

**Nombre del Puesto:** Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero

**Ocupante:** Alejandra Leonor Corea Bradford

**Puesto Superior Inmediato:** Vice- Ministra

**Ocupante:** Verónica Rojas Berrios

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección Superior/Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero

**Fecha de Validez:** 07 de Octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Planificar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a desarrollar, implementar y ejecutar el Programa Micro Crédito Usura Cero, de conformidad a Decreto Presidencial, políticas, estrategias, reglamento operativo, y orientaciones del Superior Inmediato, a fin de contribuir a mejorar las condiciones económicas y sociales del grupo meta del programa.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Planificar y dirigir la formulación del Plan estratégico y operativo anual del Programa Micro Crédito Usura Cero y presentarlo ante las autoridades superiores del Ministerio, a fin de establecer las líneas de acción a ejecutarse en el Programa.
2. Participar y dar seguimiento a las actividades y/o acuerdos del Consejo del Programa Usura Cero, a fin de garantizar la evaluación y cumplimiento de las directrices emanadas de dicho Consejo en cuanto a política y normativas crediticias, asignación de recursos materiales y financieros, entre otros...
3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de promoción y fomento del programa en los sectores involucrados, en conjunto con los Responsables de Áreas y líderes comunales, a fin de contribuir al desarrollo de los micros negocios en las comunidades beneficiadas.
- 4.. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas crediticias establecidas para el otorgamiento de los recursos financieros a los grupos metas, así como dar seguimiento a la recuperación del crédito, de conformidad a los procedimientos establecidos.

5. *Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto del Programa y gestión de recursos, así como la implementación y aplicación de normativas de control interno, elaboración de Estados Financieros, a fin de garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos económicos asignados.*
6. *Dirigir las actividades relacionadas a la ejecución del Programa Usura Cero, en las expresiones territoriales, en coordinación con el o la Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales, a fin de garantizar la simplificación de trámites y el mejoramiento de los servicios, vinculados a los planes operativos en los territorios, que permitan apoyar a los sectores beneficiados y promover el Programa.*
7. *Identificar y proponer ante las instancias superiores, acciones de facilitación y transparencia en los procesos de créditos a los grupos solidarios y propiciar los instrumentos que garanticen la efectividad de los mismos, así como coordinar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos que permitan la agilización de los procesos de trabajo.*
- 8.. *Formular y proponer a la Dirección Superior, modificaciones de las políticas, reglamento operativo, normas y procedimientos de asignación del crédito, a fin de adecuarlo a la situación real de cada uno de los sectores beneficiados.*
- 9 *Coordinar la elaboración de informes periódicos relativos a la ejecución de los planes operativos anuales, a fin de evaluar el cumplimiento de los mismos, implementar medidas correctivas, e informar a la Instancia Superior.*
10. *Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de la Dirección General, relacionadas a la organización y archivo de la documentación, abastecimiento técnico material, contratación de personal, vacaciones, control de asistencia y medidas disciplinarias de los subordinados, con el fin de garantizar la operatividad del área.*
10. *Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y compromisos del Consejo Nacional de Instauración del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	
	<i>Vice Ministro</i>
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	<i>Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero</i>
(4)	
	<i>Responsable Dirección de Promoción y Capacitación</i>
	Dirigir y coordinar el desarrollo de programas de promoción y capacitación dirigido a los miembros de los grupos solidarios del Programa Micro Crédito Usura Cero, así como asesorar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual, diseñar instrumentos metodológicos y realizar gestiones ante el Instituto Nacional Tecnológico u otra escuela formadora en lo relativo a ofrecimiento de cursos.
(4)	
	<i>Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento</i>
	Dirigir y coordinar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y fondo de crédito, orientado a los socios de los grupos solidarios.
(4)	
	<i>Responsable Oficina Gestión de Recursos</i>
	Dirigir y coordinar la formulación, programación, ejecución y evaluación financiera del Presupuesto Anual, así como la presentación de los Estados Financieros y la administración de los recursos materiales asignados.
(4)	
	<i>Responsable Unidad Sistemas de Información para Micro Finanzas</i>
	Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero
(4)	
	<i>Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales</i>
	Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del programa de micro crédito de las delegaciones departamentales, así como canalizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales hacia las delegaciones territoriales
(4)	
	<i>Secretaria Asistente</i>
	Realizar actividades de asistencia técnica administrativa, relacionadas con los procesos de trámites de créditos, eventos de capacitación organización y archivo de la documentación interna y externa de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero.

**4. Dimensiones**

<b>Nº de Personas a su Cargo</b>	<b>Directas: 6</b>	<b>Total: 157</b>
----------------------------------	--------------------	-------------------

**Presupuesto:**

*C\$ 138.0 millones anuales*

**Otras Magnitudes:**

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

- 1. Garantizar la planificación, ejecución y evaluación de los objetivos y metas del Programa Micro Crédito Usura Cero.*
- 2. Asegurar la implementación de políticas y estrategias de crédito, que permitan a los grupos solidarios tener acceso a los planes de crédito establecidos por el programa.*
- 3. Proponer modificaciones a las políticas y estrategias relacionadas al otorgamiento de créditos a los grupos metas, que contribuya al fomento, desarrollo y sostenibilidad a nivel nacional de los sectores beneficiados por el programa.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1 Relaciones Externas**

- 1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la Tesorería General de la República y la Dirección General de Presupuesto, para atender y/o realizar consultas relacionadas a la entrega de fondos asignados al programa. Frecuentemente.*
- 2. Instituto Nacional Tecnológico, con la sub Directora Técnica, para programar eventos de capacitación. Periódicamente.*
- 3. Organizaciones Civiles, con líderes de barrios, para atender consultas sobre los procedimientos de trámites para la gestión de recursos económicos a los grupos metas. Frecuentemente.*
- 4. Organismos financieros para coordinar planes de financiamiento a los grupos metas. Frecuentemente.*

## 6.2 Relaciones Internas

1. *Responsable Dirección General Administrativa Financiera, para gestionar los recursos financieros asignados al programa. Frecuentemente.*
2. *Responsable División de Recursos Humanos, para realizar consultas relacionadas a la selección y contratación de personal, procesos disciplinarios, registros y control de vacaciones, entre otros. Periódicamente*
3. *Responsable División de Soporte Técnico, para solicitar la asistencia técnica sobre la compra, reparación y mantenimiento de los equipos informáticos asignados al programa. Periódicamente.*
4. *Responsable Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa, para coordinar eventos de capacitación y promoción del programa en los territorios. Periódicamente.*

## 7. Otros Aspectos

1. *Los grupos solidarios o grupos metas, lo conforman de 5 a 10 socias, los sectores a los cuales va dirigido el programa son mujeres, que no han tenido acceso a planes de crédito para desarrollar sus negocios, tales como, pequeñas pulperías, venta de perecederos, comidas, entre otros. El monto máximo de préstamo para estas socias es de C\$5,500.00.*

## 8. Perfil requerido por el Puesto

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Graduado Universitario	Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.	5 años	Haber desempeñado puestos de dirección, con énfasis en la administración pública y al menos haber laborado 4 años en el sistema financiero. Manejo de presupuesto y personal.

## 9. Otros Requerimientos

1. *Pensamiento Estratégico orientado a resultado, Visión de Conjunto y Excelentes Relaciones Humanas.*

**Nombre del Puesto:** *Secretaria Asistente*

**Ocupante:** *Zohaila Eslaquit Carrasquilla*

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable de Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero*

**Ocupante:** *Leonor Corea Bradford*

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC*

**Dirección / Área:** *Dirección Superior/Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero*

**Fecha de Validez:** *2 octubre de 2008*

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

*Realizar actividades de asistencia técnica administrativa, relacionadas con los procesos de trámites de créditos, eventos de capacitación, organización y archivo de la documentación interna y externa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia superior, con el fin de contribuir a la gestión administrativa del programa.*

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. *Asistir a la Instancia Superior en la atención, firma y seguimiento de solicitudes de crédito, proveniente de los grupos solidarios, así como remitir instrucciones a los Responsables de Áreas, de conformidad a procedimientos establecidos.*
2. *Recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección General, así como orientar a los usuarios para la atención de sus solicitudes y realizar las gestiones administrativas ante las áreas correspondientes, dar seguimiento a las asignaciones de trabajo encomendados, conforme instrucciones de la Instancia Superior.*
3. *Organizar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección General, a fin de suministrar información en el momento oportuno, cuando es requerida por autoridades superiores.*
4. *Controlar la Agenda de la Instancia Superior, asistir y preparar documentos de ayuda memoria de los temas abordar en reuniones de trabajo, a fin de facilitar el cumplimiento de compromisos adquiridos.*

5. *Brindar apoyo administrativo a los Directores Específicos, para la realización de eventos de capacitación, solicitud de documentos a los socios potenciales del programa para completar expedientes, entre otras, conformes instrucciones de la Instancia Superior.*
6. *Realizar actividades administrativas relacionadas a la elaboración de solicitudes de abastecimiento técnico material, reproducción de documentos técnicos, consolidación de informes evaluativos del cumplimiento al Plan Operativo, mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipos asignados a la Dirección General, entre otras, a fin de contribuir a la operatividad del área.*

### 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

### Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero
(3)	Responsable Dirección de Promoción y Capacitación
(3)	Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento
(3)	Responsable Oficina Gestión de Recursos
(3)	Responsable Unidad Sistemas de Información para Micro Finanzas
(3)	Responsable de Delegación Departamental

**Nombre del Puesto Analizado:**

[illegible]



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

- 1. Contribuir a la gestión técnica y administrativa de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

- 1. Público en General, Organizaciones Civiles, con líderes comunales, para recepcionar, atender consultas sobre solicitudes de crédito. Frecuentemente.*

2.

3.

**6.2. Relaciones Internas**

- 1. Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento, para realizar consultas sobre solicitudes de grupos metas pendientes de ser atendidas, remisión de instrucciones de trabajo y solicitud de informes periódicos relativos al Plan Operativo. Periódicamente.*

- 2. Responsable de Unidad de Sistemas de Información, para solicitar el mantenimiento y/o reparación de equipos informáticos. Periódicamente.*

- 3. Responsable Oficina Gestión de Recursos, para realizar consultas sobre desembolsos financieros para el otorgamiento de créditos a los grupos solidarios. Periódicamente.*

4. Responsable de Delegación Departamental, para orientar tareas de la Instancia Superior, atender consultas relacionadas a la transferencia de fondos, abastecimiento técnico material, entre otros. Frecuentemente.

## 7. Otros Aspectos

1.

## 8. Perfil requerido por el Puesto

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Técnico Superior	Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo.	2 años	Haber desempeñado puestos de carácter técnico, con funciones similares en la Administración Pública u organizaciones de otros sectores

## 9. Otros Requerimientos

Identificación con el Servicio Público, Orientación al Ciudadano, Trabajo en Equipo, Capacidad de Relacionarse con los demás.

**Nombre del Puesto:** Responsable Dirección de Promoción y Capacitación

**Ocupante:** Carol Herrera Mejía

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable de Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero

**Ocupante:** Leonor Corea Bradford

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Promoción y Capacitación

**Fecha de Validez:** 30 de septiembre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Dirigir y coordinar el desarrollo de programas de promoción y capacitación dirigido a los miembros de los grupos solidarios del Programa Micro Crédito Usura Cero, así como asesorar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual, de conformidad a normas, procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de garantizar el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los grupos metas, orientadas al fomento de los micro negocios.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Proponer procedimientos técnicos metodológicos, para el desarrollo de actividades en los programas de promoción, capacitación y verificación, a fin de asegurar la implementación de documentos normativos que permitan la calidad de las capacitaciones a los grupos solidarios beneficiados por el Programa.
2. Orientar el diseño de instrumentos y técnicas metodológicas para la implementación de estrategias de promoción y capacitación.
3. Dirigir la realización de diagnósticos de necesidades de promoción y capacitación a nivel nacional, a fin de determinar prioridades, consensuar procedimientos y técnicas a utilizar.
4. Coordinar la elaboración del Programa de Promoción y Capacitación, de conformidad a las necesidades territoriales y presupuesto financiero, remitirlo a la Instancia Superior, para su revisión, enriquecimiento y aprobación.

5. *Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de Promoción del programa a los líderes comunales de los territorios y personas potenciales beneficiadas, así como coordinar con el Instituto Nacional Tecnológico y centros de estudios técnicos, la implementación del plan de capacitación, en función de dar a conocer el Reglamento Operativo y objetivos del programa.*
6. *Coordinar la elaboración y reproducción de los documentos técnicos, para ser distribuidos a las participantes en las capacitaciones previamente convocadas e interesadas en aplicar a solicitudes de crédito, así como brindar asistencia técnica a las socias de grupos solidarios, para contribuir al cumplimiento del plan de negocio.*
7. *Participar en reuniones del Comité de Crédito a fin de analizar la información de los expedientes de las solicitantes y proceder a la aprobación o denegación del crédito; asimismo participar en las reuniones técnicas a nivel del programa, relacionadas a la modificación de las políticas, reglamento operativo, normas y procedimientos de promoción y capacitación de los miembros de los grupos solidarios, así como la asignación de créditos, con el objetivo de aportar justificaciones técnicas que permitan adecuarlo a la realidad de los sectores beneficiados por el programa.*
8. *Coordinar la supervisión periódica de los micro negocios sujetos al programa, para verificar la aplicación de las normas establecidas e implementación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, así como la elaboración de informes de avance del Plan Operativo, remitir a la Instancia Superior para la toma decisiones.*
9. *Establecer las coordinaciones inter institucional procurando alianzas estratégicas, para contribuir al logro de los objetivos y metas del programa.*
9. *Coordinar, supervisar y evaluar al personal bajo su responsabilidad a fin garantizar el cumplimiento de metas y objetivos del programa, así como de las normativas y procedimientos establecidos en cuanto a la gestión y administración de recursos humanos.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)

Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero

(3)

Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento

(3)

Responsable Oficina Gestión de Recursos

(3)

Responsable Unidad Sistemas de Información para Micro Finanzas

(3)

Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales

(3)

Secretaria Asistente

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)

Responsable Dirección de Promoción y Capacitación

(4)

Responsable Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de capacitación y asistencia técnica dirigidos a las socias del programa, así como elaborar planes de necesidades de capacitación.

(4)

Responsable del Departamento de Promoción y Verificación.

Coordinar y supervisar la ejecución de la estrategia y planes de promoción, conformación y desarrollo de los grupos solidarios, así como verificar y supervisar la organización de sus expedientes para garantizar el cumplimiento de requisitos previo al otorgamiento de crédito.

(4)

(4)

(4)

#### 4. Dimensiones

Nº de Personas a su Cargo	Directas: 2	Total: 18
---------------------------	-------------	-----------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

#### 5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas

- 1. Garantizar la ejecución del plan de promoción y capacitación a nivel nacional, orientado al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los grupos solidarios sujetos a créditos.*
- 2. Proponer documentos técnicos metodológicos y actividades estratégicas, que faciliten la promoción de los objetivos del programa.*

#### 6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones

##### 6.1. Relaciones Externas

- 1. Instituto Nacional Tecnológico, con Responsable de Capacitación a Empresas, para coordinar la realización de eventos de capacitación. Frecuentemente.*
- 2. Instituto Nicaragüense de la Mujer (INIM) para capacitar personal del programa en temas relacionados con el enfoque de género. Frecuentemente.*
- 2. Ministerio de Educación (MINED) para establecer convenios de asistencia técnica y seguimiento al crédito c los grupos solidarios. Periódicamente*
- 3. Organizaciones Civiles, con líderes comunales, para atender solicitudes de capacitación, coordinar eventos de promoción en los territorios, entre otros. Periódicamente.*

##### 6.2. Relaciones Internas

- 1. Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento, para solicitar información estadística relacionada a los créditos concedidos o situación de morosidad de las socias de grupos solidarios. Periódicamente.*
- 2. Responsable Unidad de Sistemas de Información para Micro Finanzas, para solicitar soporte técnico del equipo informático, así como solicitar actualización geográfica del sistema de información. Periódicamente.*

3. *Responsable Oficina Gestión de Recursos, para realizar consultas relacionadas a la asignación presupuestaria, rendición de cuentas, desembolsos de créditos, entre otros. Periódicamente.*
4. *Responsable de Delegación Departamental, para coordinar la realización de eventos de promoción y capacitación en las expresiones territoriales. Periódicamente.*

## 7. Otros Aspectos

1. *La implementación y ejecución del programa de promoción requiere capacidad de convocatoria para realizar las reuniones y coordinaciones con los líderes de la comunidad, y que éstos se conviertan de hecho en promotores del programa*

## 8. Perfil requerido por el Puesto

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Graduado Universitario	Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas o carreras afines.	4 años	Haber desempeñado puestos de dirección similares, con conocimiento del funcionamiento de la administración pública y de micro financieras Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.

## 9. Otros Requerimientos

1. *Pensamiento analítico orientado a resultados, Desarrollo de Personas, Trabajo en Equipo y Excelente Relaciones Humanas.*

<b>Nombre del Puesto:</b>	<i>Responsable Del Departamento de Promoción y Verificación</i>
<b>Ocupante:</b>	<i>Vacante</i>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	<i>Responsable Dirección de Promoción y Capacitación</i>
<b>Ocupante:</b>	<i>Carold Herrera Mejía</i>
<b>Institución u Organismo:</b>	<i>Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC</i>
<b>Dirección / Área:</b>	<i>Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Promoción y Capacitación</i>
<b>Fecha de Validez:</b>	<i>30 de septiembre del 2008</i>

### 1. Misión

*Coordinar, supervisar y ejecutar los planes, programas y acciones orientados a la promoción y desarrollo de micro negocios dirigidos a los grupos metas del programa Micro Crédito Usura Cero, de acuerdo a leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a su desarrollo en función de mejorar su productividad y sostenibilidad.*

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

- Elaborar, presentar y ejecutar la política, estrategia, planes y programas de promoción para el fomento, desarrollo y sostenibilidad de los micros negocios que permitan su productividad.*
- Promover la organización e inscripción de las socias de los grupos solidarios, realizando alianzas estratégicas con los líderes comunitarios y los comités competentes, a fin de contribuir al desarrollo e incorporación de los micros negocios en el Programa.*
- Coordinar y supervisar la organización y conformación de los expedientes de las socias de los grupos solidarios, previo al otorgamiento de crédito, a fin de garantizar la agilidad y oportunidad del proceso de tramitación del crédito.*
- Coordinar y supervisar las actividades de verificación de los datos brindados por las socias de los grupos solidarios, así como dar seguimiento a la aplicación del reglamento operativo para la constitución e inscripción de las socias potenciales del programa, a fin de garantizar el cumplimiento de requisitos.*



5. *Coordinar actividades de promoción y seguimiento a los micros negocios, en conjunto con la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, a fin de contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los sectores beneficiados con el programa.*
6. *Elaborar informe técnico de las actividades de promoción y verificación realizadas en el territorio, así como detalle de la organización e incorporación de micros negocios al Programa de Micro Crédito.*

## 3.Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	
	<i>Responsable de Departamento de Promoción y Verificación</i>
(3)	
	<i>Responsable de Capacitación y Asistencia Técnica</i>
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	<i>Responsable de Departamento de Promoción y Verificación</i>

(4)	
	<i>Técnico de Promoción y Verificación</i>
	Realizar actividades de promoción del Programa Micro Crédito Usura Cero, organizar los expedientes de los grupos solidarios, así como brindar apoyo en el proceso de capacitación en los territorios a las socias potenciales del programa.
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas: 17	Total: 17
---------------------------	--------------	-----------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Garantizar la promoción, desarrollo, organización, conformación de grupos solidarios, así como su incorporación al Programa de Micro Crédito.*

2. *Contribuir a la capacitación de los grupos metas.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1. *Líderes Comunes, para coordinar la organización y conformación de grupos solidarios sujetos a créditos. Frecuentemente.*

2. *Socios de los grupos metas, para atender solicitudes de crédito. Frecuentemente.*

**6.2. Relaciones Internas**

1. *Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento, para atender o solicitar información relacionada a la aprobación o denegación de solicitudes de crédito. Frecuentemente.*

2. *Responsable Dirección de Promoción y Capacitación, para coordinar eventos de capacitación, atender solicitudes de información sobre actividades de promoción del Programa. Periódicamente.*

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas o carreras afines Sociales.</i>	<i>3 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de dirección y/o similares en el sector público. Con capacidad para la elaborar y ejecutar programas de promoción social, así como elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Pensamiento Analítico orientado a resultados, Identificación con el Servicio Público, Orientación al Ciudadano y Liderazgo de Equipo.</i>
---

**Nombre del Puesto:** Técnico de Promoción y Verificación

**Ocupante:** José Ramón Hernández

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Dirección de Promoción y Verificación

**Ocupante:** Vacante

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Promoción y Capacitación

**Fecha de Validez:** 30 de septiembre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Realizar actividades de promoción del Programa Micro Crédito, organizar los expedientes de los grupos solidarios, verificar la información contenida en las fichas de inscripción, así como brindar apoyo en el proceso de capacitación en los territorios beneficiados, de conformidad a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la conformación de los grupos metas.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Establecer coordinación con líderes comunales, para dar a conocer los objetivos y metas del Programa de Micro Crédito Usura Cero, con el fin de que participen en la organización y conformación de los grupos solidarios en los territorios.
2. Programar visitas a los territorios beneficiados, a fin de verificar los datos generales de la ficha de inscripción de las socias solicitantes de crédito.
3. Realizar el registro y control de los datos requeridos en la ficha de inscripción, relativo a las solicitudes de crédito, de acuerdo a las características de las actividades económicas de los grupos solidario en los territorios.
4. Organizar y conformar los expedientes de los grupos solidarios y comunidades por actividad económica a ejecutar, así como determinar la documentación faltante y verificación de los mismos, a fin de solicitar a los beneficiados el cumplimiento de los requisitos establecidos.

5. *Brindar apoyo en los proceso de capacitación a las socias potenciales del programa, relativo al control de la asistencia, organización de grupos solidarios, reproducción de documentos, entre otros.*
6. *Elaborar informe técnico sobre las actividades realizadas en los territorios, determinar el avance, dificultades y logros obtenidos y remitir a la Instancia Superior.*



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

- 1. Contribuir a los procesos de promoción, verificación, formalización y apoyo en la capacitación a los grupos solidarios beneficiados con el Programa Usura Cero en los territorios.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1.Relaciones Externas**

- 1. Organizaciones Civiles, con líderes comunales, para solicitar apoyo en las actividades de verificación, organización conformación y capacitación de grupos solidarios. Frecuentemente.*

**6.2.Relaciones Internas**

- 1. Técnicos del área de Crédito y Seguimiento y Recuperación de Cartera, para atender solicitud de información relacionada a los expedientes de los grupos metas del programa. Periódicamente.*

2.

**7. Otros Aspectos**

- 1. El puesto requiere trabajo intensivo en el terreno, ya que la verificación es en el domicilio de las mujeres interesadas a incorporarse al programa.*



**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Técnico Superior o egresado universitario.</i>	<i>Sociología, Psicología o de las Ciencias Sociales, Administración de Empresas.</i>	<i>1 año</i>	<i>Haber desempeñado puestos similares como promotores comunitarios. Con capacidad para elaborar informes técnicos.</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo y sensibilidad social.

**Nombre del Puesto:** Responsable Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

**Ocupante:** Vacante

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Dirección de Promoción y Capacitación

**Ocupante:** Carold Herrera Mejía

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección de Promoción y Capacitación/Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

**Fecha de Validez:** 30 de septiembre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de programas de capacitación dirigido a las socias potenciales del Programa Micro Crédito Usura Cero, diseñar instrumentos metodológicos, y supervisar la elaboración y ejecución del plan de capacitación, así como brindar asistencia técnica en la aplicación de los conocimientos adquiridos, de acuerdo a normas procedimientos establecidos y orientaciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a elevar las capacidades técnicas de los grupos metas, que permita el fomento y desarrollo de sus micro negocios.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Coordinar la elaboración del programa de capacitación anual y remitirlo a la Instancia Superior, para su revisión, enriquecimiento y aprobación.
2. Dar seguimiento al diseño de instrumentos metodológicos para la realización de diagnósticos de necesidades de capacitación, en coordinación con los Responsables de áreas, a fin de determinar prioridades, consensuar procedimientos y técnicas a utilizar.
3. Coordinar la organización y montaje de eventos de capacitación en los territorios, en conjunto con el Instituto Nacional Tecnológico y centros de estudio, así como la distribución del personal técnico, materiales didácticos, recursos financieros, entre otros, a fin de garantizar la asistencia de los grupos solidarios en las capacitaciones.
4. Coordinar la elaboración y reproducción del material educativo relacionado con el programa, de acuerdo a las necesidades de capacitación y actividad económica de los socios solidarios en los territorios.

5. *Dar seguimiento a las actividades de supervisión y asistencia técnica en los territorios a los grupos solidarios, a fin de verificar que los beneficiados apliquen los conocimientos adquiridos, que permita el desarrollo de su micro negocios.*
6. *Proponer ante la Instancia Superior la modificación de políticas y mejoras a los planes de capacitación, para adecuarlo a las necesidades reales de las socias.*
7. *Brindar apoyo técnico a la Instancia Superior en lo relativo a la atención y orientación a las socias potenciales sobre los objetivos y requisitos para acceder al programa, así como en las actividades de promoción y divulgación a nivel territorial.*
8. *Coordinar la elaboración de informes técnicos evaluativos del programa de capacitación, para realizar ajustes, mejoras al plan de capacitación y remitir a la Instancia Superior.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	
	<i>Responsable Dirección de Promoción y Capacitación</i>
(3)	
	<i>Técnico de Promoción y Verificación</i>
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	<i>Responsable Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica</i>

(4)	
	<i>Técnico de Capacitación y Asistencia Técnica</i>
	Elaborar el programa de capacitación y documentos técnicos metodológicos sobre temas relacionados a la administración de los micro negocios, así como brindar asistencia técnica y dar seguimiento a las recomendaciones sobre el manejo de negocios a las socias del programa
(4)	
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas: 2	Total:2
---------------------------	-------------	---------

**Presupuesto:****Otras Magnitudes:***Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Garantizar la elaboración y ejecución del plan de capacitación en los territorios beneficiados por el programa Micro Crédito Usura Cero.*

2. *Contribuir al fomento, desarrollo y sostenibilidad del Programa a nivel territorial.*

2. *Proponer modificación a políticas y mejoras a los planes de capacitación.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1. *Comités de Poder Ciudadano, con Coordinadores, para solicitar apoyo en el montaje de eventos de capacitación en los territorios. Periódicamente.*

2. *Instituto Nacional Tecnológico, con el Responsable de Capacitación a Empresas, para coordinar el montaje de eventos de capacitación. Periódicamente.*

3. *Centros de Estudios, con Directores, para coordinar la participación de facilitadores en los eventos de capacitación, relacionado a temas específicos. Periódicamente.*

**6.2. Relaciones Internas**

1. *Técnicos del Área de la Dirección de Crédito y Seguimiento, para atender consultas relacionadas a la realización de eventos de capacitación. Periódicamente.*

2. *Responsable Oficina de Gestión de Recursos, para realizar consultas sobre los recursos financieros para determinada capacitación. Frecuentemente.*

3.

4.

#### 7. Otros Aspectos

1.

#### 8. Perfil requerido por el Puesto

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Graduado Universitario	Psicología, Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carreras a fines.	2 años	Haber desempeñado puestos similares. Con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.

#### 9. Otros Requerimientos

1. Responsabilidad, iniciativa, desarrollo de personas y trabajo en equipo.

**Nombre del Puesto:** Técnico de Capacitación y Asistencia Técnica

**Ocupante:** Sandra Verónica Baltodano Andino

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

**Ocupante:** Vacante

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio

**Dirección / Área:** Dirección de Promoción y Capacitación/Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

**Fecha de Validez:** 30 de septiembre del 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Elaborar el programa de capacitación y documentos técnicos metodológicos sobre temas relacionados a la administración de los micro negocios, así como brindar asistencia técnica y dar seguimiento a las recomendaciones sobre el manejo de negocios a las socias del programa, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a elevar las capacidades técnicas de los grupos solidarios y al desarrollo de sus micro negocios.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Establecer coordinación con los líderes comunales para determinar las necesidades de capacitación de los grupos solidarios, elaborar el programa de capacitación anual e instrumentos técnicos metodológicos y remitirlos a la Instancia Superior.
2. Realizar las actividades de organización y montaje de los eventos de capacitación, en coordinación con los centros de estudios técnicos, Instituto Nacional Tecnológico, Responsables de Delegaciones Departamentales, así como reproducir material didáctico y gestionar el apoyo logístico para la realización de las capacitaciones en los territorios.
3. Efectuar visitas de supervisión, conforme programación, a los grupos solidarios beneficiados con el programa, para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, reglamento operativo, registro de ingresos y egresos y control de inventarios.

4. *Brindar asistencia técnica a los grupos solidarios, en lo relativo a la organización, exposición y almacenamiento de productos, a fin de contribuir al fomento, desarrollo y sostenibilidad del micro negocios.*
6. *Dar seguimiento a la aplicación de recomendaciones efectuadas a los grupos solidarios, relacionada al registro de ingresos, egresos e inventarios del micro negocios, a fin de asegurar el cumplimiento del reglamento operativo.*
7. *Elaborar informes técnicos de las actividades de supervisión y asistencia técnica a los micros negocios en los territorios, proponer medidas correctivas en los casos de incumplimiento al reglamento operativo y remitir a la Instancia Superior para la toma de decisiones.*



### 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

### Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica	
	(3)	
	(3)	
	(3)	

**Nombre del Puesto Analizado:**

[illegible]

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir a la elaboración y ejecución del programa de capacitación, instrumentos metodológicos, para los grupos solidarios a nivel nacional.*

2. *Asegurar la supervisión y asistencia técnica al micro negocios en los territorios.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1.Relaciones Externas**

1. *Organizaciones Civiles, con líderes comunales, para determinar necesidades de capacitación a los grupos solidarios. Frecuentemente.*

2. *Grupos Solidarios, con Representante, para brindar asistencia técnica relacionada al desarrollo del micro negocios.*

**6.2.Relaciones Internas**

1. *Técnicos del área de Crédito y Seguimiento, para realizar consultas sobre créditos otorgados a los grupos solidarios. Periódicamente.*

2.

3.

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Técnico Superior o egresado universitario</i>	<i>Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales Administración de Empresas o carreras a fines.</i>	<i>1 año</i>	<i>Haber desempeñado puestos Técnicos y/o similares. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Identificación con el Servicio Público con orientación al ciudadano, Trabajo en Equipo, Capacidad de Relacionarse con los demás.</i>
--

**Nombre del Puesto:** Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento

**Ocupante:** Beyra Alexandra Santana Cortez

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero

**Ocupante:** Leonor Corea Bradford

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Crédito y Seguimiento

**Fecha de Validez:** 30 de septiembre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Dirigir y coordinar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y fondo de crédito, orientado a los miembros de los grupos solidarios, de acuerdo a políticas crediticias, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin contribuir al fomento de los micro negocios y mejorar las capacidades económicas y sociales del grupo meta.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Formular y presentar el plan estratégico y plan operativo anual del programa de crédito y remitirlo a la Instancia Superior para su revisión y aprobación.
2. Coordinar y distribuir la atención de solicitudes de crédito proveniente de los grupos solidarios a nivel nacional relacionado al análisis del plan de negocios, revisión de requisitos, entre otros, que permitan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reglamento operativo de crédito.
3. Participar en la elaboración, revisión y actualización de la política crediticia, así como de las normativas metodológicas que la regulan, a fin de asegurar la correcta colocación y aprobación del financiamiento otorgado a las socias del programa.
4. Coordinar la organización y archivo de los expedientes de préstamo, así como la solicitud de documentos a los grupos solidarios para completar los expedientes sujetos a comité de crédito, tales como, ficha de comité de crédito, solicitud de desembolso, tabla de amortización, entre otros.
5. Coordinar las actividades de supervisión en los territorios, relativa al cumplimiento de políticas y reglamentos en la ejecución de fondos de crédito otorgados a los grupos solidarios a nivel nacional, a fin de determinar el avance en el plan de negocios y brindar la asesoría correspondiente.

6. *Orientar el análisis de los fondos de crédito otorgados a los grupos metas del programa, a fin de determinar la posición financiera de los mismos en lo relativo a mora, recuperación de principal, intereses, saldo, entre otros, que permitan la proyección de la recuperación del crédito y remitir informe a la instancia superior.*
7. *Participar en el proceso de selección y aprobación de los créditos a las socias potenciales del programa, a fin de contribuir a la aprobación, denegación o reestructuración de los mismos.*
8. *Coordinar la elaboración de informes técnicos de seguimiento y recuperación de cartera, así como del plan operativo anual, remitir a la Instancia Superior para la toma de decisiones.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero
(3)	Responsable de Promoción y Capacitación
(3)	Responsable Oficina Gestión de Recursos
(3)	Responsable Unidad Sistemas de Información
(3)	Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales
(3)	Secretaria Asistente

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Responsable de Dirección de Crédito y Seguimiento
-----	---

(4)	Responsable del Departamento de Crédito	Coordinar y supervisar la aplicación del plan de crédito otorgado a los grupos solidarios, así como elaborar los informes técnicos pertinentes.
(4)	Responsable del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera	Coordinar, supervisar y desarrollar actividades tendientes a la recuperación y restitución de los fondos de préstamo.
(4)		
(4)		
(4)		
(4)		

**4. Dimensiones**

<b>Nº de Personas a su Cargo</b>	<b>Directas: 2</b>	<b>Total: 10</b>
----------------------------------	--------------------	------------------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

- Garantizar el cumplimiento de políticas y reglamentos en la ejecución de fondos de crédito otorgado a los grupos solidarios a nivel nacional.*
- Asegurar la atención de solicitudes de crédito de los grupos solidarios, a través de la aprobación o denegación de la misma en el Comité de Crédito.*
- Contribuir al desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad de los micro negocios a nivel territorial de los grupos metas beneficiados por el programa.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

- Organizaciones Civiles, con líderes comunales, para atender consultas relacionadas a los requisitos de crédito para los grupos solidarios. Frecuentemente.*
- 
- 

**6.2. Relaciones Internas**

- Responsable Dirección de Promoción y Capacitación, para atender consultas relacionadas al otorgamiento de crédito a los grupos solidarios, brindar información estadística relacionada a los grupos metas sujetos de crédito. Periódicamente.*
- Responsable Unidad de Sistemas de Información, para solicitar el mantenimiento y/o reparación de los equipos y programas informáticos asignados al área. Periódicamente.*
- Responsable Oficina Gestión de Recursos, para realizar consultas sobre los desembolsos presupuestarios asignados para el otorgamiento de créditos a los grupos solidarios, remisión de información relativa a la recuperación del crédito. Periódicamente.*

4. *Responsable de Delegación Departamental, para atender consultas relativas al fondo de crédito y desembolso aprobado para los grupos metas en los territorios. Frecuentemente.*

## 7. Otros Aspectos

1.

## 8. Perfil requerido por el Puesto

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Graduado Universitario	Banca y Finanzas, Economista, Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.	4 años	Haber desempeñado puestos de dirección similares, con conocimiento del funcionamiento de la administración publica Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.

## 9. Otros Requerimientos

1. *Pensamiento Analítico, Identificación con el Servicio Público, Integridad, Liderazgo de Equipo y Excelente Relaciones Humanas.*



**Nombre del Puesto:** Responsable del Departamento de Crédito

**Ocupante:** Vacante

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable de Dirección de Crédito y Seguimiento

**Ocupante:** Beyra Alexandra Santana Cortez

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Crédito y Seguimiento

**Fecha de Validez:** 30 de septiembre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

### 1. Misión

Coordinar y supervisar las actividades relacionados con el análisis y trámite de las solicitudes de crédito, así como del registro y control de los préstamos aprobados a los grupos solidarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Supervisar la revisión y análisis de solicitudes de crédito, así como orientar la revisión y conformación del expediente de las socias a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
2. Supervisar la ejecución del plan de crédito aprobado, así como el registro y control de los préstamos otorgados a los grupos metas a nivel territorial, elaborar el documento de notificación de aprobación o denegación del crédito a las socias del programa.
3. Establecer coordinación con los Responsables de Delegaciones Departamentales, para el envío de notificaciones de crédito a los grupos solidarios, a fin de contribuir a la agilización del crédito en los calendarios establecidos, previa autorización de la Instancia Superior.
4. Consolidar la información de solicitudes de crédito presentadas por las socias de los grupos solidarios, en situación de aprobadas o denegadas, así como realizar el estudio y análisis correspondiente para determinar el grado de alcance en la ejecución de los fondos de préstamos, estructura y distribución y remitirlo a la Instancia Superior para la toma de medidas correctivas.
5. Coordinar el programa de visitas a los grupos solidarios en los territorios, a fin de verificar la correcta utilización de los créditos, elaborar informe y remitir a la Instancia Superior, para la toma de decisiones.

6. *Apoyar a la instancia superior en la formulación y evaluación del plan estratégico y plan operativo anual, así como en la elaboración de informes periódicos relativos al área de su competencia.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	
	<i>Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento</i>
(3)	
(3)	
	<i>Responsable del Departamento Seguimiento y Recuperación de Cartera</i>
(3)	
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	<i>Responsable del Departamento de Crédito</i>

(4)	
	<i>Oficial de Crédito</i>
(4)	
	Realizar registro y control de los créditos otorgados, así como la elaboración de informes periódicos de la composición de los préstamos.
(4)	
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas: 11	Total: 11
---------------------------	--------------	-----------

**Presupuesto:****Otras Magnitudes:***Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas***1. Coordinar y supervisar el análisis de los créditos**2. Garantizar el registro y control de los créditos concedidos a nivel nacional**3. Realizar informes evaluativos***6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas***1. Grupos solidarios, con representantes y socias, para atender consultas relacionadas a solicitudes de crédito. Frecuentemente.**2. Responsable Delegaciones Departamentales, para solicitar apoyo en el envío de notificaciones de otorgamiento de crédito. Frecuentemente.**3.***6.2. Relaciones Internas***1. Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera, para solicitar información sobre la situación de recuperación de cartera de socias que estén solicitando un nuevo préstamo.**2.**3.**4.*

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario o egresado.</i>	<i>Banca y Finanzas, Contabilidad Pública, Administración de Empresas o carreras a fines.</i>	<i>4 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de dirección o Técnicos y/o similares en el sector financiero, con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Pensamiento analítico, integridad, trabajo en equipo.*

**Nombre del Puesto:** Archivista

**Ocupante:** Vacante

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable de Crédito

**Ocupante:** Vacante

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Crédito y Seguimiento

**Fecha de Validez:** 26 de noviembre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Clasificar, ordenar, describir, conservar, resguardar y custodiar los documentos y expedientes de las socias que conforman los diferentes grupos solidarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y orientaciones del superior inmediato, a fin de mantener información actualizada y organizada.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Recibir, clasificar y codificar el material a archivar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de asegurar la accesibilidad y uso de la información de los usuarios.
2. Suministrar los expedientes de las socias que conforman los grupos solidarios a las diferentes unidades administrativas del Programa Micro Crédito Usura Cero, que solicitan su utilización, así como llevar registro y control de los préstamos según la normativa vigente.
3. Ubicar los expedientes de las socias de los diferentes grupos solidarios, en los respectivos archivadores así como llevar registro y control de su ubicación por medio electrónico.
4. Realizar inventario de los archivos para evacuar los expedientes inactivos, así como garantizar su actualización, mantenimiento y conservación, a fin de facilitar a los usuarios información oportuna.
5. Elaborar y aplicar las normas de organización y funcionamiento general del archivo a fin de proteger la integridad de los documentos, conservación y custodia.

6. *Colaborar con la Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas en la definición e implantación del sistema informático a utilizar en la organización de la documentación de los expedientes.*
7. *Elaborar informe técnico sobre las actividades realizadas a fin de proporcionar información de las dificultades y logros obtenidos y remitir a la instancia superior.*





**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

- 1. Asegurar el resguardo y custodia de los expedientes de las socias de los diferentes grupos solidarios.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1.Relaciones Externas**

- 

**6.2.Relaciones Internas**

- 1. Oficial de Crédito y Oficiales de Recuperación de Cartera, para atender solicitud de información relacionada a los expedientes de los grupos solidarios. Periódicamente.*
- 2. Asesor(a) Legal para atender solicitud de información relacionados con los expedientes de las socias de los diferentes grupos solidarias.*

**7. Otros Aspectos**

- 1. El puesto requiere retentiva para el manejo de la información y capacidad de síntesis.*

**8. Perfil requerido por el Puesto**

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
<i>Técnico Superior o egresado universitario.</i>	<i>Administración de Empresas o Secretariado Ejecutivo.</i>	<i>1 año</i>	<i>Haber desempeñado puestos similares. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario Con capacidad para elaborar informes técnicos y capacidad de síntesis.</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo.*

**Nombre del Puesto:** *Oficial de Crédito*

**Ocupante:** *Sheila del Carmen Provedor*

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable De Departamento de Crédito*

**Ocupante:** *Vacante*

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC*

**Dirección / Área:** *Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Crédito y Seguimiento*

**Fecha de Validez:** *01 de octubre 2008*

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

*Realizar las actividades relacionadas con el análisis, registro y control de los créditos otorgados a los grupos solidarios, así como conformar y custodiar el expediente, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la tramitación del crédito.*

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

- 1. Realizar la revisión y análisis de la documentación soporte que conforman el expediente, para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos.*
- 2. Elaborar detalle de solicitudes de crédito presentadas por las socias de los grupos solidarios, con elementos de juicio que permitan la aprobación o denegación del préstamo, remitirlo a la Instancia Superior para su revisión y posterior presentación ante el Comité de Crédito.*
- 3. Verificar y cotejar la información contenida en el expediente con la incorporada al sistema de información automatizado, para asegurar la correcta tramitación del crédito solicitado por cada uno de los grupos solidarios.*
- 4. Realizar actividades relacionadas con el trámite de desembolso de crédito, verificando que corresponda a las características del negocio y monto aprobado y remitir a la Instancia Superior para su aprobación.*
- 5. Realizar visitas de seguimiento a los grupos solidarios en los territorios, a fin de verificar la correcta utilización de los créditos, elaborar informe y remitir a la Instancia Superior, para la toma de decisiones.*

6. *Elaborar informe periódico de la composición de los créditos otorgados y remitir a la instancia superior para la toma de decisiones.*



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir a la agilización de los créditos otorgados a los grupos metas en los territorios a nivel nacional.*

2. *Asegurar la revisión de las solicitudes de crédito de los grupos solidarios.*

3. *Realizar informes sobre la utilización de los créditos otorgados a los grupos solidarios*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.3. Relaciones Externas**

1. *Grupos solidarios, con representantes y socias, para atender consultas relacionadas a solicitudes de crédito. Frecuentemente.*

2.

3.

**6.4. Relaciones Internas**

1. *Oficial de Seguimiento y Recuperación de cartera, para obtener información del cumplimiento de pago de las socias. Frecuentemente.*

2. *Digitadores para verificar información de las socias, Periódicamente.*

3. *Oficina de Gestión de Recursos para coordinar el apoyo logístico para la entrega de expediente*

4. *Unidad de Contabilidad para la corrección de errores, en caso de que existieran.*

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Egresado Universitario o estudiante de los últimos años</i>	<i>Banca y Finanzas, Contabilidad Pública, Administración de Empresas o carreras a fines.</i>	<i>2 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos Técnicos y/o similares en el sector financiero, con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Iniciativa, integridad, trabajo en Equipo.*

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales



3.Naturaleza y Alcance - Organigrama

Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable de Departamento de Crédito
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Digitador
(4)	
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Garantizar la información contenida en los recibos de caja en el sistema de información automatizado*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.

2.

**6.2. Relaciones Internas**

1. *Con los Contadores de Contabilidad y de Tesorería, para reportar errores o solicitar aclaración de la información contenida en los recibos de caja. Frecuentemente.*

2. *Con personal del área de Recuperación de Cartera para brindar información de los pagos efectuados por las Socias de los grupos solidarios. Periódicamente*

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Técnico medio</i>	<i>Técnico en Computación</i>	<i>1 año</i>	<i>Haber desempeñado puestos similares. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. Capacidad para trabajar en equipo.

**Nombre del Puesto:** *Responsable del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera.*

**Ocupante:** *Zeydi Jeannette Aragón*

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable Dirección Crédito y Seguimiento*

**Ocupante:** *Beyra Alexandra Santana Cortez*

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC*

**Dirección / Área:** *Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Crédito y Seguimiento*

**Fecha de Validez:** *01 de octubre del 2008*

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## **2. Misión**

*Coordinar, supervisar y desarrollar actividades relativas al seguimiento y recuperación de cartera, asegurando la aplicación de las leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la restitución de los fondos del programa.*

## **2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales**

1. *Coordinar el análisis de los de créditos en mora por socia, grupo solidario, características de los micros negocios y territorio, así como elaborar la estrategia de recuperación para contribuir a restituir los fondos de créditos del programa.*
2. *Coordinar y supervisar la ejecución del plan de recuperación de la cartera en el territorio, así como estudiar alternativas para la reestructuración de la deuda realizando arreglos de pago, vigilando la aplicación de políticas crediticias, normas y procedimientos establecidos.*
3. *Elaborar y presentar informes técnicos periódicos, de las actividades de seguimiento y recuperación de cartera, trámites de reestructuración de deuda, así como dar seguimiento a la aplicación del plan de recuperación a fin de garantizar los recursos financieros del programa.*
4. *Realizar estudio y análisis sobre indicadores de recuperación de cartera vinculada a la liquidez, solvencia, riesgo y volúmenes de operaciones realizadas por el programa, a fin de brindar información importante a su superior para la toma de decisiones.*

4. *Coordinar y organizar la central de riesgo a fin de asegurar el control de socias que no serán beneficiarias del programa, por su condición de morosidad, así como informar a la instancia correspondiente para la toma de decisiones.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	
	<i>Responsable de Departamento de Crédito y Seguimiento</i>
(3)	
(3)	
	<i>Responsable de Departamento de Crédito</i>
(3)	
(3)	
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	<i>Responsable del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera</i>

(4)	
	<i>Oficial de Seguimiento y Recuperación de Cartera</i>
	Realizar registro y control de la cartera de crédito en condición de mora, así como la elaboración de informes técnicos de la situación del crédito.
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas: 7	Total: 7
---------------------------	-------------	----------

**Presupuesto:****Otras Magnitudes:***Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Garantizar el análisis e informe de la cartera en mora, así como la estrategia de recuperación*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1. *Con Representantes y líderes de barrios, para coordinar la estrategia de recuperación de cartera. Periódicamente.*

2. *Socias de los grupos metas, para atender arreglos de pago. Periódicamente.*

**6.2. Relaciones Internas**

1. *Responsable Dirección de Crédito, para atender o solicitar información relacionada a la aprobación o denegación de solicitudes de crédito. Frecuentemente.*

3. *Responsable Oficina Gestión de Recursos, para solicitar abastecimiento técnico material, realizar consultas relacionadas a la transferencia de fondos para el desembolso de créditos aprobados. Periódicamente.*

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras a fines.</i>	<i>4 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de dirección y/o similares en la administración pública, o en el sector financiero, con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Pensamiento analítico orientado a resultados, identificación con el servicio público, orientación al ciudadano y liderazgo de equipo.</i>
---



**Nombre del Puesto:** Asesor(a) Legal.

**Ocupante:** Deyanira Lizzette Rodríguez Galeano

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera

**Ocupante:** Zeydi Jeannette Aragón

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Crédito y Seguimiento

**Fecha de Validez:** 01 de octubre del 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) \_\_\_\_\_  
(Firma del Superior)

### 3. Misión

Brindar asesoría legal al área de Seguimiento y Recuperación de Cartera en cuanto a los procedimientos a seguir para la recuperación de los créditos otorgados, así como evacuar consulta relacionadas a la documentación legal y orientación a las socias que se encuentran en situación de mora, de conformidad con las leyes, normas y procedimientos establecidos y orientaciones de su superior inmediato.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Analizar el expediente de las socias y grupos solidarios que se encuentran en situación de mora a fin de definir el procedimiento a seguir en cada caso.
2. Apoyar al área de Seguimiento y Recuperación de Cartera en la ejecución del plan de recuperación en el territorio realizando visitas de seguimiento a las socias que están en situación de mora, a fin de orientarles arreglos de pago.
3. Asesorar en la definición de alternativas para la reestructuración de la deuda, así como elaborar la documentación necesaria para los compromisos de pagos de las cuotas vencidas, vigilando la aplicación de la política crediticia, normas y procedimientos establecidos.

4. *Elaborar informes periódicos de las gestiones realizadas para la recuperación de cartera y remitir a la instancia superior para la toma de decisiones.*

3.Naturaleza y Alcance - Organigrama

Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable de Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Asesor(a) Legal
(4)	
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:	
--------------	--

Otras Magnitudes:	
<i>Equipo de cómputo y sus periféricos</i>	

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. <i>Brindar asesoría legal oportunamente para el trámite de recuperación de cartera</i>
---

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1. <i>Con Representantes y líderes de barrios, para obtener apoyo para el trámite de recuperación de cartera. Periódicamente.</i>
---

2. <i>Con las Socias de los grupos solidarios, para orientarles sobre los arreglos de pago. Periódicamente.</i>
---

**6.2. Relaciones Internas**

1. <i>Oficiales de Crédito, para solicitar información relacionada con la situación de mora de las socias o de recuperación de cartera. Frecuentemente.</i>
---

**7. Otros Aspectos**

1.
----

**8. Perfil requerido por el Puesto**

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Graduado Universitario	Derecho	3 años	<i>Haber desempeñado puestos de Asesor Legal y/o similares en el sector financiero, con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. <i>Pensamiento analítico orientado a resultados, identificación con el servicio público, orientación al ciudadano.</i>
---

**Nombre del Puesto:** *Oficial de Seguimiento y Recuperación de Cartera*

**Ocupante:** *Armando José Hernández*

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera*

**Ocupante:** *Zeydi Jeannette Aragón*

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC*

**Dirección / Área:** *Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Dirección de Crédito y Seguimiento*

**Fecha de Validez:** *02 de octubre de 2008*

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
*(Firma del Titular)* *(Firma del Superior)*

## 1. Misión

*Realizar actividades de seguimiento para la recuperación del crédito, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la restitución de los fondos del programa oportunamente.*

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. *Registrar y controlar los créditos en mora a las socias de los grupos solidarios del programa, así como dar seguimiento a la recuperación de cartera, organización y archivo de la documentación soporte.*
2. *Realizar actividades de monitoreo y seguimiento a nivel territorial, para determinar el comportamiento de las amortizaciones mensuales de los créditos otorgados a los grupos solidarios e informar a la Instancia Superior.*
3. *Establecer coordinación con los Responsables de Delegaciones Departamentales, para el envío de notificaciones de cobro a los grupos solidarios que se encuentran en mora, a fin de contribuir a la recuperación del crédito en los calendarios establecidos, previa autorización de la Instancia Superior.*
4. *Elaborar programa de visitas a los grupos solidarios en los territorios, a fin de determinar las causas de los créditos en mora, elaborar informe y remitir a la Instancia Superior, para la toma de decisiones.*

5. *Elaborar informe periódico del comportamiento y composición de la cartera por estado y antigüedad de mora, remitirlo a la Instancia Superior para la toma de decisiones.*

### 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

### Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

**Nombre del Puesto Analizado:**

[illegible]

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

**Presupuesto:****Otras Magnitudes:***Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Gestionar la recuperación de cartera de los créditos otorgados a los grupos metas en los territorios a nivel nacional.*

2. *Asegurar el registro y control de los créditos en mora.*

2.

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1 Relaciones Externas**

1. *Grupos solidarios, con representantes y socias, para atender consultas relacionadas a arreglos de pago. Frecuentemente.*

3.

**6.2 Relaciones Internas**

1. *Oficial de Crédito, para conocer los créditos otorgados. Frecuentemente.*

2. *Contabilidad, para cotejar y analizar información de los créditos en mora.*

3.

4.

**7. Otros Aspectos**

1.



**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Egresado Universitario</i>	<i>Economía, Contabilidad Pública, Banca y Finanzas Administración de Empresas o carreras a fines.</i>	<i>2 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos Técnicos y/o similares en el sector financiero, con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Iniciativa, integridad y trabajo en equipo.</i>
---

**Nombre del Puesto:** Responsable Oficina Gestión de Recursos

**Ocupante:** María José Salinas López

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero

**Ocupante:** Leonor Corea Bradford

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Oficina Gestión de Recursos

**Fecha de Validez:** 07 de Octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Dirigir y coordinar la formulación, programación, ejecución y evaluación financiera del Presupuesto Anual, así como la presentación de los Estados Financieros y la administración de los recursos materiales asignados al Programa, de acuerdo a leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, con el fin de garantizar a las diferentes áreas organizativas los recursos financieros y materiales necesarios para su funcionamiento.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Coordinar con las áreas específicas la formulación del Ante Proyecto de Presupuesto del Programa de Micro Crédito usura Cero y presentarlo ante la Instancia Superior con las justificaciones técnicas, que permita su aprobación ante las Instancias Superiores.
2. Dar seguimiento a la programación trimestral de la ejecución presupuestaria del Programa Micro Crédito Usura Cero, así como proponer ante la Instancia Superior la aprobación de modificaciones o ajustes al presupuesto, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.
3. Dirigir y coordinar las actividades de registro y control de las operaciones contables, presupuestarias y de Tesorería, tales como, ingresos, legalización de desembolsos, anticipos, rendiciones de cuenta, así como aprobar comprobantes Únicos Contables en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría, autorizar desembolsos de fondos, nóminas de pago, informe de disponibilidad financiera, entre otros, con el fin de garantizar el control interno que permita el uso transparente y eficiente de los recursos financieros asignados al Programa e Micro Crédito Usura Cero
4. Orientar la elaboración de los Estados Financieros del Programa, así como preparar su análisis e interpretación y presentar ante la Instancia Superior, como insumo para la toma de decisiones.

5. *Supervisar la aplicación de leyes, normas y procedimientos administrativos, que regulan la administración contable y financiera, así como coordinar la elaboración de informes sobre la gestión financiera de los recursos presupuestarios, y proponer cambios o reformas a las mismas, con el objetivo de presentarlo ante la Instancia Superior del Programa.*
6. *Coordinar con la División General Administrativa Financiera del Ministerio, el apoyo logístico, tales como servicio de transporte, materiales y útiles de oficina, equipos informáticos, entre otros, para garantizar el funcionamiento adecuado del programa.*
7. *Supervisar las actividades técnico administrativa del área, así como la elaboración de informes financieros de avance sobre la recuperación de cartera, que sirva de insumo para proyecciones económicas, orientadas al cumplimiento de los planes operativos.*
8. *Establecer coordinación con la Responsable División de Recursos Humanos del Ministerio, para la selección y contratación de personal, vacaciones, asistencia, entre otros, así como con la Unidad de Sistemas de Información, para la incorporación de sistemas informáticos que facilite la entrega de información gerencial confiable y oportuna a las Instancias Superiores cuando es requerida.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero
(3)	Responsable de Promoción y Capacitación
(3)	Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento
(3)	Responsable Unidad Sistemas de Información para Micro Finanzas
(3)	Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales
(3)	Secretaria Asistente

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Responsable Oficina Gestión de Recursos
(4)	Responsable Unidad de Contabilidad
	Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables y financieras de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero, así como la presentación de Estados Financieros.
(4)	Responsable Unidad de Tesorería
	Coordinar el registro y control de los ingresos y egresos de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero, así como la emisión y entrega de cheques a los grupos solidarios beneficiados y presentar informe de disponibilidad.
(4)	Asistente Administrativo
(4)	Garantizar el apoyo logístico a las diferentes áreas del programa Micro Crédito Usura, así como elaborar la planilla de viáticos y apoyar al o a la Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos en la verificación de la documentación soporte de las solicitudes de cheques.
(4)	

**4. Dimensiones**

<b>Nº de Personas a su Cargo</b>	<b>Directas: 2</b>	<b>Total: 7</b>
----------------------------------	--------------------	-----------------

**Presupuesto:**

C\$42 millones anuales

**Otras Magnitudes:**

Equipo de cómputo y sus periféricos

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Garantizar la formulación, programación y ejecución del Ante Proyecto de Presupuesto de la Dirección General Micro Crédito Usura Cero*
2. *Asegurar el registro y control de las operaciones Contables y presentación de los Estados Financieros.*
3. *Contribuir a la entrega oportuna de financiamiento económico a los grupos solidarios en el tiempo establecido, que permita el desarrollo del micro negocios.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1.Relaciones Externas**

1. *Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personal del área de Tesorería, para realizar consultas relacionadas a la reposición de fondos económicos para cubrir las solicitudes de créditos. Periódicamente.*
- 2.
- 3.

**6.2.Relaciones Internas**

1. *Responsables de Dirección Específicas del área, para atender consultas relacionadas al desembolso de créditos, pago de nóminas salariales, solicitud de materiales y útiles de oficina, compra de equipos, entre otras. Frecuentemente.*
2. *Responsable Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas, para solicitar la automatización de los sistemas de información que facilite el suministro de información financiera. Periódicamente.*
3. *Responsable División Financiera, Recursos Humanos y Unidad de Adquisiciones del Ministerio, para coordinar el desembolso de fondos, selección y contratación de personal, compra de materiales y útiles de oficina, equipos informáticos. Periódicamente.*

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economista, Contaduría Pública y Finanzas o carreras afines.</i>	<i>5 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de dirección y/o similares, con conocimiento del funcionamiento de la administración pública Manejo del SIGFA y Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Pensamiento Analítico, Identificación con el Servicio Público, Integridad, Iniciativa, Liderazgo de Equipo y Excelente Relaciones Humanas.</i>
--

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo

**Ocupante:** Vacante

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Oficina Gestión de Recursos

**Ocupante:** María José Salinas López

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Oficina Gestión de Recursos

**Fecha de Validez:** 28 de Octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Realizar actividades de asistencia técnica administrativa, relacionadas con el proceso de trámites de solicitudes de emisión de cheque en concepto de créditos, apoyo logístico para traslado de personal, abastecimientos técnico material, así como la organización y archivo de la correspondencia interna y externa de conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la instancia superior.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Asistir a la instancia superior en la revisión y verificación de la documentación soporte de las solicitudes de cheques, así como remitir instrucciones a los Responsables de Áreas, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Dar seguimiento a la realización de tareas asignadas a los Responsables de Áreas por la instancia superior, a fin de cumplir con las metas y objetivos del programa de crédito.
3. Realizar actividades administrativas relacionadas con la elaboración de solicitudes de abastecimiento técnico material, reproducción de documentos, solicitudes de mobiliario y equipo de oficina, elaboración y gestión del pago de la planilla de viáticos, entre otras, a fin de contribuir a la operatividad del programa.
4. Gestionar ante la instancia correspondiente el apoyo logístico para el traslado de personal a los lugares de destino de trabajo, conforme la programación de actividades previamente autorizada por la instancia superior.

5. *Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina de Gestión de Recursos, así como organizar y archivar la documentación a fin de facilitar el suministro de información oportunamente cuando es requerida por la instancia superior.*



## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Oficina Gestión de Recursos
(3)	Responsable Unidad de Contabilidad
(3)	Responsable Unidad de Tesorería
(3)	
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Asistente Administrativo
-----	--------------------------

(4)		
(4)		
(4)		
(4)		
(4)		
(4)		

## 4. Dimensiones

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:
--------------

Otras Magnitudes:
Equipo de cómputo y sus periféricos

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir a la operatividad del programa mediante el desarrollo y ejecución de actividades administrativas.*

2.

3.

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.

2.

3.

**6.1. Relaciones Internas**

1. *Con las diferentes Áreas del programa para solicitar o proporcionar información relacionada a la gestión de apoyo logístico, trámite y entrega de cheques. Periódicamente*

2. .

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Egresado Universitario	Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.	2 años	Haber desempeñado puestos de Servicios Generales, Servicios Administrativos y/o similares Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.

### 9. Otros Requerimientos

1. Identificación con el Servicio Público, Integridad, Trabajo en Equipo, Efectividad Personal y Excelente Relaciones Humanas.
--

**Nombre del Puesto:** *Responsable Unidad de Contabilidad*

**Ocupante:** *Melania Espinoza Narváez*

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable Oficina Gestión de Recursos*

**Ocupante:** *María José Salinas López*

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC*

**Dirección / Área:** *Oficina Gestión de Recursos/Unidad de Contabilidad*

**Fecha de Validez:** *2 de Octubre de 2008*

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
*(Firma del Titular)* *(Firma del Superior)*

### 1. Misión

*Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables y financieras de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero, así como la presentación de Estados Financieros, de conformidad a leyes, normas, reglamentos, procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de garantizar información veraz y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.*

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

- 1. Coordinar y controlar la codificación y registro de las operaciones contables, revisar y aprobar Comprobantes Únicos Contables y soportes de solicitudes de emisión de cheques autorizados por diversos conceptos de desembolso, con afectación presupuestaria, con el objetivo de garantizar el control interno de las operaciones financieras.*
- 2. Dar seguimiento a la realización de conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar, informe de caja y banco, traslado de fondos, entre otros, a fin de suministrar información real de la disponibilidad financiera del Programa.*
- 3. Coordinar la elaboración y ajustes a los Estados Financieros del Programa y remitirlo a la Instancia Superior para la toma de decisiones.*
- 4. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos contables en las operaciones financieras, relativas a préstamos aprobados a los grupos solidarios, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de control interno.*

5. *Suministrar información contable y financiera al personal de Auditoría Interna y externa, relacionada al programa, así como dar seguimiento a las recomendaciones de los hallazgos encontrados.*
6. *Coordinar el registro y actualización del inventario físico de la Dirección General, así como la elaboración de informe relativo a la ejecución presupuestaria, estado de situación de la recuperación de cartera, para su presentación ante la Instancia Superior.*
7. *Dar seguimiento a la realización de arqueos de caja, revisión de rendiciones de cuenta, así como las actividades relacionadas al archivo y resguardo de la documentación contable, entre otros, a fin de asegurar la aplicación de normativas vigentes.*
8. *Participar en la elaboración de propuestas para el establecimiento de un sistema contable adecuado al control de los créditos otorgados a las socias de los grupos solidarios, que permitan la optimización de las operaciones financieras.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Oficina Gestión de Recursos
(3)	Responsable Unidad de Tesorería
(3)	
(3)	Asistente Administrativo
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Responsable Unidad de Contabilidad
-----	------------------------------------

(4)	Contador A	Analizar, clasificar y registrar las operaciones contables y financieras de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero.
(4)		
(4)		
(4)		
(4)		
(4)		
(4)		

## 4. Dimensiones

Nº de Personas a su Cargo	Directas: 3	Total: 3
Presupuesto:		
Otras Magnitudes:	Equipo de cómputo y sus periféricos	

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Garantizar el registro adecuado de las operaciones contables y financieras del Programa Micro Crédito Usura Cero.*
2. *Asegurar la presentación oportuna de los Estados Financieros del Programa y sus anexos al cierre del período contable.*
3. *Contribuir al registro y control del inventario de activo fijo de la Institución.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1. *Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con Contabilidad Gubernamental, para registrar en el Sistema de Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA) las operaciones presupuestarias. Frecuentemente*
2. *Bancos, para revisar afectaciones financieras en los estados de cuentas bancarias. Periódicamente.*
- 3.

**6.2. Relaciones Internas**

1. *Responsable Dirección de Promoción y Capacitación, para atender consultas relacionadas a desembolsos, para eventos de capacitación en los territorios. Periódicamente.*
2. *Responsable Unidad Sistema de Información para Micro Finanzas, para realizar consultas sobre el sistema contable, solicitud de mantenimiento y/o reparación de los equipos informáticos, Periódicamente*
3. *Responsable Unidad de Tesorería, para realizar consultas relacionadas al informe de disponibilidad financiera, efectivo y arqueo de caja, conciliaciones bancarias. Periódicamente.*

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Contaduría Pública y Finanzas, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.</i>	<i>5 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de dirección y/o similares Manejo del SIGFA, Sistemas de Contabilidad automatizados y Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Pensamiento Analítico, Identificación con el Servicio Público, Integridad, y Excelente Relaciones Humanas.</i>
--



**Nombre del Puesto:** Contador A

**Ocupante:** Fátima Vanesa García Hernández

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Unidad de Contabilidad

**Ocupante:** Melania Espinoza Narváez

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Oficina Gestión de Recursos/Unidad de Contabilidad

**Fecha de Validez:** 02 de Octubre 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

### 1. Misión

Analizar, clasificar y registrar las operaciones contables y financieras de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir al registro y presentación de información financiera oportunamente.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Recepcionar y revisar solicitudes de crédito aprobadas y elaborar las altas de personas, comprobantes de unidades ejecutoras (CUE) con aplicación a las cuentas del SIGFA.
2. Realizar el registro de las afectaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y de Auditoría, correspondiente a los desembolsos de crédito a favor de los grupos solidarios, de conformidad a procedimientos establecidos.
3. Elaborar reportes consolidados de los desembolsos de crédito por territorio y remitir a la Instancia Superior para su revisión y fines pertinentes.
4. Recepcionar, revisar y analizar informes de rendiciones de cuentas proveniente de las áreas específicas del programa, a fin de cancelar los saldos pendientes de los rubros afectados.
5. Realizar el levantamiento y actualización del inventario de activo fijo, materiales y suministros de la Dirección General, a fin de efectuar el registro y ajustes correspondientes en el sistema contable.

6. *Organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones contables de la Dirección General, que facilite el suministro de información a la Instancia Superior.*

3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Unidad de Contabilidad
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Contador A
-----	------------

(4)	
(4)	
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir al registro y control de las operaciones contables y financieras de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero.*

2. *Contribuir a la presentación de Estados Financieros del Programa en el tiempo oportuno.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.

2.

3.

**6.2. Relaciones Internas**

1. *Oficial de Crédito de la Dirección de Crédito y Seguimiento, para realizar consultas relacionadas a documentación soporte de solicitudes de desembolso. Frecuentemente.*

2. *Administrador de Sistemas de Información, para solicitar soporte técnico en el manejo del sistema contable. Eventualmente.*

3. *Cajero(a), de la Unidad de Tesorería, para realizar consultas sobre rendición de cuentas, transferencias bancarias. Periódicamente.*

**Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Técnico Medio o estudiante Universitario</i>	<i>Contador Comercial, estudiante de los últimos años de las carreras Contaduría Pública y Finanzas o carreras afines.</i>	<i>2 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos similares Manejo del SIGFA, Sistemas de Contabilidad automatizados y Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Identificación con el Servicio Público, Integridad y Excelentes Relaciones Humanas.*

**Nombre del Puesto:** Contador A

**Ocupante:** Edmundo José Aguilar Arrechavala

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Unidad de Contabilidad

**Ocupante:** Melania Espinoza Narváez

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Oficina Gestión de Recursos/Unidad de Contabilidad

**Fecha de Validez:** 02 de Octubre 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

### 1. Misión

Analizar, clasificar y registrar las operaciones contables y financieras de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir al registro y presentación de información financiera oportunamente.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Recibir y revisar solicitudes de crédito aprobadas y elaborar comprobantes de unidades ejecutoras (CUE) con aplicación a las cuentas del SIGFA, así como llevar registro y control de los ingresos en concepto de recuperación de cartera de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar el registro de las afectaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y de Auditoría, correspondiente a los desembolsos de crédito a favor de los grupos solidarios, de conformidad a procedimientos establecidos.
3. Elaborar reportes consolidados de los desembolsos de crédito por territorio y remitir a la Instancia Superior para su revisión y fines pertinentes.
4. Realizar las conciliaciones bancarias, transferencia de fondos, arqueos de caja, que permitan determinar inconsistencias, para efectuar los ajustes correspondientes, previa autorización de la Instancia Superior

5. *Elaborar reporte comparativo de las minutas de ingresos y recibos de cajas, y realizar los ajustes correspondiente previa autorización de la instancia superior y de conformidad con laas normas y procedimientos establecidos.*
6. *Realizar el levantamiento y actualización del inventario de activo fijo, materiales y suministros de la Dirección General, a fin de efectuar el registro y ajustes correspondientes en el sistema contable.*
7. *Apoyar en el proceso de elaboración de los Estados Financieros del Programa Micro Crédito Usura Cero, de acuerdo al cierre de los períodos contables y remitir a la Instancia Superior para su revisión y aprobación.*
8. *Organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones contables de la Dirección General, que facilite el suministro de información a la Instancia Superior.*

3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Unidad de Contabilidad
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Contador A
-----	------------

(4)	
(4)	
(4)	
(4)	
(4)	



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir al registro y control de las operaciones contables y financieras de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero.*

2. *Contribuir a la presentación de Estados Financieros del Programa en el tiempo oportuno.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.3. Relaciones Externas**

1.

2.

3.

**6.4. Relaciones Internas**

1. *Oficial de Crédito de la Dirección de Crédito y Seguimiento, para realizar consultas relacionadas a documentación soporte de solicitudes de desembolso. Frecuentemente.*

2. *Administrador de Sistemas de Información, para solicitar soporte técnico en el manejo del sistema contable. Eventualmente.*

3. *Cajero(a), de la Unidad de Tesorería, para realizar consultas sobre rendición de cuentas, transferencias bancarias. Periódicamente.*

**Otros Aspectos**

1

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Técnico Medio o estudiante Universitario</i>	<i>Contador Comercial, estudiante de los últimos años de las carreras Contaduría Pública y Finanzas o carreras afines.</i>	<i>2 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos similares Manejo del SIGFA, Sistemas de Contabilidad automatizados y Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Identificación con el Servicio Público, Integridad y Excelentes Relaciones Humanas.*

**Nombre del Puesto:** Responsable Unidad de Tesorería

**Ocupante:** Lester Mendieta Fonseca

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Oficina Gestión de Recursos

**Ocupante:** María José Salinas López

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Oficina Gestión de Recursos/Unidad de Tesorería

**Fecha de Validez:** 07 de Octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

### 1. Misión

Coordinar el registro y control de los ingresos y egresos de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero, así como la emisión y entrega de cheques a los grupos solidarios beneficiados, resguardar el efectivo, presentar informe de disponibilidad financiera, de acuerdo a normas, procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Programa.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Coordinar las actividades relacionadas al registro de ingresos y egresos de fondos económicos del Programa, de acuerdo a la programación mensual y trimestral del presupuesto, así como dar seguimiento al trámite de retiro de cheques ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Controlar las gestiones bancarias sobre la apertura y cierre de cuentas, registro de firmas libradoras, solicitudes de chequera, estados de cuenta, depósitos, entre otros, de conformidad a procedimientos establecidos.
3. Orientar la elaboración de cheques, en concepto de desembolsos de crédito por grupo solidario, y remitir a la Instancia Superior para su revisión y firma.
4. Coordinar la recepción del efectivo, documento soportes y arqueos de cajas diarios a los cajeros que realizan entrega de fondos en concepto de recuperación de cartera provenientes de los créditos otorgados a los diferentes grupos solidarios, así como garantizar la entrega y depósitos de los fondos a la empresa ULTRAVAL y al banco, remitir informe a la Instancia Superior.

5. *Coordinar y dar seguimiento a las actividades de pago por diferentes conceptos, así como la revisión de la documentación soporte de los ingresos recibidos por amortizaciones a créditos, para su remisión al área contable y la realización de arqueos de caja, a fin de garantizar la aplicación de normas de control interno.*
6. *Dar seguimiento a la verificación de rendiciones de cuenta y el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y de Auditoría, así como a la elaboración de solicitudes de restitución de fondos y rendición de los mismo, a fin de garantizar la transferencia de reposición de fondos a las cuentas del Programa, previa autorización de la Instancia Superior.*
7. *Orientar la elaboración de informe diario de disponibilidad financiera, entrega de cheques en concepto de crédito a los grupos solidarios, así como elaboración de las conciliaciones bancarias, actualización del libro de banco e incorporación de movimientos y saldos de las cuentas, relativas a ingresos y egresos, con el fin de suministrar información financiera a la Instancia Superior.*
8. *Coordinar y controlar la entrega y recepción de los recibos de cajas que se utilizarán en las diferentes delegaciones departamentales con el objeto de garantizar el control interno, así como dar seguimiento a la organización y archivo de los mismos.*
9. *Coordinar la elaboración de informe consolidado de los recibos de caja y comprobantes de pago para su remisión al área contable, así como la organización y archivo de la documentación soporte de las actividades realizadas.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	
	<i>Responsable Oficina Gestión de Recursos</i>
(3)	
	<i>Responsable Unidad de Contabilidad</i>
(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	<i>Responsable Unidad de Tesorería</i>

(4)	
	<i>Cajero(a)</i>
	<i>Recibir el efectivo en concepto de amortizaciones de los créditos otorgados a los grupos solidarios, cotejar y verificar documentación con el efectivo existente en caja, así como elaborar minuta de depósito con vista al arqueo de caja, efectuar depósitos bancarios.</i>
(4)	
(4)	
	<i>Contador B</i>
(4)	<i>Elaborar cheque a favor de los grupos solidarios afectando los créditos del programa en el sistema SIGFA, realizar diariamente arqueos de caja, así como recibir los recibos de caja enviados por las delegaciones departamentales, efectuar diariamente los depósitos al banco.</i>
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas: 2	Total: 18
---------------------------	-------------	-----------

**Presupuesto:**

113 millones de Córdoba

**Otras Magnitudes:**

Equipo de cómputo y sus periféricos

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. Contribuir a la entrega de los créditos a los grupos solidarios oportunamente
2. Asegurar la presentación oportuna de la disponibilidad financiera del Programa, que permita la toma de decisiones.

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1. Ministerio de Hacienda y Créditos Público (MHCP). Con la Tesorería General de la República para consultar transferencia de fondos al Programa y con la Dirección de Tecnología para coordinar el mantenimiento del SIGFA. Periódicamente.
2. Cooperativa Rural de Ahorro (CARUNA) para coordinar la entrega de fondos
- 3.

**6.2. Relaciones Internas**

1. Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento, para atender consultas relacionadas a desembolsos de crédito a grupos solidarios. Frecuentemente.
2. Responsable Unidad Sistemas de Información, para solicitar la restauración del sistema automatizado. Periódicamente.
3. Responsable Unidad de Contabilidad, para atender consultas relacionadas a documentación soporte de comprobantes diarios, arqueos de caja. Periódicamente.

**7. Otros Aspectos**

- 1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas, Banca y Finanzas o carreras afines.</i>	<i>3 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos similares Manejo del SIGFA, Sistemas de Contabilidad automatizados y Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Pensamiento Analítico, proactivo, Identificación con el Servicio Público, Integridad, y Excelente Relaciones Humanas.</i>
---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Contador(a) B	
<b>Ocupante:</b>	Andrés Velásquez	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Responsable Unidad de Tesorería	
<b>Ocupante:</b>	Lester Mendieta Fonseca	
<b>Institución u Organismo:</b>	Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC	
<b>Dirección / Área:</b>	Oficina Gestión de Recursos/Unidad de Tesorería	
<b>Fecha de Validez:</b>	07de Octubre de 2008	
<b>Aprobado por:</b>	<hr/> <b>(Firma del Titular)</b>	<hr/> <b>(Firma del Superior)</b>

## 1. Misión

*Elaborar los cheques a favor de los grupos solidarios sujetos de crédito, efectuar depósitos bancarios, llevar el control y ejecución del presupuesto, así como elaborar la rendición y reposición de fondos a fin de garantizar la disponibilidad financiera del programa de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la instancia superior.*

## 2. Naturaleza de la Función, Funciones y/o Actividades Principales

1. *Elaborar cheques en concepto de préstamos aprobados a las socias de los diferentes grupos solidarios, revisar y verificar la documentación soporte, así como registrar en el sistema SIGFA las afectaciones a los créditos presupuestarios del programa.*
2. *Realizar arqueos diarios a los fondos producto de las operaciones de las diferentes cajas establecidas en Managua, recibir y depositar en el banco los ingresos en efectivos en concepto de amortizaciones a créditos de grupos solidarios, así como recibir y revisar los recibos de caja y minuta de depósito efectuados por los cajeros, elaborar cuadro control y remitir a Contabilidad para su registro y control.*
3. *Recibir los recibos de caja de las delegaciones departamentales, verificar que correspondan con la serie, consecución numérica, monto y minuta bancaria, así como llevar el control correspondiente.*
4. *Elaborar rendición y reposición de los fondos del programa a fin de garantizar la disponibilidad financiera y remitir a la instancia superior*
5. *Recibir los recibos de caja de las delegaciones departamentales, verificar que correspondan con la serie, consecución numérica, monto y minuta bancaria, así como llevar el control correspondiente.*



6. *Archivar y controlar la documentación soportes, relativa a las operaciones de emisión y entrega de cheques, comprobantes de pago, recibos, entre otros, a fin de facilitar el suministro de información cuando es requerida.*



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir al registro y control de las operaciones de ingresos y egresos del Programa.*

2.

2.

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.

2.

3.

**6.2. Relaciones Internas**

1. *Con Contabilidad, para realizar consultas relacionadas a documentación soporte de solicitudes de emisión de cheques. Frecuentemente.*

2. *Con la Dirección de Crédito para realizar consulta con la recuperación de cartera*

3.

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Técnico Medio o estudiante universitario</i>	<i>Contabilidad, Administración o carreras a fines</i>	<i>2 año</i>	<i>Haber desempeñado puestos técnicos o similares. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Identificación con el Servicio Público, Integridad, Orientación al Ciudadano y Excelentes Relaciones Humanas.</i>
---

**Nombre del Puesto:** Contador(a) B

**Ocupante:** Sandra Patricia Monge Calderón

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Unidad de Tesorería

**Ocupante:** Lester Mendieta Fonseca

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Oficina Gestión de Recursos/Unidad de Tesorería

**Fecha de Validez:** 07de Octubre de 2008

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del Titular)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Superior)

### 1. Misión

Elaborar los cheques a favor de los grupos solidarios sujetos de crédito, efectuar depósitos bancarios, llevar el control y ejecución del presupuesto, así como elaborar la rendición y reposición de fondos a fin de garantizar la disponibilidad financiera del programa de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la instancia superior.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Elaborar cheques en concepto de préstamos aprobados a las socias de los diferentes grupos solidarios, revisar y verificar la documentación soporte, así como registrar en el sistema SIGFA las afectaciones a los créditos presupuestarios del programa.
2. Realizar arqueos diarios a los fondos producto de las operaciones de las diferentes cajas establecidas en Managua, recibir y depositar en el banco los ingresos en efectivos en concepto de amortizaciones a créditos de grupos solidarios, así como recibir y revisar los recibos de caja y minuta de depósito efectuados por los cajeros, elaborar cuadro control y remitir a Contabilidad para su registro y control.
3. Recibir los recibos de caja de las delegaciones departamentales, verificar que correspondan con la serie, consecución numérica, monto y minuta bancaria, así como llevar el control correspondiente.
4. Elaborar rendición y reposición de los fondos del programa a fin de garantizar la disponibilidad financiera y remitir a la instancia superior
5. Recibir los recibos de caja de las delegaciones departamentales, verificar que correspondan con la serie, consecución numérica, monto y minuta bancaria, así como llevar el control correspondiente.

6. *Resguardar los pagarés originales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones de su superior inmediato.*
7. *Archivar y controlar la documentación soportes, relativa a las operaciones de emisión y entrega de cheques, comprobantes de pago, recibos, entre otros, a fin de facilitar el suministro de información cuando es requerida.*



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir al registro y control de las operaciones de ingresos y egresos del Programa.*

2.

2.

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.

2.

3.

**6.2. Relaciones Internas**

1. *Con Contabilidad, para realizar consultas relacionadas a documentación soporte de solicitudes de emisión de cheques. Frecuentemente.*

2. *Con la Dirección de Crédito para realizar consulta con la recuperación de cartera*

3.

**7. Otros Aspectos**

1.



**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Técnico Medio o estudiante universitario</i>	<i>Contabilidad, Administración o carreras a fines</i>	<i>2 año</i>	<i>Haber desempeñado puestos técnicos o similares. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Identificación con el Servicio Público, Integridad, Orientación al Ciudadano y Excelentes Relaciones Humanas.</i>
---

**Nombre del Puesto:** *Cajero (a)*

**Ocupante:** *María Mercedes Rodríguez Ruíz*

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable Unidad de Tesorería*

**Ocupante:** *Lester Mendieta Fonseca*

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC*

**Dirección / Área:** *Oficina Gestión de Recursos/Unidad de Tesorería*

**Fecha de Validez:** *27de Octubre de 2008*

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

(Firma del Titular)                      (Firma del Superior)

### 1. Misión

*Realizar pagos en efectivo, registrar cheques a favor de los grupos solidarios sujetos de crédito, así como verificar los fondos existente en caja, efectuar depósitos bancarios, de conformidad a normas de control interno, procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir al pago oportuno de los beneficiarios.*

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. *Recibir, entregar y registrar cheques en concepto préstamos o recuperación de cartera, así como elaborar reporte a la instancia superior de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.*
2. *Recibir ingresos en efectivo en concepto de amortizaciones a créditos de grupos solidarios, así como revisar comprobantes y cheques emitidos, a fin de verificar la documentación soporte.*
3. *Registrar los ingresos y egresos de las cuentas del programa y los pagos realizados en el sistema contable, conforme procedimientos de control interno.*
5. *Realizar arqueo diario de los fondos de caja y preparar minuta para su depósito en la cuenta bancaria del Programa, así como mantener actualizado el libro de banco, previa autorización de la Instancia Superior.*
6. *Archivar y controlar la documentación soportes, relativa a las operaciones de caja correspondiente a la emisión y entrega de cheques, comprobantes de pago, recibos, entre otros, a fin de facilitar el suministro de información cuando es requerida.*

### 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

### Puesto Superior Inmediato

(1)

*Responsable Unidad de Tesorería*

(3)

(3)

(3)

(3)

**Nombre del Puesto Analizado:**

(2)

*Cajero (a)*

(4)

(4)

(4)

(4)

(4)

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:
--------------

Otras Magnitudes:
-------------------

<i>Equipo de cómputo y sus periféricos</i>
--

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. <i>Contribuir al registro y control de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo y cheque, que permita el cumplimiento de obligaciones adquiridas por el Programa Micro Crédito Usura Cero.</i>
--

2.
----

2.
----

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.
----

2.
----

3.
----

**6.2. Relaciones Internas**

1. <i>Contador de la Unidad de Contabilidad, para realizar consultas relacionadas a documentación soporte de solicitudes de emisión de cheques. Frecuentemente.</i>
---

2.
----

3.
----

**7. Otros Aspectos**

1.
----

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Técnico Medio</i>	<i>Contabilidad, Administración o carreras a fines</i>	<i>1año</i>	<i>Haber desempeñado puestos técnicos o similares Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Identificación con el Servicio Público, Integridad, Orientación al Ciudadano y Excelentes Relaciones Humanas.</i>
---

**Nombre del Puesto:** Responsable Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas

**Ocupante:** Azucena Suárez Tiberino

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero

**Ocupante:** Leonor Corea Bradford

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/ Unidad Sistemas de Información

**Fecha de Validez:** 07 de Octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero, de conformidad a estándares de calidad, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la agilización de los procesos de trabajo y al funcionamiento óptimo de los componentes de red, programas y equipos.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Coordinar la formulación, análisis y diseño de estrategias y plan de desarrollo de los programas informáticos, adecuados a la naturaleza del Programa Micro Crédito, a fin de proporcionar herramientas informáticas que permitan la agilización de los procesos de trabajo.
2. Establecer coordinación con los Responsables de Áreas Específicos, para definir los requerimientos de información, objetivos y especificaciones del software a desarrollar.
3. Definir los estándares, normas y políticas para el uso de los servicios informáticos, así como la plataforma y servicios tecnológicos, de conformidad a los requerimientos de procesamiento, almacenamiento y comunicación.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de soporte técnico referidas al programa informático de Micro Crédito, a fin de asegurar la utilización satisfactoria de los recursos de software y hardware, así como establecer e implementar planes y/o medidas de seguridad, que permitan proteger la información.
5. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios de los sistemas informáticos, a fin de garantizar la aplicación correcta de procedimientos y uso óptimo de los recursos informáticos.

6. *Supervisar el funcionamiento y rendimiento de la red de computadoras, con el fin de identificar problemas en el flujo de información, accesos no autorizados y orientar su solución.*
7. *Coordinar la realización de auditorías informáticas a los servidores, para verificar el cumplimiento de políticas y mecanismo de seguridad en los servicios de red de computadora, así como mantener actualizada la documentación técnica relacionada a las políticas, procedimientos, configuraciones, que permitan aplicar posibles soluciones a eventualidades informáticas en el área.*
8. *Coordinar la elaboración de términos de referencia para la contratación y/o compra de servicios informáticos, equipos, así como propuestas sobre políticas y normativas relacionadas al uso de los sistemas informáticos del área, remitirlas a la Instancia Superior para su revisión y fines pertinentes.*

## 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero
(3)	Responsable Dirección de Promoción y Capacitación
(3)	Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento
(3)	Responsable Oficina Gestión de Recursos
(3)	Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales
(3)	Asistente de Dirección General

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Responsable Unidad Sistemas de Información
-----	--

(4)	Administrador Sistemas de Información	
(4)	Administrador de Base de Datos	Administrar, diseñar y desarrollar sistema de información, brindar asistencia técnica a los usuarios.
(4)	Analista Programador	Administrar la base de datos de los sistemas operativos, así como brindar asistencia técnica a los usuarios
(4)	Analista de Soporte Técnico	Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información y brindar asistencia técnica a los usuarios.
(4)		Asegurar el soporte técnico de los equipos de cómputo.



**4. Dimensiones**

<b>Nº de Personas a su Cargo</b>	<b>Directas: 3</b>	<b>Total:3</b>
----------------------------------	--------------------	----------------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

Servidor, Equipo de cómputo y sus periféricos

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Garantizar el funcionamiento óptimo de los componentes de red, sistemas informáticos y equipos de cómputo asignados a la Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero.*
2. *Proponer la contratación de servicios tecnológicos, compra de equipos de cómputo, así como políticas y normativas relacionadas al uso de los sistemas informáticos del área.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.3. Relaciones Externas**

- 1.
- 2.
- 3.

**6.4. Relaciones Internas**

1. *Responsable División de Soporte Técnico, para realizar consultas relacionadas a la restauración de sistemas informático y apoyo de personal cuando sea necesario. Periódicamente.*
2. *Responsable Dirección de Capacitación y Seguimiento, para atender consultas sobre el montaje de eventos de capacitación en los territorios. Periódicamente.*
3. *Responsable Oficina Gestión de Recursos, para atender consultas técnicas sobre la adquisición de equipos informáticos, solicitudes de soporte técnico. Periódicamente.*
4. *Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento, para atender consultas relacionadas al funcionamiento del sistema de crédito. Periódicamente.*

**7. Otros Aspectos**

1.

### 8. Perfil requerido por el Puesto

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Graduado Universitario	Ingeniería en Sistemas de Información, Computación, o carreras a fines	5 años	Haber desempeñado puestos de dirección y/o similares. Así como amplia experiencia en el diseño y programación de sistemas informático.

### 9. Otros Requerimientos

1. Pensamiento analítico, orientado a resultado.

**Nombre del Puesto:** *Administrador de Sistemas de Información*

**Ocupante:** *Yesenia Gutiérrez Pérez*

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable Unidad de Sistemas de Información*

**Ocupante:** *Azucena Suárez Tijerino*

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio*

**Dirección / Área:** *Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Unidad Sistemas de Información*

**Fecha de Validez:** *07 de Octubre de 2008*

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

*Administrar, analizar, diseñar y desarrollar sistemas automatizados de información, brindar asistencia técnica a los usuarios sobre el uso y manejo de los mismos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la agilización de los procesos de trabajo y compartimentación de información oportuna y confiable.*

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

- 1. Identificar requerimiento de información de nuevos sistemas automatizados en las áreas específicas del Programa Micro Crédito Usura Cero, así como el análisis de formatos, procesos de trabajo actuales y modificaciones propuestas.*
- 2. Elaborar cronograma de actividades de análisis y diseños requeridos en el desarrollo de software, de acuerdo alcances metodológicos, plataforma a utilizar, capacidades de los equipos, viabilidad, planes operativos y recursos disponibles, remitir a la Instancia Superior para su revisión y aprobación.*
- 3. Efectuar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y sus aplicaciones, así como administrar integralmente la operatividad del procesamiento de datos, conforme los requerimientos de los usuarios, previa autorización de la Instancia Superior.*
- 4. Crear bases de datos de los sistemas de información en su etapa de desarrollo, e incorporar estructuras, diccionario, propiedades, atributos y relaciones entre tablas, de acuerdo a los principios de integridad referencial establecidos.*
- 5. Brindar asistencia técnica en el uso y manejo adecuado de los sistemas de información automatizados, a fin de contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los usuarios.*

6. *Analizar pistas de auditoría en el funcionamiento y rendimiento de los sistemas de información que permitan detectar fallas a nivel de hardware, así como estructuras de base de datos que contribuya a la recuperación y almacenamiento efectivo de información técnica, financiera, administrativa, estadística, entre otros.*
7. *Elaborar informes técnico relacionados al análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información, así como de asistencia técnica brindada a los usuarios y remitirlos a la Instancia Superior.*
8. *Elaborar manuales orientados al uso y manejo del sistema de información por parte de los usuarios finales.*



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

- Contribuir al análisis, desarrollo y aplicación de sistemas informáticos que permitan la integridad, confiabilidad de los datos almacenados.*
- Asegurar la asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información y al cumplimiento de los estándares de calidad, metodología de desarrollo y mecanismos de seguridad establecidos en materia de software.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1.Relaciones Externas**

- 
- 
- 

**6.2.Relaciones Internas**

- Personal técnico de las diferentes áreas específicas de la Dirección General del Programa, para brindar asistencia técnica en el uso y manejo de los sistemas informáticos, mantenimiento y/o reparación de los equipos de cómputo. Frecuentemente.*
- 
- 

**7. Otros Aspectos**

-

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Ingeniero en Sistemas de Información, Computación o carreras a fines.</i>	<i>3 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de Analista Programador de Sistemas, Administrador de Base de Datos, Redes, y/o similares.</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Iniciativa, Pensamiento Analítico y Trabajo en Equipo.*

**Nombre del Puesto:** Administrador de Base de Datos y Sistemas Operativos

**Ocupante:** Vacante

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Unidad de Sistemas de Información para Micro Finanzas

**Ocupante:** Azucena Suárez Tijerino

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Unidad Sistemas de Información

**Fecha de Validez:** 07 de Octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Administrar, analizar, diseñar y desarrollar sistemas automatizados de información en su etapa de producción, así como administrar la base de datos de los sistemas operativos, brindar asistencia técnica a los usuarios sobre el uso y manejo de los mismos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la agilización de los procesos de trabajo y compartimentación de información oportuna y confiable.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Proponer, desarrollar e implementar procesos informáticos y de comunicaciones tendientes a la administración congruente de la base de datos del programa, redes de interconexión coherente con los recursos disponibles, remitir a la Instancia Superior para su revisión y aprobación.
2. Diseñar, desarrollar y perfeccionar el rendimiento de los sistemas informáticos y sus aplicaciones, a fin de asegurar procesos ágiles, conforme los requerimientos de los usuarios, previa autorización de la Instancia Superior.
3. Administrar integralmente la operatividad del procesamiento de datos, así como su mantenimiento y actualización conforme las necesidades de los usuarios.
4. Brindar mantenimiento y soporte técnico al hard ware y software de la red informática del programa, a fin de garantizar la disponibilidad de la información.



4. *Crear bases de datos de los sistemas de información en su etapa de producción, e incorporar estructuras, diccionario, propiedades, atributos y relaciones entre tablas, de acuerdo a los principios de integridad referencial establecidos.*
5. *Crear los instaladores de los sistemas de información al servidor de datos, así como modificar o remover cuentas de usuarios, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios de transportabilidad, robustez y fiabilidad del software.*
6. *Administrar la infraestructura de la red del programa, asegurando su correcto funcionamiento y elaborando planes de contingencia ante problemas de posibles interrupciones del servidor.*
7. *Generar el respaldo (backup) de la información contable, financiera y estadística de acuerdo a los procedimientos establecidos a fin de asegurar su almacenamiento y disponibilidad.*
8. *Elaborar informes técnicos relacionados al mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos, así como brindada a los usuarios y remitirlos a la Instancia Superior.*



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir a la actualización, mantenimiento y almacenamiento de la base de datos de programas que garantice su integridad y confiabilidad.*

2. *Asegurar la asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información y al cumplimiento de los estándares de calidad, metodología de desarrollo y mecanismos de seguridad establecidos en materia de software y hardware.*

3. *Asegurar la comunicación de redes entre delegaciones departamentales.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.5. Relaciones Externas**

1.

2.

3.

**6.6. Relaciones Internas**

1. *Personal técnico de las diferentes áreas específicas de la Dirección General, para brindar asistencia técnica en el uso y manejo de los sistemas informáticos, mantenimiento y almacenamiento de la base de datos.*

2.

3.

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Ingeniero en Sistemas de Información, Computación o carreras a fines.</i>	<i>3 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de Analista Programador de Sistemas, Administrador de Base de Datos, Redes, y/o similares.</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Iniciativa, Pensamiento Analítico y Trabajo en Equipo.*

**Nombre del Puesto:** Analista programador

**Ocupante:** Gamaliel José Mejía Sánchez

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Unidad de Sistemas de Información para Micro Finanzas

**Ocupante:** Azucena Suárez Tijerino

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Unidad Sistemas de Información

**Fecha de Validez:** 07 de Octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

## 1. Misión

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas automatizados de información, brindar asistencia técnica a los usuarios sobre el uso y manejo de los mismos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la agilización de los procesos de trabajo y compartimentación de información oportuna y confiable.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Identificar requerimiento de información de nuevos módulos en los sistemas automatizados en las áreas específicas del Programa Micro Crédito Usura Cero, incluyendo el análisis de los procesos para el cambio y actualización de los módulos específicos.
2. Elaborar cronograma de actividades y las necesidades de herramientas de software para la implementación de los módulos asignados, de acuerdo alcances metodológicos, plataforma a utilizar, capacidades de los equipos, viabilidad, planes operativos y recursos disponibles, remitir a la Instancia Superior para su revisión y aprobación.
3. Efectuar el diseño e implementación de los módulos de los sistemas informáticos y sus aplicaciones, así como su integración a la operatividad del procesamiento de datos conforme a los requerimientos de los usuarios, previa autorización de la Instancia Superior.
4. Elaborar las estructuras, propiedades, atributos y relaciones entre tablas de acuerdo a los principios de integridad referencial establecidos.
5. Brindar asistencia técnica para el uso y manejo de los módulos desarrollados, a fin de contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los usuarios.

6. *Elaborar informe relacionados al análisis, desarrollo e implementación de los módulos, así como la asistencia técnica brinda a los usuarios y remitirlos a la instancia superior.*



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos*

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

- 1. Contribuir al análisis, desarrollo y aplicación de sistemas informáticos que permitan la integridad, confiabilidad de los datos almacenados.*
- 2. Asegurar la asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información y al cumplimiento de los estándares de calidad, metodología de desarrollo y mecanismos de seguridad establecidos en materia de software.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1.Relaciones Externas**

- 
- 
- 

**6.2.Relaciones Internas**

- 1. Personal técnico de las diferentes áreas específicas de la Dirección General del Programa, para brindar asistencia técnica en el uso y manejo de los módulos de los sistemas informáticos. Frecuentemente.*
- 
- 

**7. Otros Aspectos**

-



**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Ingeniero en Sistemas de Información, Computación o carreras a fines.</i>	<i>3 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de Analista Programador o similares.</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Iniciativa, Pensamiento Analítico y Trabajo en Equipo.*

**Nombre del Puesto:** Técnico de Soporte a Usuarios

**Ocupante:** Sergio Manuel Narváez Munguia

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable de la Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas

**Ocupante:** Azucena Suárez Tijerino

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas

**Fecha de Validez:** 12 de diciembre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

### 1. Misión

Asegurar que el servicio de soporte técnico se encuentre en los niveles técnicos establecidos de acuerdo con las normas técnicas vigentes y orientaciones del superior inmediato, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo y del sistema de información del Programa Micro Crédito Usura Cero.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Brindar soporte técnico y capacitación a todos los usuarios en sitio, vía remota o telefónica en lo que respecta al software base y/o sistema de información utilizados en el Programa Micro Crédito Usura Cero, a fin de que realicen sus labores correctamente.
2. Instalar y configurar el software de los sistemas aplicativos y velar por su adecuado funcionamiento, así como supervisar periódicamente que todos los equipos de cómputo cuenten con las actualizaciones necesarias para mantener segura la red.
3. Realizar y/o coordinar la ampliación de cableado de la red para nuevas oficinas tanto en la sede como en las delegaciones departamentales del Programa, así como supervisar su buen funcionamiento.
4. Comprobar, prevenir y corregir las fallas en los equipos de cómputo y sus periféricos, así como elaborar y evaluar el plan de mantenimiento integral de los mismos a fin de asegurar su buen desempeño.

5. *Identificar y definir las características técnicas de los equipos de cómputo a ser adquiridos, así como comprobar su correcto funcionamiento y operatividad al ser recibidos, a fin de asegurar el resguardo del patrimonio de programa.*
6. *Elaborar la documentación de procedimientos de gestión de la red a nivel nacional, así como las normas respecto al uso adecuado del hardware y software.*
7. *Elaborar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo y sus periféricos con el propósito de monitorear el comportamiento y vida útil de los recursos.*
8. *Elaborar informe técnico sobre las actividades en ejecución y las realizadas a fin de proporcionar información oportuna y remitir a la instancia superior.*

**3. Naturaleza y Alcance - Organigrama****Puesto Superior Inmediato**

(1)	
	<i>Responsable de la Unidad e Sistema de Información para Micro Finanzas</i>
(3)	
	<i>Administrador de Sistema de Información</i>
(3)	
	<i>Administrador de Base de Datos</i>
(3)	
	<i>Analista Programador</i>
(3)	

**Nombre del Puesto Analizado:**

(2)	
	<i>Técnico de Soporte a Usuarios</i>

(4)		
(4)		
(4)		
(4)		
(4)		

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Asegurar el soporte técnico de los equipos de cómputo, así como la capacitación a los usuarios del Programa.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1.Relaciones Externas**

- 1.

**6.2.Relaciones Internas**

1. *Con todos los usuarios del servicio de cómputo, para brindar asistencia técnica en el usos y manejo del servicio. Periódicamente.*
2. *Personal del nivel central y de las delegaciones departamentales para brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios. Periódicamente.*

**7. Otros Aspectos**

- 1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Graduado o estudiante universitario.	Ingeniero en Sistema, Ingeniero en Computación.	2 años	Haber desempeñado puestos similares en el área de soporte técnico. Conocimiento y manejo de inglés técnico.

**9. Otros Requerimientos**

1. *Responsabilidad, Iniciativa, Pensamiento Analítico, Enfoque a resultados, Trabajo en Equipo.*

**Nombre del Puesto:** Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales

**Ocupante:** Vacante

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero

**Ocupante:** Leonor Corea Bradford

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Coordinación de Delegaciones Departamentales

**Fecha de Validez:** 09 de octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

### 1. Misión

Dirigir, coordinar y desarrollar las actividades relativas al proceso de otorgamiento de crédito, captación, capacitación, asistencia técnica y financiera, así como la realización de eventos de promoción del programa Micro Crédito Usura Cero, de acuerdo a leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la inserción de los micro negocios en la concertación y articulación de las expresiones territoriales, en función de mejorar su productividad fomento y sostenibilidad de sus micro negocios a nivel nacional.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación de los líderes comunales para la promoción del programa, que permitan fortalecer y establecer micro negocios a nivel local.
2. Coordinar con la Dirección de Promoción y Capacitación el programa de capacitación dirigidos a las socias del programa, así como aportar recomendaciones a los contenidos temáticos de los módulos de capacitación, a fin de asegurar la oportunidad y calidad de la capacitación.
3. Canalizar los recursos financieros dirigidos a cada una de las delegaciones departamentales a fin de asegurar la ejecución del programa de micro crédito conforme a las metas y objetivos establecidos.
4. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución del programa en cada territorio, vigilando aplicación de políticas crediticias, reglamento operativo y normas y procedimientos establecidos.
5. Dar seguimiento a las actividades de trámite y desembolso de los créditos a los grupos solidarios de cada territorio,

6. *Supervisar y dar seguimiento a la recuperación de cartera en cada territorio, así como elaborar informes periódicos de la cartera en mora y remitir a la instancia superior a fin de tomar las medidas pertinentes.*
7. *Recomendar al Comité de Crédito la aprobación o denegación de las solicitudes de crédito de los grupos solidarios en cada territorio, a fin de que sirva de insumo para la toma de decisiones.*
8. *Elaborar periódicamente informe técnico de las actividades realizadas en cada territorio, así como apoyar a las delegaciones en la presentación de informes especiales a fin de que sirvan de insumo para la toma de decisiones a la instancia superior.*
9. *Elaborar informe técnico de actividades realizadas en el territorio, así como detalle del comportamiento y composición de la cartera por estado y antigüedad de mora, remitirlo a la Instancia Superior para la toma de decisiones.*



## 3.Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	
	<i>Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero</i>
(3)	
	<i>Responsable de Promoción y Capacitación</i>
(3)	
	<i>Responsable Oficina Gestión de Recursos</i>
(3)	
	<i>Responsable Unidad Sistemas de Información para Micro Finanzas</i>
(3)	
	<i>Responsable de Dirección de Crédito y Seguimiento</i>
(3)	
	<i>Secretaria Asistente</i>

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	<i>Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales</i>
(4)	
	<i>Responsable de Delegación Departamental</i>
(4)	
	<i>Asegurar la ejecución del programa de crédito a nivel local estableciendo alianzas estratégicas con los líderes comunales para la promoción, difusión y conformación de grupos solidarios, así como coordinar las capacitaciones de las socias potenciales, gestionar los recursos financieros para el desembolso de los créditos a fin de establecer los micro negocios que conlleven al desarrollo y fortalecimiento de la economía a nivel local..</i>
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:
--------------

Otras Magnitudes:
<i>Equipo de cómputo y sus periféricos</i>

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. <i>Garantizar la ejecución del programa de micro crédito a nivel local.</i>
--

3. .
------

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

- |   |
|---|
| 1. <i>Sociedad Civil, Representantes y líderes Comunales, para coordinar acciones de promoción del programa. Frecuentemente.</i>  |
| 2. <i>Socios de los grupos metas, para atender brindar información sobre el desembolso de los créditos otorgados, eventos de capacitación, asistencia técnica y financiera. Frecuentemente.</i> |

**6.2. Relaciones Internas**

- |  |
|--|
| 1. <i>Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento, para atender o solicitar información relacionada a la aprobación o denegación de solicitudes de crédito, asistencia técnica, recuperación de créditos, remisión de soportes contables. Frecuentemente.</i> |
| 2. <i>Responsable Dirección de Promoción y Capacitación, para coordinar eventos de capacitación, atender solicitudes de información sobre actividades de promoción del Programa. Periódicamente.</i>   |
| 3. <i>Responsable Oficina Gestión de Recursos, para solicitar abastecimiento técnico material, contratación de personal, realizar consultas relacionadas a la transferencia de fondos para el desembolso de créditos aprobados. Periódicamente.</i>              |

**7. Otros Aspectos**

- |    |
|----|
| 1. |
|----|

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
<i>Graduado Universitario</i>	<i>Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras a fines.</i>	<i>5 años</i>	<i>Haber desempeñado puestos de dirección y/o similares en la administración pública, o en el sector financiero, con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

**9. Otros Requerimientos**

<i>1. Pensamiento estratégico orientado a resultados, Identificación con el Servicio Público, Orientación al Ciudadano y Liderazgo de Equipo.</i>
---

**Nombre del Puesto:** *Responsable de Delegación Departamental*

**Ocupante:**

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable de Coordinación de Delegaciones Departamentales*

**Ocupante:** *Vacante*

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio*

**Dirección / Área:** *Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Delegaciones Departamentales*

**Fecha de Validez:** *09 de octubre de 2008*

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del Titular)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Superior)

### 1. Misión

*Dirigir, coordinar y desarrollar las actividades relativas al proceso de otorgamiento de crédito, captación, capacitación, asistencia técnica y financiera, así como la realización de eventos de promoción del programa Micro Crédito Usura Cero, de acuerdo a leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la inserción de los micro negocios en la concertación y articulación de las expresiones territoriales, en función de mejorar su productividad fomento y sostenibilidad de sus micro negocios a nivel nacional.*

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. *Coordinar a nivel territorial con los líderes comunales alianzas estratégicas para la promoción y conformación de grupos solidarios, que permitan fortalecer los sectores con actividades de micro negocios, así como elaborar y ejecutar planes estratégicos departamentales.*
2. *Participar en representación del Programa en el Comité de Desarrollo Departamental y Municipal, así como dar seguimiento a la organización e inscripción de grupos solidarios constituidos, ante las instancias competentes, a fin de contribuir a la promoción e inserción del micro negocios en el Programa.*
3. *Coordinar actividades de capacitación, asistencia técnica y apoyo financiero a los micro negocios, en conjunto con la Dirección de Promoción y Capacitación, Dirección de Crédito y Seguimiento, a fin de contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los sectores beneficiados con el programa.*
4. *Supervisar la aplicación de políticas crediticias, normas y procedimientos de control interno en la delegación asignada, así como remitir al área correspondiente los documentos soportes, contables y financieros de los créditos otorgados.*

5. *Coordinar las actividades de trámite y desembolso de los créditos a los grupos solidarios, así como dar seguimiento a la aplicación del plan de negocios, a fin de garantizar la correcta utilización de los recursos financieros y la recuperación efectiva del crédito en el territorio.*
6. *Coordinar las actividades de seguimiento y recuperación de cartera de los créditos concedidos, así como elaborar informes periódicos de la cartera en mora a fin de tomar las medidas correspondientes.*
7. *Participar en la elaboración y/o modificación de políticas, reglamentos y normativas crediticias, para los grupos solidarios atendidos en los territorios, en coordinación con los Responsables de áreas de la Dirección, por instrucciones de la Instancia Superior.*
8. *Recomendar al Comité de Crédito la aprobación o denegación de las solicitudes de crédito de los grupos solidarios en el territorio, que sirva de insumo para la toma de decisiones.*
9. *Coordinar las actividades técnico administrativa de la delegación a su cargo, relacionadas al abastecimiento técnico material, suministro de equipo de oficina, contratación de personal, así como supervisar al personal bajo su responsabilidad a fin de asegurar las metas y objetivos del programa.*
10. *Elaborar informe técnico de actividades realizadas en el territorio, así como detalle del comportamiento y composición de la cartera por estado y antigüedad de mora, remitirlo a la Instancia Superior para la toma de decisiones.*

## 3.Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)

*Responsable Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero*

(3)

(3)

(3)

(3)

(3)

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)

*Responsable de Delegación Departamental*

(4)

*Oficial de Crédito*

Realizar el registro y control de los créditos otorgados a los grupos solidarios, así como dar seguimiento a la recuperación del crédito.

(4)

*Técnico(a) en Promoción y Verificación*

Realizar actividades de promoción y difusión del programa, así como de verificación de la información de las interesadas a incorporarse al programa estableciendo alianzas con los líderes de barrios.

(4)

*Cajero(a)*

Entrega cheques, recibe y deposita los ingresos en banco y prepara los envíos a UNIVAL.

(4)

*Contador*

Revisar, clasificar, verificar y registrar las operaciones financieras y contables de la delegación, así como elabora informe periódico de los ingresos y egresos.

**4. Dimensiones**

<b>Nº de Personas a su Cargo</b>	<b>Directas: 7</b>	<b>Total: 7</b>
----------------------------------	--------------------	-----------------

**Presupuesto:**

C\$ 42 millones

**Otras Magnitudes:***Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

- 1. Coordinar y garantizar la organización y conformación de grupos solidarios en los territorios, así como su inserción en los espacios de concertación y articulación en los Comité de Desarrollo Departamental y Municipal.*
- 2. Coordinar la capacitación, asistencia técnica y financiera de los grupos metas en el territorio asignado, así como la promoción del programa Micro Crédito Usura Cero.*
- 3. Asegurar la correcta administración de la delegación en los territorios, así como el trámite y la recuperación efectiva de los créditos otorgados a los sectores beneficiados por el programa.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

- 1. Sociedad Civil, Comité de Desarrollo Departamental y Municipal, con Representantes y líderes Comunales, para coordinar la organización y conformación de grupos solidarios sujetos a créditos. Frecuentemente.*
- 2. Socios de los grupos metas, para atender solicitudes de crédito, brindar información sobre el desembolso de los créditos otorgados, eventos de capacitación, asistencia técnica y financiera. Frecuentemente.*
- 3. Con instancias del Gobierno a nivel territorial, con las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Agricultura y Forestal (MAGFOR), Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), entre otros, para solicitar colaboración para apoyo logístico. Frecuentemente.*

**6.2. Relaciones Internas**

- 1. Responsable Dirección de Crédito y Seguimiento, para atender o solicitar información relacionada a la aprobación o denegación de solicitudes de crédito, asistencia técnica, recuperación de créditos, remisión de soportes contables. Frecuentemente.*

2. *Responsable Dirección de Promoción y Capacitación, para coordinar eventos de capacitación, atender solicitudes de información sobre actividades de promoción del Programa. Periódicamente.*
3. *Responsable Oficina Gestión de Recursos, para solicitar abastecimiento técnico material, realizar consultas relacionadas a la emisión de fondos para del desembolso de créditos aprobados. Periódicamente.*

#### 8. Otros Aspectos

- 1.

#### 8. Perfil requerido por el Puesto

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
Graduado Universitario	Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas o carreras a fines.	4 años	Haber desempeñado puestos de dirección y/o similares en la administración pública, o en el sector financiero, con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario

#### 9. Otros Requerimientos

1. *Pensamiento Analítico orientado a resultados, Identificación con el Servicio Público, Orientación al Ciudadano y Liderazgo de Equipo.*



**Nombre del Puesto:** *Oficial de Crédito*

**Ocupante:**

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable de Delegación Departamental*

**Ocupante:**

**Institución u Organismo:** *Ministerio de Fomento Industria y Comercio*

**Dirección / Área:** *Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Delegación Departamental de Masaya*

**Fecha de Validez:** *09 de octubre de 2008*

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del Titular)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Superior)

### **Misión**

*Realizar actividades de revisión y análisis de las solicitudes de créditos, así como llevar el registro y control de los créditos otorgados y recuperación de la cartera, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.*

### **2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales**

1. *Realizar la revisión y análisis de la documentación soporte que conforman el expediente, para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento Operativo.*
2. *Elaborar detalle de solicitudes de crédito presentadas por las socias de los grupos solidarios, con elementos de juicio que permitan la aprobación o denegación del préstamo, remitirlo a la Instancia Superior.*
3. *Supervisar y dar seguimiento en el terreno a las socias de los grupos solidarios del programa para verificar la ejecución correcta del plan de negocio y control de la cartera en mora, elaborar informe y remitir a la instancia superior, para la toma de decisiones.*
5. *Dar seguimiento a los arreglos de pagos de las socias de los diferentes grupos solidarios que están en situación de mora y verificar que los montos acordados se depositen en caja, elaborar reporte diario de la recuperación de cartera y enviara a la instancia superior.*
6. *Elaborar informe periódico de la composición de los créditos otorgados y remitir a la instancia superior para la toma de decisiones.*

Naturaleza y Alcance - Organigrama

Puesto Superior Inmediato

(1)	
	Responsable de Delegación Departamental
(3)	
	Cajero
(3)	
	Contador
(3)	
	Técnico en Promoción y Capacitación
(3)	
(3)	

Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	Oficial de Crédito
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:	
--------------	--

Otras Magnitudes:	
Motocicleta, escritorio	

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. Elaborar análisis de las solicitudes de crédito, dar seguimiento y control de la recuperación de cartera
---

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1. Con Representantes y líderes Comunales, socias de los grupos solidarios para atender consultas sobre los créditos, brindar información sobre desembolsos de los créditos otorgados y elaboración de acuerdos de pagos. Periódicamente.
---

**6.2. Relaciones Internas**

1. Con el Cajero para solicitar información de los pagos efectuados. Frecuentemente.
2. Con el Técnico de Promoción y Capacitación, para informar de socias que están en situación de mora y no se les apruebe crédito. Periódicamente.
3.

**7. Otros Aspectos**

1.
----

**8. Perfil requerido por el Puesto**

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Graduado Universitario	<i>Derecho, Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas o carreras a fines.</i>	3 años	<i>Haber desempeñado puestos similares en el sector financiero, con capacidad para elaborar informes técnicos. Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario</i>

#### 9. Otros Requerimientos

1. <i>Iniciativa, orientado a resultados, Identificación con el Servicio Público, Orientación al Ciudadano y Trabajo en Equipo.</i>
---

**Nombre del Puesto:** Cajero(a)

**Ocupante:**

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable de Delegación Departamental

**Ocupante:**

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Delegación Departamental de Masaya

**Fecha de Validez:** 09 de octubre de 2008

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del Titular)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Superior)

### Misión

Realizar y registrar pagos, recibir efectivo en concepto de amortizaciones a los créditos otorgados a los grupos solidarios, así como resguardar y controlar los fondos de caja chica, de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Recibir y entregar cheques en concepto de créditos otorgados a las socias de los diferentes grupos solidarios, así como llevar control y registro de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
2. Recibir el efectivo en concepto de amortización de los créditos otorgados y de recuperación de cartera, elaborar diariamente informe de los ingresos recibidos y semanalmente de los grupos solidarios atendidos y de los que están en situación de mora y remitir a la instancia superior.
3. Realizar el arqueo diario de caja y elaborar la minuta de depósito para la entrega del efectivo a la empresa de remesa de Valores ULTRAVAL
4. Controlar y resguardar los fondos de caja chica asignados, así como elaborar recibos, vales provisionales, rendiciones de cuenta para el desembolso de efectivo, a fin de contribuir al uso y manejo transparente de los recursos económicos.

Naturaleza y Alcance - Organigrama

Puesto Superior Inmediato

(1)	
	Responsable de Delegación Departamental
(3)	
	Oficial de Crédito
(3)	
	Contador
(3)	
	Técnico en Promoción y Capacitación
(3)	
(3)	

Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	Cajero (a)
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:	
--------------	--

Otras Magnitudes:	
-------------------	--

**5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas**

1. Garantizar el recibo y depósito del efectivo
---

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.
----

**6.2. Relaciones Internas**

1. Con el Oficial de Crédito para informarle de las amortizaciones recibidas en concepto de crédito. Frecuentemente.
--

3.
----

**7. Otros Aspectos**

1.
----

**8. Perfil requerido por el Puesto**

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Técnico Medio	Contador, Administración de Empresas.	2 años	Haber desempeñado puestos similares Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario

**9. Otros Requerimientos**

1. Iniciativa, Identificación con el Servicio Público, Orientación al Ciudadano y Trabajo en Equipo.
--

**Nombre del Puesto:** Contador(a)

**Ocupante:** Vacante

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable de Delegación Departamental

**Ocupante:**

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Delegación Departamental de Masaya

**Fecha de Validez:** 09 de octubre de 2008

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
(Firma del Titular) (Firma del Superior)

### Misión

Revisar, analizar, clasificar y registrar las operaciones financieras y contables, así como garantizar la elaboración del estado de ingresos y egresos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y orientaciones del superior inmediato.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Realizar actividades relacionada con el análisis, clasificación y registro de las operaciones financieras y contables de la delegación, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar consolidado de los créditos otorgados a los distintos grupos solidarios por municipio, así como de los créditos en mora y remitir a la instancia superior.
3. Supervisar los arqueos diario de caja, así como las actividades relacionadas al archivo y resguardo de la documentación contable, entre otros, a fin de asegurar la aplicación de normativas vigentes.
4. Garantizar el registro y control del activo fijo, materiales y suministro de la delegación a fin de asegurar la utilización correcta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Garantizar la organización y resguardo de la documentación contable y financiera de la delegación y remitir la información correspondiente para la rendición de cuenta ante la instancia superior.



## Naturaleza y Alcance - Organigrama

## Puesto Superior Inmediato

(1)	
	<i>Responsable de Delegación Departamental</i>
(3)	
	<i>Oficial de Crédito</i>
(3)	
(3)	
(3)	<i>Técnico en Promoción y Capacitación</i>
(3)	
	<i>Cajero</i>
(3)	

## Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	<i>Contador (a)</i>
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:	
--------------	--

Otras Magnitudes:	
-------------------	--

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. <i>Garantizar el registro y control de las operaciones contables y financieras.</i>
--

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.
----

**6.2. Relaciones Internas**

1. <i>Con el Oficial de Crédito para conocer de los créditos en moras. Frecuentemente.</i>
--

3. <i>Con el Cajero(a) para conocer de los depósitos diarios y arqueos de caja.</i>
---

**7. Otros Aspectos**

1.
----

**8. Perfil requerido por el Puesto**

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
Egresado Universitario	Contabilidad Pública y Finanzas, Banca y Finanzas o carreras afines.	2 años	Haber desempeñado puestos similares Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario

**9. Otros Requerimientos**

1. <i>Pensamiento analítico, Identificación con el Servicio Público, Orientación al Ciudadano y Trabajo en Equipo.</i>
--

**Nombre del Puesto:** Cajero(a)

**Ocupante:**

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable de Delegación Departamental

**Ocupante:**

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Delegación Departamental León

**Fecha de Validez:** 13 de octubre de 2008

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del Titular)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Superior)

### Misión

Realizar y registrar pagos, recibir efectivo en concepto de amortizaciones a los créditos otorgados a los grupos solidarios, así como resguardar y controlar los fondos de caja chica, de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Recibir y entregar cheques en concepto de créditos otorgados a las socias de los diferentes grupos solidarios, así como llevar control y registro de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
2. Recibir el efectivo en concepto de amortización de los créditos otorgados y de recuperación de cartera, elaborar diariamente informe de los ingresos recibidos y semanalmente de los grupos solidarios atendidos y de los que están en situación de mora y remitir a la instancia superior.
3. Realizar el arqueo diario de caja y elaborar la minuta de depósito para la entrega del efectivo a la empresa de remesa de Valores ULTRAVAL
4. Controlar y resguardar los fondos de caja chica asignados, así como elaborar recibos, vales provisionales, rendiciones de cuenta para el desembolso de efectivo, a fin de contribuir al uso y manejo transparente de los recursos económicos.

Naturaleza y Alcance - Organigrama

Puesto Superior Inmediato

(1)	
	Responsable de Delegación Departamental
(3)	
	Oficial de Crédito
(3)	
	Contador
(3)	
	Técnico en Promoción y Verificación
(3)	
(3)	
	Conductor

Nombre del Puesto Analizado:

(2)	
	Cajero (a)
(4)	
(4)	
(4)	

**4. Dimensiones**

<b>Nº de Personas a su Cargo</b>	<b>Directas:</b>	<b>Total:</b>
----------------------------------	------------------	---------------

**Presupuesto:**

C\$ 1,500.00 en concepto de caja chica

**Otras Magnitudes:**

Equipo de Cómputo y su periférico.

**5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. Garantizar el recibo y depósito del efectivo

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1. Relaciones Externas**

1.

**6.2. Relaciones Internas**

1. Con el Oficial de Crédito para informarle de las amortizaciones recibidas en concepto de crédito. Frecuentemente.

3.

**7. Otros Aspectos**

1.

**8. Perfil requerido por el Puesto**

<b>Nivel Académico</b>	<b>Titulaciones</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Tipo de Experiencia</b>
Técnico Medio	Contador, Administración de Empresas.	2 años	Haber desempeñado puestos similares Manejo de Microsoft Office a nivel de usuario

**9. Otros Requerimientos**

1. Iniciativa, Identificación con el Servicio Público, Orientación al Ciudadano y Trabajo en Equipo.

**Nombre del Puesto:** Técnico de Promoción y Verificación

**Ocupante:**

**Puesto Superior Inmediato:** Responsable de Delegación Departamental

**Ocupante:**

**Institución u Organismo:** Ministerio de Fomento Industria y Comercio/MIFIC

**Dirección / Área:** Dirección General Programa Micro Crédito Usura Cero/Delegación Departamental de León

**Fecha de Validez:** 13 de octubre de 2008

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
(Firma del Titular)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Superior)

## 1. Misión

Realizar actividades de promoción del Programa Micro Crédito, organizar los expedientes de los grupos solidarios, verificar la información contenida en las fichas de inscripción, así como brindar apoyo en el proceso de capacitación en los territorios beneficiados, de conformidad a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Instancia Superior, a fin de contribuir a la conformación de los grupos metas.

## 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Establecer coordinación con líderes comunales, para dar a conocer los objetivos y metas del Programa de Micro Crédito Usura Cero, con el fin de que participen en la organización y conformación de los grupos solidarios en los territorios.
2. Programar visitas a los territorios beneficiados, a fin de verificar los datos generales de la ficha de inscripción de las socias solicitantes de crédito.
3. Realizar el registro y control de los datos requeridos en la ficha de inscripción, relativo a las solicitudes de crédito, de acuerdo a las características de las actividades económicas de los grupos solidario en los territorios.
4. Organizar y conformar los expedientes de los grupos solidarios y comunidades por actividad económica a ejecutar, así como determinar la documentación faltante y verificación de los mismos, a fin de solicitar a los beneficiados el cumplimiento de los requisitos establecidos.

5. *Brindar apoyo en los proceso de capacitación a las socias potenciales del programa, relativo al control de la asistencia, organización de grupos solidarios, reproducción de documentos, entre otros.*
6. *Elaborar informe técnico sobre las actividades realizadas en los territorios, determinar el avance, dificultades y logros obtenidos y remitir a la Instancia Superior.*

**3. Naturaleza y Alcance - Organigrama****Puesto Superior Inmediato**

(1)	
	<i>Responsable del Departamento de Promoción y Verificación</i>
(3)	
	<i>Oficial de Crédito</i>
(3)	
	<i>Cajero</i>
(3)	
(3)	
	<i>Conductor</i>

**Nombre del Puesto Analizado:**

(2)	
	<i>Técnico de Promoción y Verificación</i>
(4)	
(4)	
(4)	
(4)	
(4)	



**4. Dimensiones**

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
---------------------------	-----------	--------

Presupuesto:

Otras Magnitudes:

*Equipo de cómputo y sus periféricos***5. Naturaleza de la Responsabilidad, Decisiones y Propuestas más significativas**

1. *Contribuir a los procesos de promoción, verificación y apoyo en la capacitación a los grupos solidarios beneficiados con el Programa Usura Cero en los territorios.*

**6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones****6.1.Relaciones Externas**

1. *Organizaciones Civiles, con líderes comunales, para solicitar apoyo en las actividades de verificación, organización conformación y capacitación de grupos solidarios. Frecuentemente.*

**6.2.Relaciones Internas**

1. *Oficial de Crédito, para atender solicitud de información relacionada a los expedientes de los grupos metas del programa. Periódicamente.*

2.

**7. Otros Aspectos**

1. *El puesto requiere trabajo intensivo en el terreno, ya que la verificación es en el domicilio de las mujeres interesadas a incorporarse al programa.*

**8. Perfil requerido por el Puesto**

Nivel Académico	Titulaciones	Años de Experiencia	Tipo de Experiencia
<i>Técnico Superior o egresado universitario.</i>	<i>Sociología, Psicología o de las Ciencias Sociales, Administración de Empresas.</i>	<i>1 año</i>	<i>Haber desempeñado puestos similares como promotores comunitarios. Con capacidad para elaborar informes técnicos.</i>

**9. Otros Requerimientos**

1. *Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo y sensibilidad social.*