

REPUBLICA DE NICARAGUA

MINISTERIO DE FOMENTO,
INDUSTRIA Y COMERCIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PROGRAMA
MICRO CREDITO USURA CERO**

INDICE

	PAGINA
Introducción	4
I. Antecedentes	5-6
II. Base Legal	7
III. Alcance	7
IV. Implementación y Mantenimiento	7
V. Estructura Orgánica	8
VI. Organigrama de la Dirección General	9
VII. Misión, Visión, Funciones y objetivos de la Dirección General	
7.1. Objetivos	10
7.2. Visión	10
7.3. Misión	10
7.4. Funciones Generales de Dirección General	10-11
a) Relaciones de Autoridad	12
b) Relaciones de Coordinación	12
VIII. Estructura Orgánica Funcional que Conforman la Dirección General	12
8.1. Funciones por Estructura Organizativa	13
A. Dirección de Promoción y Capacitación	13
A.1. Departamento de Promoción y Verificación	14
A.2. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica	14-15

B. Dirección de Crédito y Seguimiento	16
B.1. Departamento de Crédito	16
B.2 Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera	17
C. Oficina de Gestión de Recursos	17-18
D. Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas	19-20
E. Dirección de Coordinación de Delegaciones Departamentales	20-21
IX. Descriptores de Puestos por estructura	22

INTRODUCCIÓN

En septiembre del 2007 se instala el Programa Usura Cero de conformidad con el Decreto 75-2007, publicado en la Gaceta No. 160 del 22 de agosto de 2007, el cual estará a cargo de un Consejo coordinado por el Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC) y como una unidad ejecutora jerárquicamente dependiente de la Dirección Superior del Ministerio en mención.

En la Gaceta No. 43 del 29 de febrero de 2008, se publica Decreto No. 7-2008, en el cual se reforman los Arto. 1 y 2 del Decreto No. 75-2007, los cuales establecen que estará a cargo de un Consejo coordinado por la Secretaría de Comunicación y Ciudadanía de la Presidencia

De conformidad a ambos Decretos el programa se orientará a fomentar el desarrollo de micro negocios en mujeres que habiten en zonas urbanas, a través del otorgamiento de micro créditos”.

En efecto, el Programa se enmarca en las políticas de Gobierno, de aumentar la capacidad productiva nacional, mediante la promoción de proyectos y programas con énfasis en la reactivación económica, principalmente a los micros y pequeñas empresas que carecen de acceso a recursos financieros a bajo costo, especialmente los impulsados por mujeres.

Con el objetivo de que el Programa en mención, cuente con los instrumentos técnicos pertinente para su buen desempeño, la Oficina de Asuntos Fiscales y Económicos (OAFE) en coordinación con el Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC), están interesados en la actualización del Manual de Organización y Funciones del “Programa Micro Crédito Usura Cero”, en virtud de que el programa ha venido creciendo progresivamente a nivel nacional.

En este contexto, este documento pretende dar respuesta a ese requerimiento, para lo cual se presentan modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Programa Micro Crédito Usura Cero, así como a los descriptores de puestos.

El objetivo fundamental del Manual, es el de presentar información ordenada y sistemática sobre los antecedentes del programa, la base legal, organización, objetivos, visión, misión y funciones. Asimismo, se presenta el Manual de Puestos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Dirección General en mención.

Este Manual, además proporcionará a los diferentes niveles jerárquicos del Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC), conocimiento de la misión, funciones y estructura de la Dirección General del Programa Micro Crédito Usura Cero, lo cual contribuirá a establecer las coordinaciones y comunicaciones necesarias para un desempeño exitoso.

Asimismo, permitirá el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y a los servidores públicos activos de la Dirección General del Programa, conocer las funciones específicas, responsabilidades y requisitos de los puestos asignados.

Finalmente, es importante mencionar que para elaboración del Manual, se utilizó la metodología establecida por el Estado, en cuanto al diseño de la estructura orgánica funcional y descripciones de puestos. Asimismo, para la recopilación de la información se realizó entrevista al personal involucrado en la ejecución del programa y revisión de documentos internos como de otras instituciones similares.

I. ANTECEDENTES

El rol de la mujer en la economía familiar ha sido fundamental sobre todo cuando en ella recae la responsabilidad de ser la generadora de ingresos para la manutención del hogar. No obstante, por sus bajos ingresos ha tenido barreras para el acceso de préstamos en la banca formal.

Con el objeto de dar respuesta a ese papel protagónica de la mujer en el hogar y en el marco de las políticas del Gobierno de Unidad y Reconciliación de impulsar el desarrollo de programas, en especial de las mujeres, en septiembre de 2007, crea el Programa Usura Cero mediante Decreto Presidencial No. 75-2007, de Instauración del Consejo Nacional del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero" publicado en la Gaceta No 160 del 22 de agosto de 2007.

En el Arto. 1 del Decreto, refiere "que será coordinado por el Ministerio de Fomento Industria y Comercio y se orientará a fomentar el desarrollo de micro negocios en mujeres que habiten en zonas urbanas a través del otorgamiento de micro créditos"

La incorporación al Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC), se fundamenta en el mandato legal de dicha institución, explicitado en la Ley 290. Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, su Reglamento y Reformas, ya que le corresponde según el Arto. 22 "impulsar la productividad, eficiencia y competitividad de cadenas y enjambre intersectoriales, la industria y otros sectores no agropecuarios, apoyando el desarrollo, transferencia de la tecnología y capacitación gerencial con énfasis en la pequeña y mediana empresa."

El 29 de febrero de 2008, se publica en la Gaceta No. 43 reformas a los Artículos 1 y 2 del Decreto 75-2007, los que refieren que el Programa Usura Cero, estará a cargo de un Consejo, el que será coordinado por la Presidencia de la República de Nicaragua a través de la Secretaría de Comunicación y Ciudadanía de la Presidencia,.

No obstante, se mantiene como un programa jerárquicamente dependiente del Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC) de conformidad a lo establecido en el Arto. 5 del Decreto 75- 2007.

II. BASE LEGAL

El marco jurídico en el cual se circunscribe la Dirección General Programa de Micro Crédito Usura Cero es el siguiente:

- Constitución Política de la República de Nicaragua Art o. 57, Arto. 80, Arto 97 y Arto. 99.
- Ley 290- Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, su Reglamento y Reformas, Capitulo Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.
- Decreto No. 75-2007- "Decreto de Instauración del Consejo Nacional del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero".
- Decreto No. 7-2008- "Reforma al Decreto 75-2007- de instauración del Consejo Nacional del Poder Ciudadano para el programa Usura Cero".

III. ALCANCE

El presente Manual contiene la estructura orgánica funcional, funciones de las unidades organizativas y los descriptores de puestos que conforman la Dirección General del Programa Micro crédito Usura Cero.

IV. IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO

La implementación y mantenimiento del Manual será responsabilidad de la Dirección General de Programa. En efecto, cuando el entorno cambie será necesario adaptarlo a las nuevas condiciones a fin de sirva como un instrumento de gestión y administración.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección General del Programa Micro Crédito Usura Cero estará conformada por los siguientes órganos:

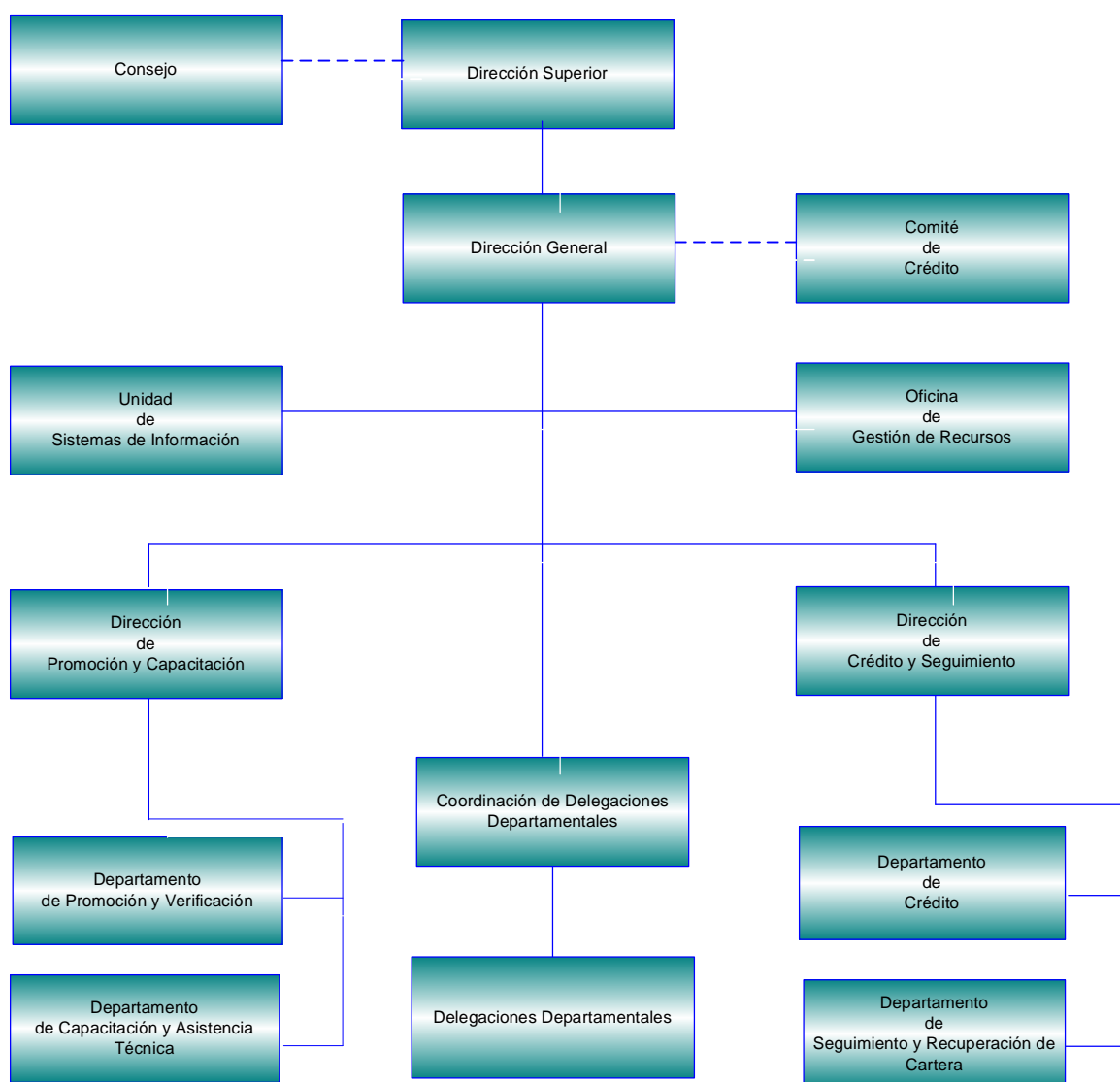
Son órganos sustantivos:

- Dirección de Promoción y Capacitación
- Dirección de Crédito y Seguimiento
- Dirección de Coordinación de Delegaciones Departamentales
- Delegaciones Departamentales

Son órganos de apoyo y asesoría:

- Oficina de Gestión de Recursos
- Unidad de Sistema de Información

VI. ORGANIGAMA DE LA DIRECCION GENERAL



VII. OBJETIVOS, VISIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

5.1. OBJETIVOS

- 1 Impulsar programas de créditos que conlleven a desarrollar las capacidades de las mujeres que luchan desde sus hogares y han permitido el progreso de sus familias, siendo pilares de nuestra economía.
- 2 Reducir las barreras de acceso a las fuentes formales de financiamiento, en especial cuando no se pueden presentar pruebas de ingresos y garantías que respalden los créditos.

5.2. VISION

Ser reconocidos como la instancia modelo de gestión eficiente del Estado que aporta valor agregado a las socias de los grupos solidarios del Programa Crédito Usura Cero, mediante el otorgamiento de servicios financieros y desarrollo de habilidades contribuyendo a mejorar la calidad de vida de su familia y la de su entorno social.

5.3. MISION

Es la instancia del Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC) que conduce el proceso de fomento y promoción de micro negocios dirigidos por mujeres emprendedoras de la zona urbana de Nicaragua, que carecen de garantías suficientes para acceder a los créditos de la banca comercial, otorgándoles micro créditos a bajo costo, transferencia de conocimientos básicos para el desarrollo de habilidades, y participación de la comunidad local, para contribuir a mejorar su nivel de vida e incorporarlas a los procesos de desarrollo económico y social de manera justa y sostenible.

5.4. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL

La Dirección General del Programa Micro Crédito Usura Cero es la estructura orgánica funcional encargada de impulsar y establecer el Programa de Crédito Usura Cero, orientado a fomentar el desarrollo de micro negocios dirigido a mujeres del sector urbano, mediante el otorgamiento de micro crédito a bajo costo, promoción del programa, organización y capacitación del grupo meta, de conformidad con el marco jurídico (Decreto Presidencial No. 75-2007 y su reforma), política, planes, programa y estrategias del gobierno.

Corresponde a esta dirección general las siguientes funciones específicas

1. Organizar y coordinar las diferentes actividades que permitan la implementación y establecimiento del Programa Usura Cero, en las zonas urbanas del país.
2. Proponer y presentar a las autoridades superiores del Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC), las modificaciones necesarias al reglamento operativo del programa.
3. Coordinar con los diferentes líderes de los barrios y asociaciones a nivel local la implementación de las actividades del Programa Usura Cero.
4. Establecer y mantener las diferentes coordinaciones con las instituciones del Estado a fin de garantizar la ejecución de las actividades programadas.
5. Definir y establecer el mecanismo de promoción del programa y capacitación de las socias de los diferentes grupos solidarios a fin de cumplir con los objetivos y metas del programa.
6. Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias del MIFIC para garantizar la oportuna ejecución del programa.
7. Coordinar el desarrollo y establecimiento del sistema de información automatizado que agilice el control y seguimiento oportuno del crédito otorgados a los asociados.
8. Garantizar la elaboración periódica de informes financieros y técnicos para ser presentados a la Dirección Superior del MIFIC y a los miembros del Consejo Nacional del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero a fin de evaluar la ejecución del Programa.
9. Garantizar el control y seguimiento de la cartera de crédito a fin de tomar las medidas correctivas para la toma de decisiones.
10. Supervisar la aplicación de las normas y procedimiento que garanticen el control interno, tanto los establecidos por el Ministerio como los de la Contraloría General de la República.

a. RELACIONES DE AUTORIDAD

La Dirección General del Programa depende jerárquicamente de la Dirección Superior del Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC).

b. RELACIONES DE COORDINACION

A nivel interno mantiene relaciones de coordinación con la División General Administrativa Financiera, División de Recursos Humanos, Dirección General de Fomento Empresarial.

A lo externo se relaciona con el Instituto Nicaragüense de Tecnología (INATEC), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), Ministerio de Educación (MINED), líderes de barrios, instituciones formadoras, alcaldías y otras instituciones estatales en el territorio.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL.

Para cumplir con la misión, objetivos y metas, la Dirección General está conformada por las estructuras organizativas siguientes:

- Dirección de Promoción y capacitación
 - § Departamento de Promoción y Verificación
 - § Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica
- Dirección de Crédito y Seguimiento
 - § Departamento de Crédito
 - § Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera
- Coordinación Delegaciones Departamentales
- Delegaciones Departamentales
- Oficina de Gestión de Recursos
- Unidad de Sistema de Información

7.1. Funciones por Estructura Organizativa

A. Dirección de Promoción y Capacitación

Corresponde a esta dirección las siguientes funciones:

1. Asegurar el desarrollo de acciones de promoción y difusión de la política de crédito, Reglamento Operativo, normas y procedimientos del Programa Usura Cero.
2. Identificar a líderes de la comunidad y coordinar con INATEC u otra escuela formadora, su capacitación para la promoción y divulgación del programa a nivel local.
3. Coordinar con los líderes de la comunidad el proceso de captación de las socias potenciales de programa para la conformación de los grupos solidarios.
4. Planificar y coordinar con INATEC u otra escuela formadora, acciones de capacitación dirigidas a los diferentes grupos solidarios para el diseño del plan de negocio, manejo operativo y contable del micro negocio, que permita a los miembros del grupo solidario la disminución del riesgo al llevar controles básicos del negocio y a la institución la mejora del nivel de recuperación.
5. Organizar el proceso de verificación de negocios pertenecientes a las socias del programa a fin de confirmar la información contenida en las solicitudes de créditos.
6. Coordinar con los líderes del poder ciudadano acciones que garanticen la continuidad de la ejecución del proceso del programa, que culmine con la entrega del crédito a las socias de los diferentes grupos solidarios.
7. Elaborar los expedientes de las socias de los grupos solidarios, que son evaluados por el Comité de Crédito.
8. Implementar y mantener registro actualizado de las socias de los grupos solidarios que son capacitadas por INATEC y el Programa Usura Cero.

9. Retroalimentar y apoyar a las socias en la aplicación de los conocimientos adquiridos a fin de garantizar el uso racional de los recursos financieros.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de la dirección a fin de cumplir con los objetivos y metas del programa.

A.1. Departamento de Promoción y Verificación

Corresponde a este departamento las siguientes funciones:

1. Establecer las coordinaciones necesarias a nivel local para promover, captar y desarrollar micro negocios dirigidos a los grupos metas del programa, mediante la incorporación y conformación de los grupos solidarios.
2. Proponer, desarrollar e implementar la estrategia y plan de promoción del Programa de Micro Crédito Usura Cero.
3. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de promoción a nivel nacional, así como presentar los informes pertinentes para tomar las medidas correctivas oportunamente.
4. Elaborar la estrategia de comunicación, para difusión y divulgación de los logros y avances del programa, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.
5. Coordinar y supervisar el proceso de verificación de la información brindada por cada una de las socias potenciales de los grupos solidarios, conforme las normas y los procedimientos establecidos.
6. Apoyar los procesos de capacitación de los grupos metas del programa y realizar el informe correspondiente.

A.2. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

Corresponde a este departamento las siguientes funciones:

1. Elaborar diagnósticos y necesidades de capacitación y asistencia técnica para las socias del Programa en coordinación con la instancia correspondiente del Instituto Nacional de Tecnología (INATEC).
2. Elaborar periódicamente los programas de capacitación y asistencia técnica, así como evaluar y medir su impacto en el desempeño y desarrollo del micro negocio.
3. Elaborar y proponer mejoras o modificaciones a los planes de capacitación de las socias de los grupos solidarios.
4. Promover y gestionar la firma de convenio con organizaciones educativas para mejorar el desempeño de las socias, así como del personal del programa.
5. Supervisar y brindar asistencia técnica en el terreno a las socias del programa para garantizar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
6. Elaborar informes de avance y evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes y programas de capacitación a las socias del programa.
7. Elaborar boletines y ayuda memoria sobre los eventos de capacitación y asistencia técnica brindada a las socias de los diferentes grupos solidarios a nivel nacional.

B. Dirección de Crédito y Seguimiento

Corresponde a esta dirección las siguientes funciones:

1. Organizar y custodiar los expedientes por grupo solidario.
2. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de crédito.

3. Brindar recomendación al Comité de Crédito en cuanto a límite de aprobación, topes de endeudamiento o cualquier otra información útil para la aprobación o rechazo del crédito.
4. Participar en la elaboración de la política de crédito, reglamento operativo y normativas técnicas.
5. Elaborar y proponer a la Dirección General de I Programa, mejoras continuas a las metodologías y al sistema de crédito para ofrecer un servicio ágil, eficiente y oportuno.
6. Dar seguimiento permanente a la cartera de crédito del programa Micro Crédito Usura Cero, y mantener información actualizada sobre créditos desembolsados, composición de la cartera bruta, cartera por estado y antigüedad de la mora, calificación de la cartera por categoría de riesgo, distribución de la cartera por territorio y colocaciones diarias
7. Realizar visita de seguimiento a las socias que estén en situación de mora y determinar las causas para tomar las medidas correctivas.
8. Elaborar informes de avances sobre la recuperación de cartera.
9. Participar en el Comité de Crédito.
10. Apoyar a la Dirección de Promoción y Capacitación en las acciones de capacitación.

B.1. Departamento de Crédito

1. Analizar y procesar las solicitudes de crédito presentadas por los grupos solidarios, asegurando que contengan la documentación conforme al Reglamento Operativo, normas y procedimientos vigentes, así como recomendar su aprobación o denegación.
2. Notificar la aprobación o denegación del crédito por grupo solidario, así como gestionar el trámite de desembolso en caso de ser aprobado.
3. Llevar control y custodia de los expedientes de los grupos solidarios
4. Supervisar el plan de crédito aprobado a cada socia de los grupos solidarios.

5. Realizar análisis de la información estadística de los créditos concedidos y elaborar periódicamente informe consolidado por grupo solidario a nivel nacional.
6. Proponer y presentar mejoras al Reglamento Operativo de Crédito.
7. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual del departamento.

B.2. Departamento Seguimiento y Recuperación de Cartera

1. Elaborar análisis de la cartera para determinar la calidad y realizar las acciones pertinentes.
2. Dar seguimiento permanente a la cartera en mora y presentar informe periódico sobre la recuperación de cartera.
3. Elaborar propuestas o negociaciones de pago en caso de socias que presenten retrasos.
4. Elaborar informes periódicos acerca de la composición de la cartera y remitirla a la instancia correspondiente.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, así como elaborar y presentar informes especiales a solicitud de la instancia superior.

C. Oficina de Gestión de Recursos

Corresponde a esta oficina las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta administración de los recursos financieros asignados al programa, bajo una óptica de transparencia y economía, sin sacrificar la calidad de los servicios prestados.
2. Asegurar la implementación y establecimiento del sistema de control interno, conforme lo establece las normas y procedimientos de control interno dictadas por la Contraloría General de la República y los de la institución.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto del programa, así como la programación financiera conforme lo establece las Normas Técnicas de Control y Ejecución Presupuestaria.

4. Garantizar la actualización de los de los sistemas de contabilidad y presupuesto del programa, que permita el registro oportuno de las operaciones financieras realizadas, así como la confiabilidad de los registros.
5. Coordinar con la División General Administrativa Financiera del MIFIC, la incorporación de las modificaciones presupuestaria necesarias a efectuarse en el SIGFA.
6. Coordinar con las División General Administrativa del MIFIC y la División de Recursos Humanos, el apoyo logístico y contratación del personal del programa respetivamente.
7. Elaborar informes de avance de la ejecución del presupuesto asignado al programa a fin de tomar las medidas correctivas oportunamente.
8. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Tesorería, la entrega y rendición de fondos asignados al programa.
9. Elaborar informe anual de cierre de la ejecución del presupuesto asignado al programa.

C. 1. Unidad de Contabilidad

Corresponde a esta unidad las siguientes funciones:

1. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos de control interno en todas las operaciones financieras y contables del Programa Usura Cero.
2. Revisar, verificar, analizar y registrar las operaciones financieras y contables del programa conforme las normas y procedimientos de control interno.
3. Resguardar la documentación soporte de transacciones financieras y contables
4. Elaborar y presentar los estados financieros del programa de forma veraz y oportuna
5. Elaborar y presentar informes periódicos a la Instancia superior para la toma de decisiones.

C. 2. Unidad de Tesorería

1. Gestionar la transferencia de fondos a fin de garantizar la disponibilidad financiera del programa.
2. Tramitar los desembolsos de los créditos autorizados a las socias de los diferentes grupos solidarios conforme las normas y procedimientos vigentes.
3. Recibir y depositar en banco el efectivo en concepto de amortizaciones a los créditos otorgados.
4. Resguarda y custodiar los pagarés de los créditos concedidos a los socias de los grupos solidarios.
5. Garantizar el registro y control del efectivo y valores conforme el sistema de información establecido.
6. Elaborar informe periódicamente de la situación de disponibilidad financiera del programa y remitirla a la instancia superior.
7. Elaborar el informe anual de cierre presupuestario.

D. Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas

Corresponde a esta unidad las siguientes funciones:

1. Identificar los requerimientos de información de los usuarios para asegurar el control oportuno de las operaciones del programa.
2. Desarrollar y dar mantenimiento al Sistema de información que permita la automatización de los procedimientos para control de los créditos otorgados a las socias del programa.
3. Formular y actualizar los manuales técnicos de los sistemas de información.
4. Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios del sistema de información.

5. Asistir funcional y técnicamente a los usuarios ante consulta o problemas que tengan con la aplicación de los sistemas.
6. Administrar el servicio de correo electrónico, seguridad en las cuentas de los usuarios y antivirus.
7. Coordinar con el SIGFA el envío de información de las recuperaciones de la cartera de crédito, a fin de que los fondos estén disponibles para nuevos créditos.
8. Supervisar el buen funcionamiento de la tecnología
9. Implementar los planes y/o medidas de seguridad necesarias, que permitan proteger los software.
10. Garantizar el soporte técnico de los equipos del programa.
11. Coordinar con soporte técnico, el apoyo de personal cuando sea necesario en alguna tarea, para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información.
12. Administrar la base de datos
13. Emitir los informes correspondientes a solicitud de los usuarios.

E. Dirección Coordinación de Delegaciones Departamentales

Corresponde a esta dirección las siguientes funciones:

1. Canalizar las necesidades de recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos de las delegaciones en el territorio.
2. Recomendar la aprobación o denegación de los créditos a las socias de los grupos solidarios.

3. Coordinar con la Dirección de Promoción y Capacitación, así como INATEC a nivel local, la capacitación de los líderes de barrios en el territorio
4. Monitorear y supervisar la ejecución de los planes créditos en el territorio, así como dar seguimiento a la cartera de crédito.
5. Elaborar periódicamente informe de avance sobre la ejecución de los planes de crédito.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual para el cumplimiento de metas y objetivos a nivel del territorio.

E.1. Delegaciones Departamentales.

Corresponde a este departamento las siguientes funciones:

1. Establecer las coordinaciones necesarias en el territorio con las diferentes instituciones del Estado, gobiernos locales, líderes de barrios para desarrollar e impulsar el programa.
2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del programa en cada territorio
3. Recomendar la aprobación o denegación de los créditos a las socias de los grupos solidarios
4. Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros para la ejecución del programa.
5. Promover y dar asistencia técnica a las socias del programa, en coordinación con la Dirección de Promoción y Capacitación.
6. Llevar registro y control de los créditos autorizados y entregados a las socias de los grupos solidarios.
7. Monitorear y dar seguimiento a la cartera en mora en el territorio, así como negociar la recuperación de cartera con las socias de los diferentes grupos solidarios.
8. Elaborar y presentar informes periódicos a la instancia superior sobre la ejecución del programa.

9. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual para el cumplimiento de metas y objetivos a nivel del territorio.

DESCRIPTORES DE PUESTOS DIRECCION GENERAL PROGRAMA MICRO CREDITO USURA CERO

IX. Descriptores de Puestos por estructura

9.1-Dirección General

Director (a) General

Secretaria Asistente

9.2.Dirección de Promoción y Capacitación

Responsable de Dirección de Promoción y Capacitación

Responsable de Departamento de Promoción y Verificación

Técnico en Promoción y Verificación

Responsable del Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

Técnico en Capacitación y Asistencia Técnica

9.3.Dirección de Crédito y Seguimiento

Responsable de Dirección de Crédito y Seguimiento

Responsable del Departamento de Crédito

Archivista

Oficial de Crédito

Digitador (a)

Responsable del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera

Asesor Legal

Oficial de Recuperación de Cartera

9.4. Oficina de Gestión de Recursos

Responsable Gestión de Recursos.

Asistente Administrativo

Responsable de Contabilidad

Responsable de Tesorería

Contador A

Contador B

9.5. Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas.

Responsable de Informática

Administrador de la Base de Dato

Administrador de Sistema de Información

Analista Programador

Técnico de Soporte a Usuarios

9.6. Coordinación de Delegaciones Departamentales

Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales

Responsable de Delegación Departamental

Técnico en Promoción y Verificación

Oficial de Crédito

Contador

Cajero.

IX. Procesos de Trabajo