de trabajo.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir bajo el marco estratégico al personal a cargo para el buen desempeño de sus funciones. 2) Motivar al personal.	1) Diariamente 2) Diariamente
Control	1) Controlar que se ejecute el proceso de Recuperación en base a Metodología en cada una de las agencias a Nivel Nacional.	1) Diariamente
Ejecución	1) Análisis, evaluación y propuestas para la mejora de resultados en base a indicadores de mora. 2) Resolución de problemáticas en relación al área de recuperación. 3) Garantizar una efectiva recuperación de cartera. 4) Ejecutar giras de trabajo para supervisión de personal y labor ejecutada. 5) Reunión con su equipo de trabajo para exponer situaciones en relación al área de trabajo. 6) Presentar informes a la Gerencia de Administración de Cartera y Crédito.	1-4) Diariamente 5-7) Mensualmente



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	193 de 249

	7)Asistir a reunión con la Dirección y Gerencias para exponer problemáticas y avances.	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Derecho o carreras afines. Deseables estudios de postgrado.</p> <p>Experiencia: 3 a 4 años acumulada en el sector financiero y/o público, recuperación de cartera, supervisión de personal.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad de evaluar la situación financiera de los clientes para luego otorgar créditos, negociación, autoridad, toma de decisiones. Conocimientos y experiencia en el área de micro créditos. Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, analítico, capacidad para trabajar en equipo.</p>
--------------------------	--

Coordinador de Recuperaciones
 Datos Generales

Título del Puesto	Coordinador de Recuperaciones
Unidad de Adscripción	Gerencia de Créditos y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Sub-Gerente de Recuperación

Elaborado por:
 Abg. Karina Núñez
 Sub-Gerente de talento humano



Visto y firmado por:
 Lic. Reusio Flores
 Gerente Administrativo



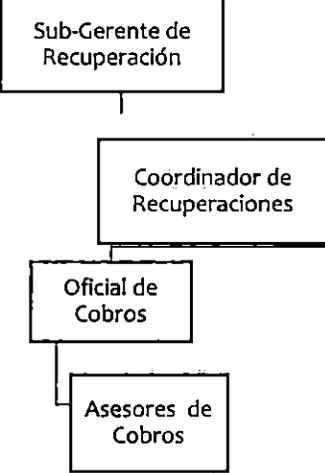
Revisado por:
 Lic. David Ríos
 Gerencia de Riesgos y Control Interno



Aprobado por:
 Lic. Carlos Guzmán Laínez
 Director General



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	194 de 249

Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	Apoyo al Sub-Gerente de Recuperación en planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recuperación de créditos en atrasos a nivel Nacional del Programa Presidencial Crédito Solidario.
Meta(s) del puesto	1. Recuperación de créditos a nivel Nacional enfocándose en la reducción del porcentaje de mora hasta en un 15%

• Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a ejecutar.	1) Diariamente
Organización	1) Organizar al personal por zona en base al análisis de cartera. 2) Entregar cartera de beneficiarios en mora al personal para la Recuperación de fondos.	1) Diariamente

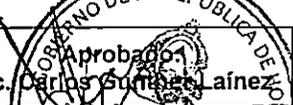
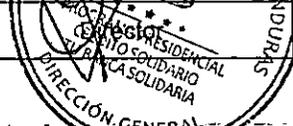
 Elaborado por Lic. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto y revisado por: Lic. Fátima Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Dayana Rojas Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Director General
---	--	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	195 de 249

Dirección	1) Dirigir al personal a través de zonificación para la realización de visitas para la labor de campo.	1) Diariamente 2) Diariamente
Control	1) Solicitar bitácoras firmadas por los beneficiarios, verificando la información contenida.	1) Semanalmente
Ejecución	1) Manejo a través de los reportes el índice de mora y recuperación de fondos. 2) Elaboración de estrategias para recuperación y disminución de los indicadores de mora. 3) Visitas a agencias Regionales para la recuperación de créditos en mora y capacitación en cuanto a tácticas de cobros. 4) Asistir a reuniones con el Jefe inmediato para exponer avances y problemáticas. 5) Presentar informes de las actividades ejecutadas.	1-2) Diariamente 3) Periódicamente 4-5) Mensualmente

· Perfil del Puesto

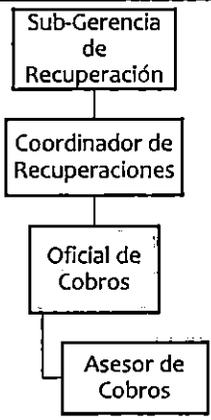
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Derecho o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 a 3 años acumulada en el sector financiero y/o público, recuperación de cartera, supervisión de personal.</p>
--------------------------	---

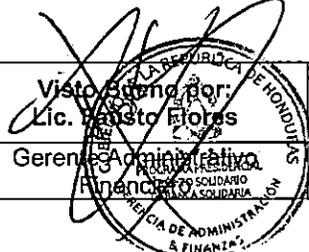
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez	 Visto Bueno por: Lic. Justo Flores	 Revisado por: Lic. Daniel Flores	 Aprobado por: Lic. Carlos Sumera Laínez
 Sub-Gerente de Talento Humano	 Gerente Administrativo	 Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Dirección General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	196 de 249

	<p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad de evaluar la situación financiera de los clientes para luego otorgar créditos, negociación, autoridad, toma de decisiones. Conocimientos y experiencia en el área de micro créditos. Manejo computacional de Microsoft Office.</p> <p>Valores del Puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, analítico, capacidad para trabajar en equipo.</p>
--	---

Oficial de Cobros
 Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Cobros
Unidad de Adscripción	Gerencia de Créditos y Administración de Cartera
Jefe inmediato	Coordinador de Recuperación
Ubicación en el organigrama	 <pre> graph TD A[Sub-Gerencia de Recuperación] --> B[Coordinador de Recuperaciones] B --> C[Oficial de Cobros] C --> D[Asesor de Cobros] </pre>

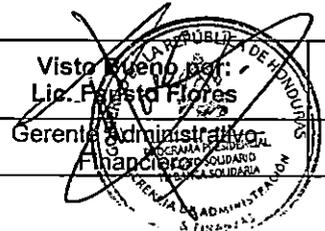
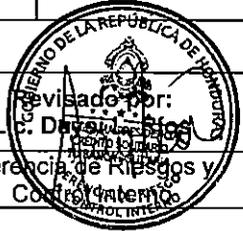
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto y firmado por: Lic. Roberto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: G. David L. Ríos Gerencia de Logística y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Director de Administración General
--	--	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	197 de 249

Objetivo(s) del puesto	1. Realizar actividades de gestión de cobro en la cartera asignada bajo las obligaciones o extractos pendientes de pago a favor del programa, para una efectiva y oportuna recuperación de la mora.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar	1) Diariamente
Organización	1) Reuniones diarias con los Asesores de cobros para distribuir la zona.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Supervisar a los Asesores de cobros en labor de campo.	1) Diariamente
Ejecución	1) Apoyo en acciones de cobro estableciendo comunicación directa con el beneficiario o deudor para lograr una mejor gestión de recuperación. 2) Revisión de bitácoras diarias del personal a cargo. 3) Acompañamiento a los Asesores de cobros en visitas para casos especiales.	1-4) Diariamente 5) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. David Flores Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Santos Lainez DIRECCIÓN GENERAL
---	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ***** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	198 de 249

	<p>4) Apoyo cuando se requiera en capacitaciones en cuanto a gestión de cobro al personal a cargo.</p> <p>5) Elaborar informe mensual de Gestión y Recuperación para el conocimiento de las Jefatura y Gerencia.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público, Preferiblemente pasante Universitario en Economía, Contaduría, Banca, Finanzas o carrera afín.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Habilidad para manejar beneficiarios difíciles. Conocimientos y experiencia en Crédito y Cobro (Indispensable), capacidad de gestión toma de decisiones, negociación. Conocimientos sobre micro-créditos, MIPYME, recuperación de cartera. Manejo del paquete computacional Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Asesor de Cobros
 Datos Generales

Título del Puesto	Asesor de Cobros
--------------------------	------------------

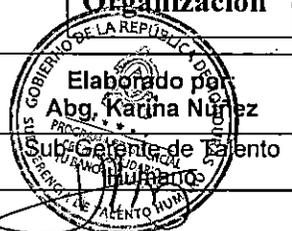
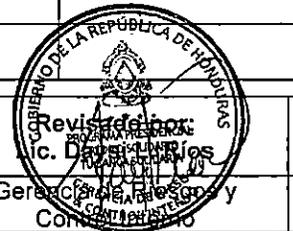
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. F. José Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daniel Hernández Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gurnier Bainez Director General
--	--	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	199 de 249

Unidad de Adscripción	Gerencia de Administración de Cartera y Recuperación		
Jefe inmediato	Oficial de Cobros		
Ubicación en el organigrama			
Objetivo(s) del puesto	1. Realizar acciones en el proceso de cobros a través de la planificación, ejecución de visitas, identificación de herramientas, readecuación y negociación con el beneficiario para la solución de su deuda con el Programa Presidencial Crédito Solidario.		
Meta(s) del puesto			

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificar las visitas e identificar las herramientas para maximizar el contacto efectivo con el beneficiario de acuerdo a metodología establecida en el Manual de Cobros del Programa.	1) Diariamente
Organización		

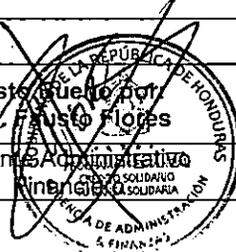
			
Sub Gerente de Esfuerzo	Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia de Recursos y Contabilidad	Director

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	200 de 249

Dirección		
Control	1.Gestionar y negociar con los beneficiarios la solución de su deuda aplicando acciones de contacto efectivo.	1)Diariamente
Ejecución	1.Llevar a cabo readecuaciones de las deudas para lograr la recuperación de cartera. 2.Comunicar y registrar en el día los resultados e incidentes ocurridos de la gestión de campo en sus bitácoras para el seguimiento de los mismos. 3.Presentar reportes semanales al Jefe inmediato de los montos recuperados y visitas ejecutadas.	

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil y Contador Público, Preferiblemente pasante Universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Banca y Finanzas o carrera afín.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Habilidad para manejar y clientes difíciles. Conocimientos y experiencia en Crédito y Cobro (Indispensable), capacidad de gestión toma de decisiones, negociación. Conocimientos sobre micro-créditos y recuperación de cartera. Manejo del paquete computacional Office.</p>
--------------------------	--

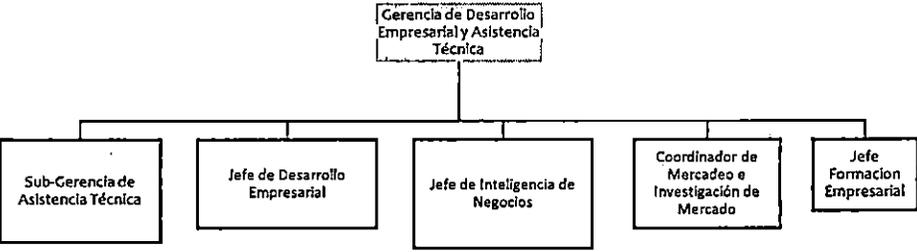
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Flores Gerente de Riesgos y Control</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Amador Laínez Director General</p>
--	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	201 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Datos Generales

Título del Puesto	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Unidad de Adscripción	Dirección
Jefe inmediato	Director
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1. Dirigir, controlar gestiones referentes a la promoción y publicidad de los productos financieros y a la vez desarrollar asistencia técnica, capacitaciones en relación al fortalecimiento empresarial en el Programa Presidencial Crédito Solidario

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub-Gerente de Talento Humano

Visto y en orden por:
Lic. Roberto Flores
 Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:
B. David E. Ríos
 Gerencia de Negocios y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Sánchez Lainez
 Director General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	202 de 249

Meta(s) del puesto	
---------------------------	--

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1. Planificación de las actividades a desarrollar en conjunto con su equipo de trabajo.	1) Diariamente
Organización	1. Organizar documentación de interés en cuanto al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección	1. Dirigir al personal a cargo 2. Implementar acciones estratégicas para la eficiencia de las actividades de cada una de las Sub-Gerencias y Jefaturas.	1-2) Diariamente
Control	1. Controlar la ejecución de actividades en cuanto a promoción, publicidad, eventos, capacitaciones y asistencia técnica se lleven a cabo en base a lineamientos establecidos.	1) Diariamente
Ejecución	1) Supervisar acciones para mejorar el ofrecimiento de los productos financieros a través de estrategias de mercado.	1-5) Diariamente 6-8) Mensualmente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Subgerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Susy Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Rodríguez Gerente de Riesgos y Control</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Estrella Leizaola Director General</p>
---	---	--	--



**CRÉDITO
SOLIDARIO**

TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

203 de 249

	<p>2)Velar por incrementar el desarrollo empresarial a través de ferias de emprendedurismo.</p> <p>3) Gestión para aprobación de cada uno de los eventos, jornadas de capacitación y asistencia técnica.</p> <p>4)Ser enlace con las otras Gerencias para la ejecución de eventos y capacitaciones.</p> <p>5) Lograr que todas las Agencias a nivel nacional cuenten con la logística para los eventos.</p> <p>6)Presentar informe del impacto en cuanto a desarrollo empresarial, demanda de mercado y asistencia técnica</p> <p>7)Solicitar informe a las Sub-Gerencias y Jefaturas de las actividades ejecutadas.</p> <p>8)Asistir a reuniones con la Dirección para exponer avances y problemáticas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Mercadeo, Periodismo, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines. Preferiblemente un post grado.
--------------------------	---

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub-gerente de Talento Humano

Visto por:
Lic. Rolando Flores
Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:
Lic. Rolando Flores
Gerente de Puestos y Control Interno

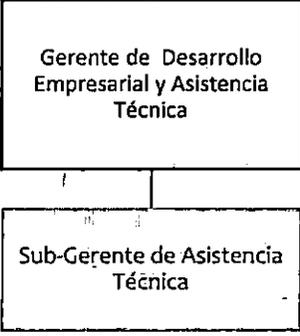
Aprobado por:
Lic. Carlos Günther Lainez
Director General

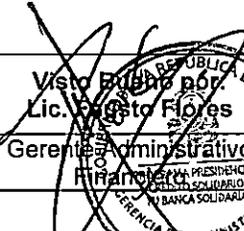
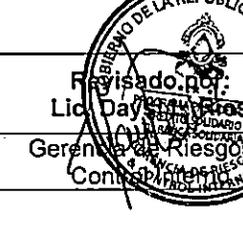
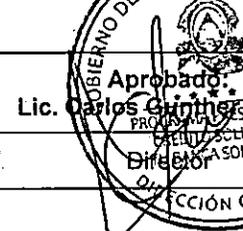
 CRÉDITO SOLIDARIO ***** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	204 de 249

	<p>Experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad de análisis, buenas relaciones humanas, redes de contacto, saber expresarse en público, con ética profesional, conocimiento de redes y publicidad, ser ordenado, critico, manejo de equipo de trabajo.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, acatar órdenes y ser respetuoso con la autoridad.</p>
--	---

Sub-Gerencia de Asistencia Técnica

Datos Generales

Título del Puesto	Sub-Gerencia de Asistencia Técnica y Formación Profesional
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Gerente de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Ubicación en el organigrama	 <pre> graph TD A[Gerente de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica] --> B[Sub-Gerente de Asistencia Técnica] </pre>

 <p>Elaborado por: Sog. Karina Núñez</p>	 <p>Visto por: Lic. Eugenio Flores</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayana Pineda</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guíñez Latinez</p>
Sub Gerente de Talento Humano	Gerente Administrativo Financiero	Gerente de Riesgos y Contabilidad	Dirección General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	205 de 249

Objetivo(s) del puesto	1. Planificar y coordinar las acciones correspondientes al trabajo del Equipo de Asistencia técnica Formación Profesional asegurándose de que el personal técnico del Programa este cumpliendo con la parte de sus funciones de brindar la correcta Asistencia Técnica a los beneficiarios asignados hasta lograr que ellos tengan los suficientes conocimientos y capacidades para aplicarlos al negocio y conseguir que este alcance el nivel óptimo.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar de manera eficiente las jornadas de capacitaciones tanto del personal técnico del programa como de los beneficiarios del mismo. 2) Apoyar en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual.	1) Semanalmente 2) Anualmente
Organización	1) Organizar las necesidades de capacitaciones del personal técnico del programa como las de los beneficiarios. 2) Contar con la logística y los insumos requeridos para las capacitaciones programadas.	1) Mensualmente 2) Periódicamente

 <p>Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto y firmado por Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por Lic. Dayvis Torres Gerencia de Riesgos y Control</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Günther Lainez Director DIRECCIÓN GENERAL</p>
--	---	---	--



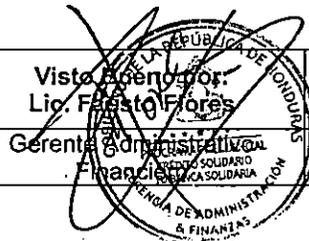
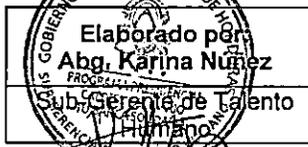
Dirección	1) Dirigir al personal a cargo en el desempeño de sus funciones.	1) Diariamente
Control	1) Controlar y supervisar la implementación de los instrumentos y metodologías establecidas. 2) Custodiar los expedientes que documenten evidencia de los beneficiarios. 3) Resolver cualquier emergencia que surja en el equipo y dar resolución a la misma de forma inmediata.	1-3) Diariamente
Ejecución	1) Apoyo en asegurar que las capacitaciones se lleven a cabo en tiempo y forma dentro de los lineamientos de las necesidades del Programa. 2) Aseverar que todos los beneficiarios reciban la asistencia técnica de forma constante y permanente. 3) Brindar información sobre los servicios que ofrece el departamento. 4) Implementar un sistema de seguimiento de las capacitaciones.	1-2) Periódicamente 3) Diariamente 4-6) Mensualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Subgerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
 Gerente Administrativa y Financiera

Revisado por:
Lic. Dayvis Flores
 Gerente de Riesgos y Control

Aprobado por:
Lic. Carlos Gunter Lainez
 Director General



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	207 de 249

	5) Elaborar informes mensualmente o cuando sean requeridos por la autoridad superiores. 6) Participar en reuniones y actividades delegadas por la gerencia del departamento.	
--	---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas y Carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Administración de proyectos micro y pequeñas empresas, sector MYPE, informáticos intermedios, relaciones de comunicación entre socios públicos, privados que fortalezcan la unidad, técnicas Didácticas para el desarrollo de capacitaciones, para trabajar en equipo y coordinar grupos,</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo, acatar órdenes y ser respetuoso con la autoridad.</p>
--------------------------	--

Jefe de Inteligencia de Negocios Promocional
 Datos Generales

Título del Puesto	Jefatura de Inteligencia de Negocios Promocional		
 Elaborado por Aña Karina Núñez Sub-Gerente de Talento	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Daylin Rojas Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	208 de 249

Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Gerente de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Ubicación en el organigrama	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Gerente de Desarrollo Empresarial y</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Jefatura de Inteligencia de Negocios Promocional</div>
Objetivo(s) del puesto	1. Planificar, dirigir y coordinar las gestiones correspondientes del trabajo del Departamento de Promoción de Negocios, asegurando el acompañamiento de los beneficiarios en cuanto a publicidad, promoción, comercialización, redes y enlaces estratégicos para generar mayor crecimiento y desarrollo constante en los negocios.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a desarrollar en cuanto a asistencia técnica. 2) Desarrollar investigación de mercado para recolectar información y definir planes de negocios.	1) Diariamente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Roberto Flores Gerente Administrativo	 Revisado por: Lic. Pava Gerencia de Negocios Promocionales Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Gerencia Presidencial Crédito Solidario Dirección General
--	---	--	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

209 de 249

Organización	1)Organizar documentación de interés al área de trabajo. 2) lograr que los negocios contengan páginas web, manejo de redes sociales.	1)Mensualmente 2)Periódicamente
Dirección	1)Dirigir al personal a cargo en el desempeño de sus funciones.	1)Diariamente
Control	1) Controlar que los beneficiarios estén recibiendo asistencia técnica en cuanto a comercializar los productos que ofrecen.	1-3) Diariamente
Ejecución	1) Desarrollar ferias para los beneficiarios para exponer sus productos. 2)Establecer enlaces estratégicos de comercialización para sus productos y servicios. 3)Asegurar que los negocios posean campañas publicitarias que le permitan colocar sus productos en manos de clientes finales. 4)Desarrollar sistema de apoyo para generar condiciones apropiadas para comercializar productos o servicios dentro y fuera del país.	1-6) Diariamente 7-8) Mensualmente

Elaborado por:
Abg. Karina Nuñez
Sub Gerente de Talento Humano

Visto y autorizado por:
Lic. Rodolfo Flores
Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:
Lic. Daniel Flores
Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guzmán Lainez
Director



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
* * * * *
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

210 de 249

	<p>5) Crear una plataforma de oportunidades para comercialización mutua entre los beneficiarios.</p> <p>6) Dar seguimiento a cada una de las actividades implementadas con los beneficiarios para mejoras de su negocio.</p> <p>7) Presentar informe de las actividades ejecutadas.</p> <p>8) Reunirse con su Jefe inmediato para exponer avances y problemáticas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

<p>Perfil del Puesto</p>	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en mercadeo, Gerencia de Negocios, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Administración de proyectos; sector MYPE; Investigación de mercado; Técnicas de marketing y promoción de negocios; Conocimientos informáticos avanzados; Técnicas de ventas; Relaciones de comunicación; Importaciones y exportaciones; Diagnostico comerciales; Conocimiento de desarrollo de medios digitales y redes.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro.</p>
-------------------------------------	---

Elaborado por:
Abg. Karina Nuñez
Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fegato Flores
Gerente Administrativo y Financiero

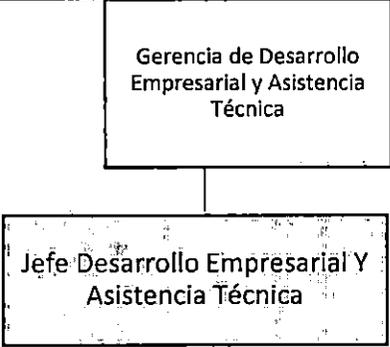
Revisado por:
Lic. David Ríos
Gerente de Negocios y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Gutiérrez Lainez
Director General

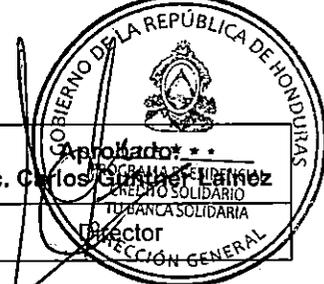
 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	211 de 249

	Transparente y Comprometido con su trabajo, acatar órdenes y ser respetuoso con la autoridad.
--	---

Jefe de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
 Datos Generales

Título del Puesto	Jefe Desarrollo Empresarial Y Asistencia Técnica
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Apoyo a la Sub-Gerencia de Desarrollo empresarial en monitoreo de la planificación y desarrollo de capacitaciones, asistencia técnicas a los colaboradores y beneficiarios del Programa Presidencial Crédito Solidario.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fraysto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David Ríos Gerencia de Recursos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gaithe Linares Director General</p>
---	---	--	--



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

212 de 249

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificar las actividades a realizar en conjunto con su equipo de trabajo.	1) Semanalmente
Organización	1) Organización de documentos de interés al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección	1) Dirigir a su personal en cuanto metas que tienen que cumplir y el desarrollo eficiente de sus funciones.	1) Diariamente
Control	1) Controlar lineamientos y criterios básicos en materia procesos de capacitación y asistencia técnica.	1) Diariamente
Ejecución	1) Gestionar los medios para el desarrollo de capacitaciones. 2) Desarrollar formatos evaluativos para conocer necesidades de capacitación y asistencia técnica. 3) Garantizar que se lleven a cabo de manera eficiente cada de los procesos de capacitación y asistencia técnica. 4) Presentar informes de las diversas actividades desarrolladas. 5) Asistir a reuniones para exponer avances y problemáticas. 6) Dar seguimiento a las necesidades de capacitación.	1-3) Diariamente 4-6) Mensualmente

Perfil del Puesto

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Iván Flores Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Lambiz Director General</p>
--	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO * * * * * TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	213 de 249

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Ing. Industrial, Mercadotecnia, Periodismo y carreras afines</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de Supervisión, Manejo de personal. Conocimientos de Mercadeo, Publicidad, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, creatividad e innovación, carismático, capacidad de aprendizaje, redes de contacto, relaciones públicas, habilidades mediáticas; Manejo de programas Avanzados de Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Oficial Empresarial de Negocios
 Datos Generales

Título del Puesto	Oficial Empresarial de Negocios
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Jefe Desarrollo Empresarial Y Asistencia Técnica
Ubicación en el organigrama	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> JEFE DESARROLLO EMPRESARIAL Y </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Oficial Empresarial de Negocios </div>

 Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto bueno por Lic. Augusto Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Asesorías y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Guillermo Cainez Director General
---	---	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	214 de 249

Objetivo(s) del Puesto	1. Apoyo en el acompañamiento del beneficiario para generar desarrollo de sus negocios a través de publicidad, promoción y comercialización.
Meta(s) del puesto	

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar.	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar la información digital y de archivo de los documentos de interés al área de trabajo. 2) Coordinar convocatorias de beneficiarios en actividades de desarrollo empresarial.	1-2) Diariamente
Dirección		
Control	1) Controlar a través de reportes el desarrollo de espacio de ventas (ferias, expo, bazares).	1) Diariamente 2-3) Periódicamente
Ejecución	1) Apoyo en establecer enlaces estratégicos de comercialización. 2) Apoyo en la ejecución de eventos orientados a promover los productos y servicios de los emprendedores. 3) Definir planes de visitas semanales	1-6) Periódicamente

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub-Gerente de Talento Humano


Visto y autorizado por:
Lic. Pavito Flores
 Gerente Administrativo y Financiero


Revisado por:
Lic. Daysh Ríos
 Gerencia de Recursos y Control Interno


Aprobado por:
Lic. Carlos Guillermo Lainez
 Director General


 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	215 de 249

	4)Recolección de información para desarrollar el perfil de requerimientos mercadológicos. 5)Seguimiento de microempresas atendidas. 6)Entregar informes de las actividades ejecutadas.	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Ing. Industrial, Administración de Empresas, Mercadeo y carrera afín.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente. Conocimientos de Mercadeo, desarrollo empresarial, publicidad, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, creatividad e innovación, carismático, capacidad de aprendizaje, redes de contacto, relaciones públicas, habilidades mediáticas; Manejo de programas básicos de Office. ,</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Coordinador de Mercadeo e Investigación de mercado
 Datos Generales

Título del Puesto	Coordinador de Mercadeo e Investigación de Mercado
--------------------------	--

			
---	---	--	---

<p>Unidad de Adscripción</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica</p>
<p>Jefe inmediato</p>	<p>Gerente de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica</p>
<p>Ubicación en el organigrama</p>	
<p>Objetivo(s) del Puesto</p>	<p>1.Coordinar el área de Mercadeo e investigación de Mercado buscando cumplir con los objetivos propuestos, desarrollando estrategias orientadas hacia un producto o servicio que logre satisfacer las demandas y necesidades del Programa, así como su imagen interna y externa.</p>
<p>Meta(s) del puesto</p>	<p>1. Dar Inducción sobre el Programa de Crédito Solidario en cuanto a Técnicas de ventas, Mercadeo, Servicio al beneficiario y Empoderamiento al equipo.</p> <p>2. Tener identificado y sectorizado a todo el país con imagen institucional.</p> <p>5.Lograr que las redes sociales estén activas.</p> <p>6. Garantizar ejecución de eventos con éxito y actividades que promocionen al Programa en cada una de las zonas donde tenemos cobertura.</p> <p>8.Desarrollar estudios de mercado en zonas donde podría brindarse el servicio del Programa.</p> <p>9.Desarrollar un sondeo de satisfacción para identificar el grado de fidelización de los beneficiarios del Programa.</p>

Elaborado por
 Ag. Karina Núñez

Visto y aprobado por
 Lic. Justo Flores

Revisado por:
 Lic. David L. Ríos

Aprobado por:
 Lic. Carlos Guzmán Lainez

Su Garantía de Talento Humano

Gerente Administrativo

Gerencia de Riesgos y Control Interno

DIRECCIÓN GENERAL

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN GENERAL

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	217 de 249

10.Elaboración de Material POP para posicionar la marca.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1)Planificación de las actividades a realizar	1)Diariamente
Organización	1) Organización de documentación de interés al área de trabajo.	1)Diariamente
Dirección	1)Dirigir y orientar para la toma de decisiones y buen desempeño del personal a cargo.	1) Diariamente
Control	1)Controlar las actividades y eventos externa e internamente, como también el material institucional en las agencias. 2)Gestión de partida de presupuesto e Inventario del material promocional y publicitario.	1-2) Diariamente
Ejecución	1)Análisis de investigación de mercado y supervisión del proceso investigativo. 2)Supervisión de las campañas publicitarias, enlaces y darle seguimiento. 3)Coordinar la ejecución de eventos y la información que se va a facilitar en el mismo. 4)Evaluar demanda de Mercado.	1-5) Diariamente 6-8) Mensualmente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fraydison Flores Gerente Administrativo</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayvis Martínez Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guíthier Lainez Director General</p>
---	--	---	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

218 de 249

	<p>5) Comunicación constante con los coordinadores Departamentales para detectar necesidades de mercado y resolución de problemáticas.</p> <p>6) Apoyo al área de imagen en lograr que las redes sociales estén activas.</p> <p>7) Solicitud de reportes en cuanto a publicidad, promoción e inteligencia de mercado.</p> <p>8) Reuniones con la Gerencia para presentar informes, avances y problemáticas.</p>	
--	---	--

Perfil del Puesto

<p>Perfil del Puesto</p>	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Comunicación y Publicidad o carreras afines.</p> <p>Deseables estudios de post grado y/o capacitación formal en las siguientes áreas: Mercadeo, Finanzas.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Capacidad de negociación y conocimiento del medio local industrial, excelente capacidad de coordinación y gestión de proyectos, trabajo en equipo, toma de decisiones, redes de contacto, diseño gráfico e imagen. Manejo del paquete de Office.</p>
-------------------------------------	---

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez

Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Susy Flores

Gerente Administrativo y Financiero

Revisado por:
Lic. David Flores

Gerencia de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Guzmán Lainez

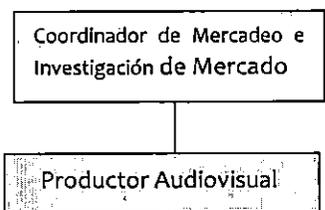
Director General



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	219 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Productor Audiovisual
 Datos Generales

Título del Puesto	Productor Audiovisual
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Coordinador de Mercadeo e Investigación de Mercado
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	1. Apoyo a la Jefatura de Mercadeo en Coordinar las tareas necesarias en cuanto a la planificación, organización y gestión de actividades a desarrollar dentro del mismo a modo que se lleven a cabo satisfactoriamente.
Meta(s) del puesto	1. Realizar cada evento a cabalidad. 2. Preparar la logística de cada evento. 3. Presentar un cronograma de actividades, (insumo personal, viáticos).

Descripción de Funciones

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerencia de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Faustino Flores Gerencia Administrativa	 Revisado por: G. Daniel Ríos Gerencia de Riesgos	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Dirección General
--	--	--	---

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación, organización y gestión de eventos y las actividades a desarrollar dentro del mismo.	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar documentación de manera física y digital de interés al área de trabajo. 2) Apoyo en organizar el personal a asistir a cada evento ya sea en protocolo u apoyo para otra actividad.	
Dirección		
Control	1) Coordinar envío de invitaciones 2) Controlar y coordinar el cronograma del evento. 3) Garantizar que se encuentren todos los materiales requeridos para el evento.	1) Periódicamente
Ejecución	1) Planificación de las actividades a desarrollar en conjunto con el personal de interés. 2) Organizar la información y documentos del área también con el material audiovisual a compartir, rodaje y gastos 3) Verificar que el espacio físico, la luz, logística, montaje, bien organizada a la hora de ejecutar una grabación	1-7) Periódicamente

Elaborado por:
Agg. Karina Núñez
Sub Gerente de Talento Humano

Visado por:
Lic. Raul Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Dayana
Gerencia de Recursos Humanos

Aprobado por:
Lic. Carlos Günther Lainez
Director

	<p>4) Lograr permisos de rodaje cuando la situación así lo requiera.</p> <p>5) Ser enlace para llevar a cabo actividades internas y externas para la producción de material audiovisual</p> <p>6) Solucionar problemáticas inmediatas durante la producción audiovisual</p> <p>7) Captar el mejor contenido y panorama audiovisual en los diversos eventos y situaciones de interés al Programa</p> <p>8) Presentar ideas para mejorar el procedimiento de captación de imagen, grabaciones para fortalecer el área de trabajo</p> <p>9) Asistir a eventos y reuniones</p> <p>10) Presentar reportes de las actividades llevadas a cabo y control de los gastos efectuados.</p>	
--	---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Pasante o Licenciaturas de Comunicación Audiovisual, Mercadotecnia o carreras afines</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: habilidades de servicio y atención al cliente, creatividad, organización, saber manejar el tiempo, facilidad de comunicación, liderazgo, conocimiento en marketing y en computación</p>
--------------------------	---

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
Sub-Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente Administrativo Financiero

Revisado por:
Lic. Daysi Larios
Gerencia de Gastos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Gunther Erazo
Director



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	222 de 249

	<p>(manejo de paquetería de Office), reglamento interno y políticas, atención al cliente, administración, calidad, relaciones públicas, redes de contacto, montaje y desmontaje de eventos.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

Estrategia de Redes
 Datos Generales

Título del Puesto	Estrategia de Redes
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Coordinar de Mercadeo e Investigación de Mercado
Ubicación en el organigrama	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinar de Mercadeo e Investigación de Mercado</div> <div style="width: 10px; height: 10px; margin: 0 auto; background-color: black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Estrategia de Redes</div> </div>
Objetivo(s) del Puesto	1. Apoyo a la Jefatura de Mercadeo en Coordinar las tareas necesarias en cuanto a la planificación, organización y gestión de actividades a desarrollar dentro del mismo a modo que se lleven a cabo satisfactoriamente.
Meta(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cada evento a cabalidad. 2. Preparar la logística de cada evento. 3. Presentar un cronograma de actividades (insano personal, diáticos)

 <p>Elaborado por: Bg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto bueno por: Lic. Salvador Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David Ros Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günther Laínez Director General</p>
--	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	223 de 249

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación, organización y gestión de eventos y las actividades a desarrollar dentro del mismo.	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar documentación de manera física y digital de interés al área de trabajo. 2) Apoyo en organizar el personal a asistir a cada evento ya sea en protocolo u apoyo para otra actividad.	
Dirección		
Control	1) Coordinar envío de invitaciones 2) Controlar y coordinar el cronograma del evento. 3) Garantizar que se encuentren todos los materiales requeridos para el evento.	1) Periódicamente
Ejecución	1) Planificar las actividades a desarrollar dentro de su asignación 2) Organizar la información y documentos de interés al área de trabajo 3) Desarrollar herramientas digitales de tiempo de respuesta inmediata a los beneficiarios	1-7) Periódicamente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visado por: Lic. Fabrice Flores Gerente Administrativo</p>	 <p>Revisado por: Lic. David Flores Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guñer Laínez PROCESO PRESIDENCIAL PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO DIRECCIÓN GENERAL</p>
--	--	---	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

224 de 249

	<p>4) Definir calidad y cantidad de contenido a compartir en redes sociales aprobado por jefe inmediato</p> <p>5) Crear encuestas de satisfacción a los clientes a través de las redes para conocer sus necesidades más frecuentes</p> <p>6) Brindar atención personalizada a través de las redes sociales para mejorar la calidad del servicio</p> <p>7) Desarrollar actividades relativas a plan de negocio, presupuesto en redes para que los beneficiarios puedan tener una proyección de su emprendimiento</p> <p>8) Crear comunidades dentro de los mismos usuario</p> <p>9) Implementar ideas para mejorar like, historias de éxitos, mensajes de textos, notificaciones e imagen</p> <p>10) Dar seguimiento a las ideas implementadas, problemáticas percibidas</p> <p>11) Asistir a reuniones con el jefe inmediato para exponer sus actividades</p> <p>12) Presentar reportes de los avances y resoluciones.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Justo Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. David L. Ríos Gerente de Negocios y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General
---	---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	225 de 249

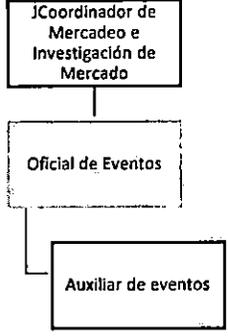
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Pasante o Licenciaturas de Comunicación Audiovisual, Mercadotecnia o carreras afines</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: habilidades de servicio y atención al cliente, creatividad, organización, saber manejar el tiempo, facilidad de comunicación, liderazgo, conocimiento en marketing y en computación (manejo de paquetería de Office), reglamento interno y políticas, atención al cliente, administración, calidad, relaciones públicas, redes de contacto, montaje y desmontaje de eventos.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

Oficial de Eventos
 Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Eventos
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Coordinador de Mercadeo e Investigación de Mercado

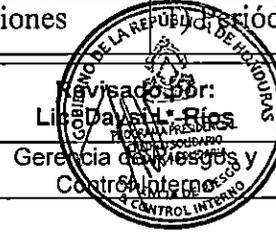
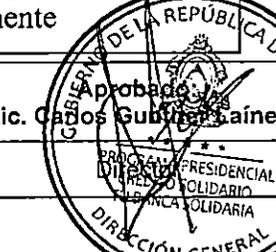
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento	 Visto por: Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. Carlos Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Guzmán Cámez Director
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	226 de 249

Ubicación en el organigrama	 <pre> graph TD A["J Coordinador de Mercadeo e Investigación de Mercado"] --> B["Oficial de Eventos"] B --> C["Auxiliar de eventos"] </pre>
Objetivo(s) del Puesto	1. Apoyo a la Jefatura de Mercadeo en Coordinar las tareas necesarias en cuanto a la planificación, organización y gestión de eventos y las actividades a desarrollar dentro del mismo a modo que se lleven a cabo satisfactoriamente.
Meta(s) del puesto	1. Realizar cada evento a cabalidad. 2. Preparar la logística de cada evento. 3. Presentar un cronograma de actividades, (insumo personal, viáticos).

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación, organización y gestión de eventos y las actividades a desarrollar dentro del mismo.	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar documentación de manera física y digital de interés al área de trabajo. 2) Apoyo en organizar el personal a asistir a cada evento ya sea en protocolo u apoyo para otra actividad.	
Dirección		
Control	1) Coordinar envío de invitaciones	periódicamente

			
Sub-Garante de Talento Humano	Gerente Administrativo	Gerencia de Mesajes y Control Interno	DIRECCIÓN GENERAL

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	227 de 249

	<p>2) Controlar y coordinar el cronograma del evento.</p> <p>3) Garantizar que se encuentren todos los materiales requeridos para el evento.</p>	
Ejecución	<p>1) Coordinar y asegurar que el evento se cumpla a cabalidad y de manera eficiente.</p> <p>2) Coordinar la logística para todos los eventos a ejecutar.</p> <p>3) Apoyo en la supervisión del personal durante el evento.</p> <p>4) Asegurarse el cumplimiento de la agenda del evento.</p> <p>5) Apoyo en la generación de alianzas dentro de los eventos para fortalecer el Programa</p> <p>6) Coordinar montaje y desmontaje</p> <p>7) Realizar informes.</p>	1-7) Periódicamente

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Mercadotecnia o carreras afines</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: habilidades de servicio y atención al cliente, creatividad, organización, saber manejar el tiempo, facilidad de comunicación, liderazgo, conocimiento en marketing y en computación (manejo de paquetería de Office), reglamento interno y políticas,</p>
--------------------------	--

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Garante de Talento Humano</p>	 <p>Visto y aprobado por: Lic. Rogelio Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David L. Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Esteban Laínez Director General</p>
---	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	228 de 249

	<p>atención al cliente, administración, calidad, relaciones públicas, redes de contacto, montaje y desmontaje de eventos.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

Auxiliar de Eventos

Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Eventos
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Oficial de Eventos
Ubicación en el organigrama	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Oficial de Eventos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar de eventos</div> </div>
Objetivo(s) del Puesto	1. Apoyo en la planificación, organización y gestión de eventos y las actividades a desarrollar dentro del mismo; controlar y coordinar el cronograma del evento dentro y fuera de Tegucigalpa.
Meta(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la ejecución de cada evento a cabalidad. 2. Preparar la logística de cada evento. 3. Presentar un cronograma de actividades, (insumo personal, viáticos).

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
		
		



CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Manual de Puestos

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

229 de 249

Planeación	<p>1) Planificación de las actividades y eventos a través de solicitud (barridos, socializaciones, ferias).</p> <p>2) Realización de Calendarización de los eventos.</p> <p>3) Planificar la gestión de cotizaciones.</p>	<p>1) Periódicamente</p> <p>2) Semanalmente</p>
Organización	<p>1) Realizar convocatorias (invitaciones) de los participantes a los eventos y confirmación de asistencia.</p> <p>2) Organizar material publicitario según la planificación del evento.</p> <p>3) Instalación del material publicitario.</p> <p>4) Montaje y desmontaje del evento.</p>	<p>1-4) Periódicamente</p>
Dirección		
Control	<p>2) Controlar en cuanto a horarios, listados, vestimentas y actividades a desarrollar dentro del evento con el personal y beneficiarios participantes.</p> <p>3) Gestionar recibimiento y entrega de material u equipo utilizado en cada evento.</p>	<p>1-3) Periódicamente</p>
Ejecución	<p>1) Cumplir con la agenda del evento.</p> <p>2) Apoyo en la elaboración de informe general de cada evento, con fotografía, datos estadísticos de asistencia y observaciones al Jefe inmediato.</p>	<p>1) Periódicamente</p> <p>2) Mensualmente</p> <p>3) Periódicamente</p> <p>4) Diariamente</p> <p>5) Periódicamente</p>

Elaborado por:
Abg. Karina Núñez
 Sub Gerente de Talento Humano

Visto Bueno por:
Lic. Gastón Flores
 Gerente Administrativo

Revisado por:
Lic. David Ríos
 Gerente de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Gunther Erazo
 Director

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	230 de 249

	<p>3) Apoyo al área de créditos junto en relación a mercadeo presentar reporte de la labor ejecutada.</p> <p>4) Apoyo a las otras áreas en lo que se requiera.</p> <p>5) Dar seguimiento a los eventos ejecutados en cuanto a resolución de conflictos y normas de control de calidad.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

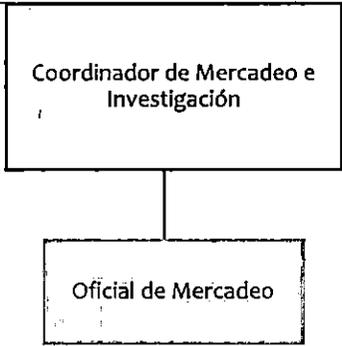
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Perito Mercantil, Bach, en Ciencias y Humanidades, Mercadotecnia, preferiblemente pasante Universitario de Ingeniería Industrial o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: habilidades de servicio y atención al cliente, creatividad, organización, saber manejar el tiempo, facilidad de comunicación, liderazgo, conocimiento en marketing y en computación (manejo de paquetería de Office), reglamento interno y políticas, atención al cliente, administración, calidad, relaciones públicas.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Oficial de Mercadeo

Datos Generales

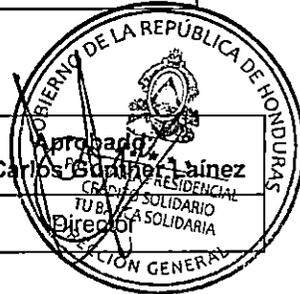
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Subgerente de Mercadeo</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Pausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Sánchez Gaiñez Director General</p>
--	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	231 de 249

Título del Puesto	Oficial de Mercadeo
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Coordinador de Mercadeo e Investigación de Mercado
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	<p>1. Dar a conocer a la población los beneficios que proporciona el Programa, brindando la información de los productos financieros a través de mensajes comerciales.</p> <p>2. Generar respuesta inmediata a los usuarios por medio de las publicaciones y mensajes privados.</p>
Meta(s) del puesto	1. Dar respuesta inmediata a las problemáticas que se manifiestan en redes sociales.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Elaborar una planificación de las actividades	1) Semanalmente

			
---	---	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	232 de 249

Organización	1) Contestar al beneficiario en redes sociales en base a orden de solicitud. 2) Asignación de beneficiarios por medio de CDA que han sido captados en las redes. 3) Organizar grabaciones de historias de éxito a nivel nacional 4) Gestionar captación de historias de éxito internas y externas para ser publicadas	1-4) Diariamente
Dirección		
Control	1) Controlar material publicitario a través de un formato para el desarrollo de eventos.	1) Diariamente
Ejecución	1) Distribución de material publicitario a nivel nacional con apoyo de investigación de Mercado. 2) Dar seguimiento a casos especiales dirigidos directamente al área. 3) Elaboración de informe de las problemáticas en redes sociales. 4) Apoyo en la participación de ferias o exposiciones de negocios.	1-2) Periódicamente 3) Mensualmente

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadeo, Comunicación y Publicidad.
--------------------------	---

			
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	233 de 249

	<p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente. Conocimientos de Mercadeo, Promoción y Publicidad, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, creatividad e innovación, capacidad de aprendizaje, relaciones públicas, habilidades mediáticas; Manejo de programas básicos (Office, Paint, Core Draw).</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--	--

Auxiliar de Investigación de Mercado
 Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Investigación de Mercado
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Oficial de Mercadeo
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	Identificar la posición y la demanda que existe en el mercado sobre los productos y servicios que el Programa brinda y a la vez trabajar en base a las oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas, para generar

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Rómulo Flores Gerente Administrativo	 Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guñther Caínez Director General
--	--	---	---



	recursos que puedan lograr más beneficios para desarrollo de los productos.
Meta(s) del puesto	1. Medir la aceptación de los servicios a través de los grupos focales, revisar variables de marketing e informes estadísticos. 2. Desarrollar estrategias para fortalecer las bases de los negocios (Créditos Otorgados) y la competitividad en el mercado.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades	1) Semanalmente
Organización	1) Desarrollo de propuestas de investigación para identificar la rentabilidad del programa en zonas de libre comercio.	1) Periódicamente
Dirección		
Control	1) Llevar control de muestras de investigación (demanda, BENCHMARKING, cliente oculto, grupos focales y segmentación de mercado). 2) Definición del público meta para llevar a cabo investigaciones.	1-2) Diariamente
Ejecución	1) Realizar sondeos de satisfacción al beneficiario en todos los centros de atención a nivel nacional con el fin de identificar el grado de atención brindado.	1-4) Periódicamente 5-7) Diariamente

--	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	235 de 249

	<p>2) Ejecución de encuestas o entrevistas al público meta, beneficiarios para el desarrollo del cliente oculto, asistentes a los grupos focales.</p> <p>3) Desarrollo de segmento de mercado ya existente.</p> <p>4) Movilización para recaudación de información para el BENCHMARKING.</p> <p>5) Elaborar informes estadísticos de cada investigación.</p> <p>6) Asistir a la Jefatura de Mercadeo en lo que solicite.</p> <p>7) Apoyar a todas las áreas en lo que se requiera.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

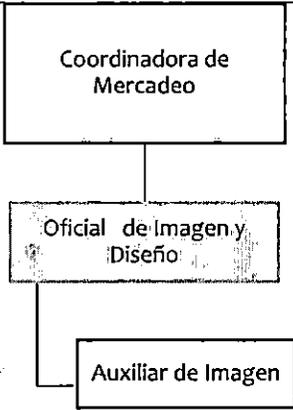
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Bach. En Humanidades, Perito Mercantil y Contador Público o Pasante Universitario de carreras como Mercadeo, Comunicación y Publicidad, Ing. Industrial etc.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente, visión empresarial, análisis e interpretación de datos estadísticos, publicidad y conceptos básicos de investigación, trabajo en equipo, aporte a nuevas ideas, curioso y creativo, innovador, proactivo, extrovertido.</p>
--------------------------	---

			
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	236 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Oficial de Imagen y Diseño
 Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Imagen y Diseño
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Coordinador de mercadeo
Ubicación en el organigrama	 <pre> graph TD A[Coordinadora de Mercadeo] --> B[Oficial de Imagen y Diseño] B --> C[Auxiliar de Imagen] </pre>
Objetivo(s) del Puesto	1. Dar a conocer la imagen del Programa, actualizar y darle mantenimiento a las redes sociales, páginas web y canal de YouTube.
Meta(s) del puesto	1. Usar correctamente los formatos para una unificación de las mismas dentro de todo el programa.

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto y en conformidad por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. David Larios Gerencia de Asesorías y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Cruz Martínez Director General
---	---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	237 de 249

	<p>2. Realizar apariciones que contenga las mejores imágenes de cada evento</p> <p>3. Retroalimentar las páginas de Redes Sociales.</p> <p>4. Actualizar manual de marca de identidad corporativa.</p> <p>5. Ejecutar eventos a nivel nacional mensualmente.</p> <p>6. Toma de material audiovisual (historias de éxitos y fotografías)</p>
--	---

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	<p>1) Planificación de las actividades a realizar.</p> <p>2) Presenciar y mantener la imagen de marca de crédito solidario (POA imagen).</p>	<p>1) Diariamente</p> <p>2) Anualmente</p>
Organización	<p>1) Organizar archivos físicos y digitales de interés al área de trabajo.</p> <p>2) Organizar tareas asignadas según tiempo de pedido y urgencia para las distintas áreas.</p>	1-2) Diariamente
Dirección	1) Dirigir al personal a cargo para el buen desempeño de sus funciones.	1) Diariamente
Control	1) Controlar la información a través de formatos institucionales con diseños acorde al tema para transmitir ideas relevante.	1) Diariamente
Ejecución	1) Recolección de información de Crédito Solidario para ser publicado en las páginas web y redes sociales.	<p>1-6) Diariamente</p> <p>7-8) Mensualmente</p>

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Painez Director</p>
--	---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	238 de 249

	<p>2) Promover constantemente al Programa en redes sociales y medir la demanda en cuanto a aceptación.</p> <p>3) Cubrir eventos y captar las mejores imágenes</p> <p>4) Creación de las artes institucionales (diplomas, reconocimientos, carnet).</p> <p>5) Edición de videos y publicación de historias de éxitos.</p> <p>6) Diseñar plantillas para el que el área de Tecnología modifique páginas web.</p> <p>7) Participación en capacitaciones y aperturas que se realicen interna y externamente.</p> <p>8) Presentar informes al Jefe inmediato de las actividades ejecutadas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

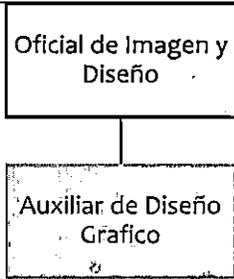
Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadeo, Comunicación y Publicidad.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente. Conocimientos de Mercadeo, Promoción y Publicidad, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, creatividad e innovación, capacidad de aprendizaje, relaciones públicas, habilidades mediáticas; Manejo de programas básicos (Office, Paint, Core Draw).</p>
--------------------------	--

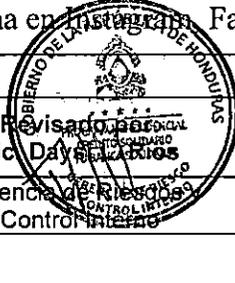
			
---	---	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	239 de 249

Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.

Auxiliar de Diseño Grafico
 Datos Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Diseño Grafico
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Oficial Imagen y Diseño
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del Puesto	Apoyo al Oficial de Imagen en dar a conocer la imagen del Programa, actualizar y darle mantenimiento a las redes sociales, páginas web y canal de YouTube.
Meta(s) del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usar correctamente los formatos para una unificación de las mismas dentro de todo el programa. 2. Realizar apariciones que contenga las mejores imágenes de cada evento. 3. Alimentar en información página en Instagram, Facebook, twitter.

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayana Torres Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director General</p>
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	240 de 249

- | |
|--|
| 5. Ejecutar eventos a nivel nacional mensualmente.
6. Toma de material audiovisual (historias de éxitos y fotografías). |
|--|

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar	1) Diariamente
Organización	1) Organizar archivos físicos y digitales de los documentos de interés al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Control de información a través de un lenguaje e imagen institucional con formatos aprobados.	1) Diariamente
Ejecución	1) Apoyo en la recolección de información acerca de Crédito solidario para ser publicado en la página web y redes sociales. 2) Apoyo en promover constantemente al Programa para fortalecer su imagen. 3) Apoyo en cubrir eventos y captar las mejores imágenes. 4) Apoyo en la creación de las artes institucionales (diplomas, reconocimientos) 5) Edición de videos y publicación de historias de éxitos.	1-6) Diariamente 7) Mensualmente

 Elaborado por Abg. Karina Núñez Sub Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por Lic. Faustino Flores Gerente Administrativo	 Revisado por Lic. Carlos Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por Lic. Carlos Guzmán Lainez Director
--	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	241 de 249

	<p>6) Participación en capacitaciones, apertura que se realicen interna y externamente.</p> <p>7) Presentar reportes de las actividades de las actividades ejecutadas.</p>	
--	--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Pasante Universitaria en Diseño Gráfico, Mercadeo, Comunicación y Publicidad.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente. Conocimientos de Mercadeo, Promoción y Publicidad, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, creatividad e innovación, capacidad de aprendizaje, relaciones públicas, habilidades mediáticas; Manejo de programas básicos (Office, Paint, Core Draw).</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	---

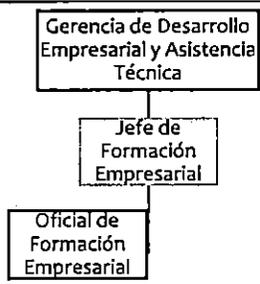
Jefe Formación Empresarial

Datos Generales

Título del Puesto	Jefe Formación Empresarial
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica

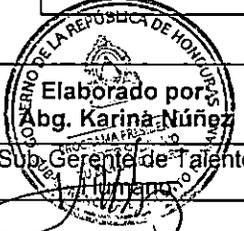
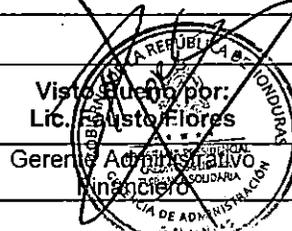
 <p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto y firmado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Revisada por: Lic. Dayán Ríos Gerencia de Asesores y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lainez Director de la Gerencia General</p>
--	---	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	242 de 249

Jefe inmediato	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Ubicación en el organigrama	
Objetivo(s) del puesto	1.Coordinar las capacitaciones para el desarrollo empresarial tanto de los beneficiarios como de los colaboradores dentro del Programa en base a las necesidades.
Meta(s) del puesto	1.Supervisar y controlar las capacitaciones de desarrollo empresarial para que se ejecuten eficientemente 2.Establecer vínculos entre diversas organizaciones para obtener apoyo en asistencia técnica y capacitación para la formación.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar.	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar documentos de interés al área de trabajo.	1) Diariamente
Dirección		
Control	1) Identificar necesidades de capacitación a través de formatos evaluativos.	1) Mensualmente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto y acordado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Dora Larios Gerencia de Asesoría y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Lainez Dirección General
--	--	--	--



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito
Solidario, "Tu Banca Solidaria"

Código

MP-GAF 001

Versión

1A

Fecha

20-03-2020

Página

243 de 249

Manual de Puestos

	2)Control de espacio físico, logística y participantes para el desarrollo de las actividades.	
Ejecución	<p>1) Comunicar y difundir las actividades de capacitación aprobadas.</p> <p>2)Coordinar ejecución de capacitaciones al personal y beneficiarios.</p> <p>3) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.</p> <p>4)Apoyo en gestionar con las agencias para realizar jornadas de formación empresarial .</p> <p>5) Apoyo en crear formatos y en actualizar los Manuales de Capacitación e Inducción.</p> <p>6)Apoyo en la realización de informe de las capacitaciones de desarrollo empresarial impartidas mensualmente</p> <p>7)Reunirse con el Jefe inmediato para exponer avances y problemáticas</p>	<p>1-5) Periódicamente</p> <p>6-7) Mensualmente</p>

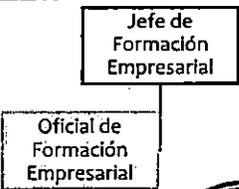
Perfil del Puesto

 Elaborado por: Abg. Katina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto y firmado por: Lic. Pástor Flores Gerente Administrativo y Financiero	 Revisado por: Lic. David Ríos Gerente de Pagos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos González Director General
---	--	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	244 de 249

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Pedagogía, Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.</p> <p>Deseables estudios de postgrado y/o capacitación formal en una o más de las siguientes áreas: Didáctica, Técnicas de capacitación.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Detección de necesidades de capacitación; Elaboración de planes de capacitación; Impartición de capacitación; Computación (Office) y Administración de recursos. Facilidad de palabra, actitud de servicio, trato con la gente, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de grupos de trabajo.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Oficial de Capacitación
 Datos Generales

Título del Puesto	Oficial de Formación Empresarial
Unidad de Adscripción	Gerencia de desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Jefe de Formación Empresarial
Ubicación en el organigrama	<div style="text-align: center;">  </div>

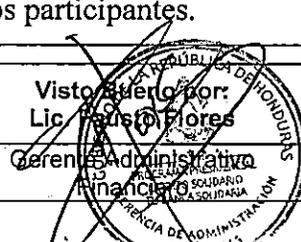
 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Personal Humano	 Visto y firmado por: Lic. Edson Flores Gerente Administrativo	 Revisado por: Lic. David A. Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guillermo Laínez Director General
--	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	IA
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	245 de 249

Objetivo(s) del puesto	1. Apoyar en la ejecución de las capacitaciones que se brinden a los colaboradores y beneficiarios para fortalecer y mejorar las competencias, habilidades y retroalimentación de conocimientos.
Meta(s) del puesto	1. Ejecución del Plan de Capacitación y Formación eficientemente.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar.	1) Semanalmente
Organización	1) Organizar documentación de interés al área de trabajo.	1) Periódicamente
Dirección		
Control	1) Apoyo en identificar necesidades de capacitación a través de instrumentos evaluativos. 2) Apoyo en definir los participantes. 3) Controlar el desarrollo de las capacitaciones a través de un cronograma, listas de asistencia.	1) Periódicamente
Ejecución	1) Ejecución de las capacitaciones con actividades enseñanza-aprendizaje, según la planificación. 2) Generar cambios de actitud a través de temas que generen interés a los participantes.	1-4) Periódicamente 5) Mensualmente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Nuñez Sub Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto y acordado por: Lic. Justo Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. David L. Rios Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günther Laínez Director General</p>
--	---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	246 de 249

	<p>3) Desarrollar dinámicas grupales</p> <p>4) Revisión de las evaluaciones de capacitación.</p> <p>5) Elaboración de reportes de las actividades ejecutadas.</p>	
--	---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Pasante Universitario en Pedagogía, Finanzas, Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Detección de necesidades de capacitación; Elaboración de planes de capacitación; Impartición de capacitación; Computación (Office) y Administración de recursos. Facilidad de palabra, actitud de servicio, trato con la gente, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de grupos de trabajo.</p> <p>Capacidad para relacionarse con los participantes (captar su atención e interactuar con ellos) y para transmitir información para desarrollar a otros.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

Oficial de Comunicación
Datos Generales

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto y firmado por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lora Dirección General
--	---	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	247 de 249

Título del Puesto	Oficial de Comunicación
Unidad de Adscripción	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Jefe inmediato	Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica
Ubicación en el organigrama	 <pre> graph TD A[Gerencia de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica] --> B[Oficial de Comunicación] </pre>
Objetivo(s) del Puesto	<p>1. Ejecutar estrategias de comunicación y ser enlace con los medios para la información que se va a proporcionar con el fin de obtener mayor cobertura a través de los boletines de prensa y redacción de notas informativa.</p> <p>2. Ser el portavoz a través de los programas de radio.</p>
Meta(s) del puesto	Innovación en cuanto a publicidad para levantar el perfil del Programa y cuidar su virilidad.

Descripción de Funciones

	Función	Frecuencia
Planeación	1) Planificación de las actividades a realizar.	1) Semanalmente

 <p>Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano</p>	 <p>Visto y eno por: Lic. Fátima Flores Gerente Administrativo Financiero</p>	 <p>Revisado por: Lic. Gaysi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Dirección General</p>
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
	Manual de Puestos	Versión	1A
		Fecha	20-03-2020
		Página	248 de 249

Organización	<p>1) Organizar la información digital, contenido y el tema a tratar en los programas de radio.</p> <p>2) Preparar la información que se les va a proporcionar a los medios de comunicación con las prioridades institucionales como las particularidades regionales.</p>	1-2) Diariamente
Dirección		
Control	<p>1) Control de las redes sociales de prensa digital</p> <p>2) Monitoreo de competencias (escoger historias de éxito para hacer boletines).</p> <p>3) Monitoreo de los programas radiales.</p>	<p>1) Diariamente</p> <p>2-3) Periódicamente</p>
Ejecución	<p>1) Elaboración de revista informativa y cronometrar los temas a tratar en las entrevistas y en la información que va contenida en dicho instrumento informativo.</p> <p>2) Preparar comunicados de prensa sobre las actividades del programa</p> <p>3) Promover actividades de mejora de la imagen del Programa.</p> <p>4) Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando su Jefe inmediato así lo requiera.</p>	1-5) Periódicamente

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Laínez Director
---	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MP-GAF 001
		Versión	1A
	Manual de Puestos	Fecha	20-03-2020
		Página	249 de 249

	5) Realizar informe de las actividades ejecutadas	
--	---	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura Periodismo, Comunicación Social y Pública, Comercio Internacional o carreras afines</p> <p>Experiencia: 2-5 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Habilidades y Conocimientos: Excelentes habilidades de servicio y atención al cliente. Conocimientos de Mercadeo, Comunicación televisiva y de radio, Promoción y Publicidad, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, creatividad e innovación, carismático, capacidad de aprendizaje, redes de contacto, relaciones públicas, habilidades mediáticas; Manejo de programas básicos de Office.</p> <p>Valores del puesto: Ser Solidario e Incluyente, Proactivo con iniciativa, Creativo, Amable, Excelente en operar y servir, Responsable e íntegro, Transparente y Comprometido con su trabajo.</p>
--------------------------	--

 Elaborado por: Abg. Karina Núñez Sub-Gerente de Talento Humano	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo Financiero	 Revisado por: Lic. Daysi L. Ríos Gerencia de Procesos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Günther Lainez Director
--	---	--	---