



INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO  
EDUCREDITO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
2017

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ORGANIGRAMA
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
4. FUNCIONES

## INTRODUCCIÓN

A iniciativa de la Dirección Ejecutiva nace una propuesta de cambio organizacional con el fin de realizar un plan estratégico que conlleve una reingeniería institucional, lo que llevara a una mejora continua, en el cumplimiento de los objetivos institucionales en el otorgamiento de crédito y becas educativas, que contribuye a la superación profesional de los hondureños y hondureñas, el cual es el espíritu de EDUCREDITO.

El presente manual de puestos y funciones, busca la congruencia entre las actividades institucionales, las TÁREAs realizadas por cada empleado y los cambios organizacionales para que el personal pueda cumplir los requerimientos de las funciones de cada puesto. Este documento tiene la intención de documentar las funciones, resultados y requerimientos de los diferentes puestos de trabajo para lograr sinergia entre el alcance y responsabilidad de manera ordenada como base para fortalecer a EDUCREDITO en la planeación estratégica.

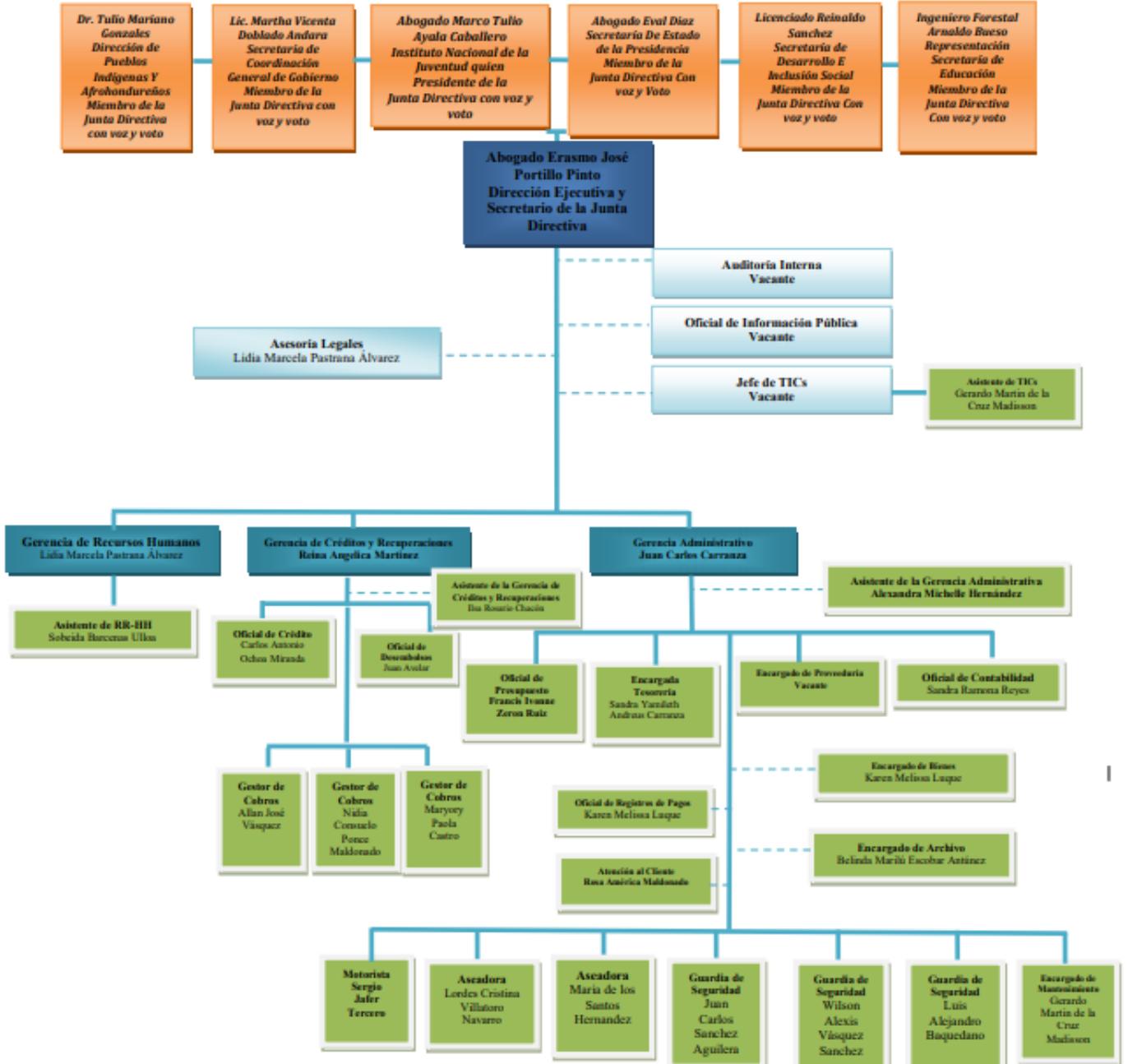
Su elaboración ha sido el resultado del análisis amplio de cada puesto y la complejidad de sus funciones, este manual constituye un instrumento base para la gestión efectiva del Talento Humano.

Por lo tanto, el presente documento posee la clasificación de puestos los cuales han sido revisados y depurados, el enfoque fundamental de la elaboración de este nuevo manual es crear algo nuevo y diferente; que proporcione más dinamismo a la institución con el fin de satisfacer las necesidades del mercado al cual está orientado EDUCREDITO.

Una de las metas de realizar una reingeniería en EDUCREDITO es generar una transformación Institucional que brinde la eficiencia que permita atender a la población en general con productos y servicios como créditos y becas educativas, de tal manera que se posicione en la mente de los consumidores, alcanzado una imagen positiva y de vanguardia en cuanto atención como al cumplimiento de metas establecidas a través del personal más capacitado.

## Organigrama Institucional

### ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO EDUCREDITO



## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno del INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO EDUCREDITO, identificando las tÁREAs inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el talento humano para establecer las necesidades de capacitación o contratación de nuevos empleados que surtan un efecto positivo en la gestión estratégica Institucional.
2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios.
3. Obtener de manera práctica una guía que se utilice como herramienta de soporte para establecer claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de EDUCREDITO para lograr una eficiente administración y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

## **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

Financiar la realización de estudios dentro y fuera del territorio nacional, con base en los programas educativos que garanticen una adecuada formación profesional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Promover y fomentar los estudios técnicos y profesionales de los hondureños de escasos recursos económicos.
2. Contribuir al fortalecimiento de los programas educativos de los diferentes niveles.
3. Cooperar en el estudio de las necesidades de capacitación profesional, técnica que requiera el País.
4. Contribuir a combatir el desempleo de los profesionales formados a través del financiamiento otorgado por EDUCREDITO.

## **USO DEL MANUAL**

El manual se diseña con el propósito de utilizarlo como una herramienta administrativa de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada gerencia y puesto de trabajo.

## **PARA LOS JEFES.**

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando existan puestos vacantes o cuando fueren creados nuevos puestos en la Institución, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Evidenciar si las modificaciones en las funciones y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor en base a las funciones mínimas establecidas en el presente manual de sus colaboradores para determinar si los mismos requieren de capacitación.
4. Aplicar con propiedad en caso que se den las oportunidades internas de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las gerencias, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

## **PARA LOS EMPLEADOS.**

1. Conocer a que puesto pueden aspirar.
2. Asegurarse de que las funciones y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos y en el que está asignado.

## **LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las gerencias y puestos de trabajo de EDUCREDITO.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.

Los programas de capacitación y desarrollo de EDUCREDITO deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.

Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.

## **APLICACIÓN DEL MANUAL**

Con el propósito de facilitar la comprensión y aplicación uniforme del manual, a continuación, se detallan las partes que lo integran:

### **1. ÍNDICE**

Es el listado alfabético que facilita la localización de las especificaciones de clases.

### **2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **AMBIENTE EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Se refiere a las condiciones físicas y ambientales en las cuales se desarrolla el trabajo.

#### **COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO**

Se relaciona con el grado de dificultad con el que se pueden localizar, en el mercado de trabajo, personas con el perfil adecuado para cubrir el puesto.

#### **CONCENTRACIÓN MENTAL**

Intensidad y tiempo de atención que requiere el ocupante de un puesto para desarrollar adecuadamente el trabajo asignado.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Entendimiento o dominio de áreas específicas del conocimiento teórico y/o técnicos necesarios para ocupar un puesto.

#### **COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Número de personas que dependen jerárquicamente del servidor público que ocupa un puesto o enlaces que se establecen para desarrollar el trabajo.

#### **GRUPO OCUPACIONAL**

Los grupos ocupacionales son el conjunto de cargos o puestos afines en cuanto al objetivo y naturaleza del trabajo. Los establecidos para la institución son los siguientes:

1. Ejecutivo superior o Gerentes.
2. Asesoría, Asistencia Técnica y Actividades afines
3. Ejecutivos intermedios o Jefes de Áreas
4. Sistemas administrativos
5. Servicios de apoyo
6. Operativos

- **CLASE**

Grupo de puestos idénticos o semejantes en cuanto a sus tÁREAs, autoridad y responsabilidad, de tal manera que puedan denominarse bajo una misma denominación del cargo descriptivo, en que se exijan los mismos requisitos y pruebas de actitudes a quienes vayan a ocuparlos y, que a la vez haga posible fijar la misma remuneración en condiciones de trabajo equivalentes o similares.

## **CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

### **3. DENOMINACIÓN DEL CARGO O DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Es el nombre oficial o denominación otorgada a la clase, el cual es indicativo de la función primaria que se realiza. El uso de esta Denominación del Cargo es obligatorio en documentos oficiales, tales como acuerdos de nombramiento, cancelación, resoluciones, memorándum etc. Y otro tipo de acción de personal presupuesto, contabilidad, etc.

Es usual que en las organizaciones se hable de una denominación del cargo funcional y de otro nominal, con esta clasificación se pretende establecer una diferencia entre la denominación del cargo del puesto relacionándolo con la función o actividades que realmente se ejecutan y, con el que se nombro al empleado y que consta en el contrato respectivo.

Esta situación debe evitarse en la medida de lo posible, para no perder de vista el número de puestos asignados de acuerdo a los grupos ocupacionales.

### **4. RESUMEN O NATURALEZA DEL CARGO**

Consiste en una breve descripción de las funciones que caracterizan una clase de puesto.

### **5. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Es el conjunto de tÁREAs típicas o que con mayor frecuencia se ejecutan y que caracterizan a cada clase de puesto. Tal descripción no implica que se incluyan todas las tÁREAs que corresponden, ni que se ejecuten todas las tÁREAs enumeradas.

### **6. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Es la descripción de los requisitos de educación formal, experiencia, conocimientos, capacitación, habilidades, destrezas, de las responsabilidades del esfuerzo exigido al ocupante del puesto de las condiciones de trabajo y especiales que requiere el puesto, para su óptimo desempeño.

## **CLAVE**

DIRECCIÓN EJECUTIVA	001
SUB DIRECCION EJECUTIVA	002
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	003
GERENCIA ADMINISTRATIVA	004
GERENCIA DE CREDITOS Y RECUPERACIONES	005

## **ÁREAS FUNCIONALES DE EDUCREDITO**

### **1. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **1.1 ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **1.2 ASESOR FINANCIERO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

##### **1.2.1 ASISTENTE DEL ASESOR FINANCIERO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **1.3 AUDITOR INTERNO**

##### **1.3.1 ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **1.4 ASESOR LEGAL**

##### **1.4.1 OFICIAL JURÍDICO**

##### **1.4.2 ASISTENTE DE ASESORÍA LEGAL**

#### **1.5 OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **1.6 OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **1.7 JEFE DE TIC'S**

##### **1.7.1 ASISTENTE DE TIC'S**

#### **1.8 OFICIAL DE PLANEACIÓN Y GESTION DE RESULTADOS**

### **2. SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **2.1 ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN**

### **3. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1 ASISTENTE DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **4. GERENTE ADMINISTRATIVO**

- 4.1 ASISTENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**
- 4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- 4.3 ENCARGADO DE TESORERÍA**
  - 4.3.1 ASISTENTE DEL ENCARGADO DE TESORERÍA**
- 4.4 OFICIAL DE PRESUPUESTO**
- 4.5 JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD**
- 4.6 AUXILIAR CONTABLE**
- 4.7 ENCARGADO DE BIENES NACIONALES**
- 4.8 ENCARGADO DE SUMINISTROS**
- 4.9 ENCARGADO DE CONTROL DE TARJETAS DE PAGO**
- 4.10 ENCARGADO DE ARCHIVO Y FOTOCOPIADORA**
- 4.11 CONSERJE**
- 4.12 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**
- 4.13 GUARDIAS DE SEGURIDAD**
- 4.14 PERSONAL DE LIMPIEZA**
- 4.15 MOTORISTA**
- 4.16 ATENCIÓN AL CLIENTE**

#### **5. GERENTE DE CRÉDITOS Y RECUPERACIONES**

- 5.1 ASISTENTE DE CREDITOS Y RECUPERACIONES**
- 5.2 OFICIAL DE CRÉDITOS**
- 5.3 OFICIAL DE DESEMBOLSOS**
- 5.4 GESTOR DE COBROS**

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA

ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Procedimiento: Descripción de Puesto	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO</b>	
Reporta a: Junta Directiva	
Personal a su cargo: Toda la Institución	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Nivel Superior, Graduado Universitario</p> <p><b>Conocimientos:</b> Sobre Gestión Pública, Administrativos, Programas de Educación, Control Interno, Créditos y Recuperaciones.</p> <p><b>Habilidades:</b> Dirección, Planeación Estratégica, Toma de Decisiones.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, carnet de colegiación cuando proceda, copia de tarjeta de identidad y R.T.N., fotografía.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal de la Dirección Ejecutiva es la de representar la Institución dentro y fuera del país, responsable de todas las actividades y gestiones para el buen funcionamiento de EDUCREDITO.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la Institución.</li> <li>2. La Dirección Ejecutiva tienen la responsabilidad máxima de regular, establecer, dirigir y garantizar la implementación y mantenimiento de un efectivo Control Interno, dirige la ejecución de las operaciones de EDUCREDITO y vela por el cumplimiento de este manual, las Leyes y demás normativa de la Institución.</li> <li>3. Vigila el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los prestatarios.</li> <li>4. Nombra, remueve o suspende personal que requiere la institución conforme a ley.</li> <li>5. Confiere y revoca poder previa autorización de la Junta Directiva.</li> <li>6. Somete a la aprobación de la Junta Directiva, las normas generales y especiales que se aplican en el otorgamiento de créditos y recuperación.</li> <li>7. Informa trimestralmente a la Junta Directiva las operaciones de EDUCREDITO.</li> <li>8. Convoca y asiste a las reuniones de Junta Directiva.</li> <li>9. Representa a la Institución en la firma de alianzas con Universidades e Instituciones educativas.</li> <li>10. Supervisa el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, el balance general, los estados financieros y la memoria anual para su aprobación por parte de la Junta Directiva.</li> <li>11. Es el portavoz oficial de la Institución ante los medios de comunicación, clientes internos y externos de la Institución.</li> <li>12. Definir estrategias y prioridades institucionales.</li> <li>13. Aprobar la contratación de bienes y servicios conforme las normativas vigentes relacionadas a las Contrataciones públicas y privadas.</li> <li>14. Planifica y diseñar ejes de atención de su gestión de influencia, teniendo en cuenta las directrices del más alto nivel y la información proveniente de los estudios de líneas base internas y externas.</li> <li>15. Diseñar y Planificar las estrategias necesarias para desarrollar la función Constitucional y Legal en el marco de los fines de la Dirección.</li> </ol>	

16. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

**5. Relación de Trabajo**

Interna	Externa
Ejecutivos y empleados en general	Junta Directiva de EDUCREDITO, Presidencia de la República, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Educación, Secretaria de Coordinación General de Gobierno, Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, Sector Público y Privado Universidades Públicas y Privadas, etc....

**6. Política de Actualización**

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa.	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
---	---

ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Procedimiento: Descripción de Puesto	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Secretaria Ejecutiva o Pasante universitario</p> <p><b>Conocimientos:</b> Computación Office, Word, Excel, técnicas de archivo</p> <p><b>Habilidades:</b> Rapidez para escribir en computadora o máquina, tomar dictados, buena redacción, relaciones interpersonales.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal de la asistente de la Dirección Ejecutiva es brindar apoyo logístico en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la Dirección Ejecutiva, dando el seguimiento hasta el archivo de la misma.</li> <li>2. Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.</li> <li>3. Administra la agenda del Director, asigna citas y atiende a los visitantes.</li> <li>4. Realiza bajo las instrucciones de la Dirección Ejecutiva la convocatoria a reuniones de la Junta Directiva; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a las resoluciones.</li> <li>5. Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.</li> <li>6. Lleva el control de cheques y transferencias electrónicas por diferentes trámites administrativos y firmados por la Dirección Ejecutiva.</li> </ol>	

7. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con todas las áreas de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR FINANCIERO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Lic. en economía, finanzas, Lic. en admón. Pública, Ciencias Jurídicas Preferiblemente maestría en Finanzas o Gerencia de Negocios.</p> <p><b>Conocimientos:</b> En el área económica, financiera, contable, otorgamiento de créditos y recuperaciones.</p> <p><b>Habilidades:</b> Redacción y análisis de informes técnicos, presentación de proyectos, trabajo en base a objetivos.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto grafía.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal de este puesto es la de preparar informes sobre las operaciones económicas y financieras de EDUCREDITO; formula proyectos, elabora estudios y documentos relacionados a la actividad principal de EDUCREDITO, elabora perfiles, gestiona la obtención de nuevos recursos para ser administrados y volver más eficiente algunas acciones directamente relacionadas con la actividad principal de la Institución.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora perfiles de proyectos económicos y financieros</li> <li>2. Prepara informes sobre operaciones económicas y financieras de EDUCREDITO en forma manual y a través de computadora haciendo uso de la información que fluye de las diferentes áreas de trabajo: Los informes están dirigidos a organismos nacionales e internacionales.</li> <li>3. Participa en actividades relacionadas con la ejecución de proyectos interinstitucionales que administra EDUCREDITO y que están relacionados con la educación técnica de los alumnos con excelencia académica.</li> <li>4. Asiste a las reuniones de trabajo que se programan en diferentes lugares, cuando se requiere la participación de EDUCREDITO.</li> </ol>	

<p>5. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p>	
<p><b>Interna</b></p>	<p><b>Externa</b></p>
<p>Director Ejecutivo y Gerentes de EDUCREDITO.</p>	<p>Sector Público y Privado y otros organismos.</p>
<p><b>6. Política de Actualización</b></p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p>

<p><b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL ASESOR FINANCIERO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo y Asesor Financiero de Dirección Ejecutiva</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante universitario en áreas como administración de empresas, economía, finanzas, administración pública o carreras afines.  <b>Conocimientos:</b> En el área de contabilidad, presupuesto, finanzas, créditos y recuperaciones.  <b>Habilidades:</b> Redacción y análisis de informes, seguimiento y control, trabajo en base a objetivos.  <b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.  <b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función específica de este puesto, es dar apoyo al Asesor Financiero de la Dirección Ejecutivas en el seguimiento para la implementación y desarrollo de mejoras en las diferentes áreas de la Institución con el objetivo de volver más eficiente las acciones relacionadas con la actividad principal de la Institución.</p>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar memorándum, informes de las diferentes áreas de la Institución que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo o Asesor de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>2. Estar pendiente de la correspondencia interna y externa del Asesor Financiero.</li> <li>3. Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.</li> <li>4. Dar seguimiento a las actividades y funciones en las diferentes áreas de la Institución.</li> <li>5. Suplir funciones que por causas de fuerza mayor o caso fortuito sean necesarias cubrir en las diferentes áreas de la Institución, y que a requerimiento de la Dirección Ejecutiva le sean encomendadas.</li> <li>6. Asiste a las reuniones de trabajo que se programan en diferentes lugares, cuando se le requiera.</li> <li>7. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p>	

Interna	Externa
Director Ejecutivo y Gerentes de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

ÁREA: AUDITORIA INTERNA	
Procedimiento: Descripción de Puesto	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Asistente de Auditoria Interna	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Lic. En Contaduría Pública, u otra carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público, o los requisitos que ONADICI o el T.S.C establezca.</p> <p><b>Conocimientos:</b> En las áreas contable, financiera, de presupuesto y de auditoría gubernamental interna y externa.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en base a objetivos y metas, con orientación a cumplimiento de logros, analizar y redactar informes.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Su función principal es la de Planear, programar, analizar los riesgos y evaluación del control interno. Así como la ejecución de auditorías internas, evaluaciones especiales y otras actividades propias de la unidad.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
Realización de auditoría preventiva a posteriori (según lo establece el acuerdo Administrativo TSC No. 006/2009 La auditoría preventiva incluye:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de reglamentos y leyes aplicables a la institución;</li> <li>2. Revisar planillas de empleados;</li> <li>3. Revisar planilla a pagos de prestatarios;</li> <li>4. Revisión de cheques y su documentación soporte;</li> <li>5. Revisión de actas;</li> <li>6. Revisión de certificados de solvencias previo a su entrega;</li> <li>7. Revisión de cobros del seguro de préstamos;</li> <li>8. Revisión de ingresos sección de tesorería;</li> <li>9. Participar como miembro observador en los comités de Compras, Prestamos, Recuperaciones, Inversiones y Junta Directiva;</li> <li>10. Revisión de expedientes de solicitantes de préstamos educativos.</li> </ol> <p>Asimismo, la auditoria será a posteriori y concurrente.</p>	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	

<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Director Ejecutivo, Gerentes y el personal en general de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>Reporta a:</b> Auditor Interno	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Perito Mercantil y Contador Público o Pasante Universitario.</p> <p><b>Conocimientos:</b> sobre principios fundamentales contable, financieros, de presupuesto.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en base a objetivos y metas, con orientación a cumplimiento de logros, analizar y redactar informes.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Su función principal es la de asistir al jefe de la unidad de auditoría Interna en: 1) Planeación, programación, análisis de riesgos y evaluaciones del control interno. 2) Ejecución de las auditorías internas 3) Evaluaciones especiales y otras actividades que su jefe inmediato le asigne.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<p>1. Colaborar en la planificación, organización y control de actividades administrativas y técnicas de la unidad de auditoría Interna.</p> <p>2. Revisar cheques, planillas, conciliaciones bancarias, comisiones, operaciones contables, efectuar arqueos, practicar inventarios físicos y otros que dentro del ámbito laboral que le asigne el auditor Interno.</p>	
<b>FUNCIONES PERIODICAS</b>	
Presentar en tiempo y forma los informes requeridos por el Auditor Interno para su discusión y aprobación.	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Director Ejecutivo, Gerentes y el personal en general de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Oficial Jurídico, Asistente de Asesoría Legal	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado</p> <p><b>Conocimientos:</b> En la Normativa Legal de Honduras.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en base a objetivos y metas, con orientación a cumplimiento de logros, analizar y redactar opiniones e informes legales.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal de este puesto es la de Asesorar al Director Ejecutivo en todos los asuntos legales de la Institución, así como a las demás áreas, emitiendo opiniones y dictámenes.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinda asesoría a la Dirección Ejecutiva;</li> <li>2. Emite dictámenes, revisa y aprueba las opiniones;</li> <li>3. Elabora, revisa y aprueba las opiniones legales sobre las cancelaciones y ampliaciones de préstamos;</li> <li>4. Elabora, revisa las escrituras de préstamos;</li> <li>5. Revisa los contratos de trabajo;</li> <li>6. Revisa protocolos, testimonios de escritura para seguridad de que se cumplan los requisitos exigidos por los reglamentos internos de EDUCREDITO;</li> <li>7. Revisa los informes de inspección que se hacen a los inmuebles en garantía;</li> <li>8. Elabora ademum y contratos privados de préstamos;</li> <li>9. Elabora y revisa convenios de pago;</li> <li>10. Revisa las demandas y escritos que se presentan a los juzgados;</li> <li>11. Analiza documentos para garantía hipotecaria;</li> <li>12. Dirige los asistentes legales en todas sus actuaciones;</li> <li>13. Participa en comisiones de redacción o revisión de reglamentos;</li> <li>14. Atiende profesionales del Derecho que se presentan a EDUCREDITO a hacer consultas, impugnaciones y otros;</li> <li>15. Redacta resoluciones en expedientes administrativos de impugnaciones o apelaciones;</li> <li>16. Cooperar en atención de prestatarios para la recuperación de cartera en mora asignada al Departamento Legal;</li> <li>17. Soluciona problemas legales que se presentan en relación con la aplicación del Reglamento de préstamos y reglamento interno de trabajo;</li> <li>18. Asiste a las sesiones de Junta Directiva;</li> <li>19. Revisa actas de cancelaciones de gravamen,</li> <li>20. Requiere prestatarios para que cancelen la deuda contraída con EDUCREDITO;</li> <li>21. Revisa borradores de escritura, protocolos y testimonios;</li> <li>22. Evacua consultas de la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva;</li> <li>23. Brinda por escrito opiniones legales sobre solicitudes de préstamo que se ventilan en sesión;</li> <li>24. Brinda asesoría al Departamento de Recursos Humanos en materia de contratos y asuntos</li> </ol>	

<p>laborales administrativos;</p> <p>25. Elabora convenios de financiamiento educativo entre EDUCREDITO y otras instituciones;</p> <p>26. Realiza supervisiones de los inmuebles que los prestatarios dan en garantía por los préstamos;</p> <p>27. Realiza giras de trabajo en diferentes lugares del País para requerimientos de prestatarios;</p> <p>28. Demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p>	
<p><b>Interna</b></p>	<p><b>Externa</b></p>
<p>Director Ejecutivo, Gerentes y el personal en general de EDUCREDITO.</p>	<p>Sector Público y Privado y otros organismos.</p>
<p><b>6. Política de Actualización</b></p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p>

<p><b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL JURÍDICO</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Asesor Legal</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado</p> <p><b>Conocimientos:</b> En la Normativa Legal de Honduras.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en base a objetivos y metas, con orientación a cumplimiento de logros, analizar y redactar opiniones e informes legales.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal de este puesto es la de apoyar a su jefe inmediato en todos los trámites legales interno y externos de la Institución, así como en las recuperaciones de los Créditos otorgados, revisión de contratos de préstamos e inspecciones a inmuebles de garantía de prestatarios.</p>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa escrituras de créditos;</li> <li>2. Brinda asistencia en materia Legal a la Gerencia de Créditos y Recuperaciones;</li> <li>3. Revisa casos asignados a la jefatura de Recuperaciones para su recuperación;</li> <li>4. Hacer arreglos extrajudiciales;</li> <li>5. Elabora requerimientos de cobros a los prestatarios;</li> <li>6. Asiste al Comité Ejecutivo de créditos en representación del jefe inmediato;</li> <li>7. Atender reclamos legales presentados por personas naturales o jurídicas en relación a los procesos administrativos de acuerdo a lo que la Ley establece, emitiendo las resoluciones correspondientes;</li> <li>8. Custodiar toda la documentación legal que se genere durante el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> </ol>	
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p>	
<p><b>Interna</b></p>	<p><b>Externa</b></p>

Asesor Legal.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE ASESORÍA LEGAL</b>	
<b>Reporta a:</b> Asesor Legal	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Secundaria completa o pasante Universitario.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal es brindar apoyo logístico en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos en el desarrollo de las funciones diarias.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción del Asesor Legal, dando el seguimiento hasta el archivo de la misma.</li> <li>2. Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.</li> <li>3. Administra la agenda del Asesor Legal, asigna citas y atiende a los visitantes.</li> <li>4. Realiza bajo las instrucciones del Asesor Legal la convocatoria a reuniones de trabajo, prepara la agenda, toma y/o transcribe los puntos de las reuniones;</li> <li>5. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<p><b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p> <p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Licenciado en Periodismo o carreras afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), Publicidad, Teorías de la Comunicación, Identidad e Imagen Corporativa, Técnicas de la Expresión Oral (oratoria).</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buena redacción, excelentes Relaciones Interpersonales, Facilidad de expresión, buena personalidad, creatividad, visión estratégica, generación de ideas y contenidos, diseño y coordinación de programas de imagen institucional y corporativa</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Su función principal es la de mantener una política permanente de comunicaciones entre EDUCREDITO, los usuarios y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos y todo lo relacionado con la gestión institucional, desarrollo de estrategias y programas o campañas de comunicación, manejo de comunicación en momentos de crisis (tratamiento), conceptualización de eventos, cabildeo (lobby o gestión de intereses) y redacción de publicaciones especiales y comunicados, así como discursos y ponencias, entre otros.</p>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias de promoción para EDUCREDITO a través de medios informativos;</li> <li>2. Fortalecer la imagen de EDUCREDITO a través de materiales impresos para dar a conocer los beneficios y público en general de EDUCREDITO como ser (trifolios, folletos, boletines, banners);</li> <li>3. Establecer calendario de actividades de promoción de EDUCREDITOS con las diferentes Instituciones Educativas;</li> <li>4. Asistir en compañía del Director Ejecutivo a Reuniones de Divulgación y Prensa;</li> <li>5. Elaboración archivo, o diario de las noticias interinstitucionales en las que participa EDUCREDITO;</li> <li>6. Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la Institución.</li> <li>7. Mantener actualizado un sistema de información relevante concerniente a los proyectos en ejecución, así como cualquier otro aspecto institucional. Este sistema debe al menos contener lo siguiente: Un sitio web con información actualizada y relevante de la institución;</li> <li>8. Publicar anualmente en un medio de alcance nacional (portales gubernamentales de información pública y medios electrónicos de cualquier índole) un reporte completo en donde se incluya el monto total captado de recursos, avances y logros;</li> <li>9. Hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva toda la información, sugerencia o comentarios realizados por los usuarios. Establecer un sistema de sugerencias y reclamos a través de vía telefónica, fax, buzón, correspondencia, correo electrónico, redes sociales entre otros;</li> </ol>	

10. Podrá brindar entrevistas a los medios de comunicación a petición del Director Ejecutivo;
11. Organizará y producirá eventos para la Institución;
12. Asesorará al Director Ejecutivo en ceremonias y protocolo;
13. Convocar a los medios de comunicación cuando EDUCREDITO tenga eventos de tipo Institucional;
14. Elaboración de comunicados de prensa destinados a los medios de comunicación o público en general cuando se requiera;
15. Organizará eventos, asambleas informativas sobre financiamiento o becas que ofrece la Institución, aniversario de EDUCREDITO;
16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo para fomentar el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al cumplimiento de los objetivos de EDUCREDITO.
17. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato.

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Procedimiento: Descripción de Puesto	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Profesional Universitario graduado en carreras de Licenciatura de Administración, o carreras afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), Ley de Contratación del Estado, Ley de Administración Pública, Disposiciones Generales del Presupuesto de la República de Honduras, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Habilidades:</b> Redacción, Relaciones Interpersonales, Facilidad de expresión verbal y escrita, organizado, capacidad para procesar y analizar información,</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>	
Su función principal es la de integrar a EDUCREDITO, en la sistematización de todos los procesos relacionados al cumplimiento con la ley de Acceso a la Información Pública, así mismo crear los mecanismos adecuados para optimizar la rendición de cuentas que garantice el mejor desempeño Institucional así como el de los servidores públicos, además, promueve las condiciones necesarias para una efectiva ejecución de la publicidad de la información pública en el portal único de transparencia de la Institución.	

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Fortalecer y coadyuvar en la transparencia de la información pública de EDUCREDITO a través de un proceso de políticas y programas de transparencia y rendición de cuentas;
2. Revisará los procesos y funcionamiento del portal de transparencia de EDUCREDITO y a su vez emitirá criterios y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Pública;
3. Alimentara el portal único de transparencia en tiempo y forma, actualizando periódicamente según procedimientos exigidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales; La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto; informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad. concesiones, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas y cualquier otra información que sea requerida por el (IAIP);
4. Declarar con o sin lugar las solicitudes de los usuarios, proporcionando en caso de ser procedente la información solicitada, en forma personal, por medios electrónicos, protegiendo la integridad de la información, y en caso de denegar la información solicitada deberá indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma;
5. Impulsar la práctica de la ética pública y la rendición de cuentas;
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
7. Auxiliar al ciudadano en la elaboración de su solicitud;
8. Realizar trámites internos para la entrega de la información;
9. Llevar un registro y archivo de las solicitudes de información;
10. Coordinar con los directivos y responsables de cada área los procesos que requiere realizar la Institución, para el cumplimiento efectivo de la Ley de Acceso a la Información Pública;
11. Elaborar un informe trimestral, sobre las solicitudes de información atendidas en EDUCREDITO, el cual se remite a la Comisión de Transparencia de la misma Institución;
12. Capacitar y Socializar la Ley de Transparencia y su Reglamento a los empleados de EDUCREDITO;
13. Coordinar con la unidad de Planeamiento y Evaluación de Resultados en la elaboración del plan operativo anual Institucional, conforme a los objetivos gubernamentales e institucionales;
14. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato.

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

<b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TIC'S</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Asistente de TICs	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Ingeniero en informática, o carreras afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de Redes, Terminales que Forman parte de las TIC, Manejos WEB, Cloud, Motores de Búsqueda, Visión Estratégica, Evolución y Monitoreo, Planificación, Diseño.</p> <p><b>Habilidades:</b> Buenas Relaciones Interpersonales, organizado, capacidad para procesar y analizar información, trabajo en equipo, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>	
<p>Planificar, dirigir, controlar y definir los procesos para el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, alineándolas con los objetivos estratégicos y proyectos de EDUCREDITO. Impulsar y proveer soluciones tecnológicas innovadoras para que las dependencias de la Institución contribuyan al cumplimiento de las políticas institucionales, garantizando la operación, acceso, funcionamiento, disponibilidad e implementación de tecnologías de información a través de la ejecución y desarrollo de procesos informáticos.</p>	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el responsable de manejar todo lo relacionado sistema SAF Institucional, dando el soporte técnico necesario y emitiendo cuanto reporte sea necesario para la toma de decisiones de la Institución;</li> <li>2. Dirigir el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones;</li> <li>3. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de la gerencia a su cargo;</li> <li>4. Dirigir la planificación del mantenimiento e implementación de los diferentes sistemas que conforman las TI de EDUCREDITO;</li> <li>5. Proponer y diseñar políticas y lineamientos para alinear el departamento de TI con la misión de EDUCREDITO;</li> <li>6. Participar en la Planificación Estratégica de la Institución;</li> <li>7. Dirigir la elaboración y proponer el presupuesto del área, controlando su ejecución;</li> <li>8. Formular e implementa planes de desarrollo para la infraestructura de red, sistemas de información y demás servicios informáticos para las Institución, de acuerdo a sus objetivos y plan estratégico;</li> <li>9. Administra eficientemente todos los recursos (equipos, programas y servicios);</li> <li>10. Supervisar, controlar, mantiene y optimiza la operatividad de la infraestructura de red y software de informática de EDUCREDITO lo que permita alcanzar los objetivos y metas institucionales;</li> <li>11. Asesorar a la Gerencia Administrativa y demás áreas organizacionales de la institución respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticos;</li> <li>12. Establece las políticas de equipamiento (Hardware y Software) en la institución;</li> <li>13. Planea, organiza y controla la red local, estudiando los flujos de información de EDUCREDITO para plantear puntos de conectividad para la red interna.</li> </ol>	

<p>14. Supervisa e implanta los planes de contingencia, seguridad y control de la Unidad de Informática;</p> <p>15. Desarrollo de planes de mantenimiento;</p> <p>16. Vela por la efectiva operación de equipo, redes informáticas, sistemas de información y base de datos de la institución;</p> <p>17. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato</p>	
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p>	
<p><b>Interna</b></p>	<p><b>Externa</b></p>
<p>Con el Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.</p>	<p>Sector Público y Privado y otros organismos.</p>
<p><b>6. Política de Actualización</b></p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p>

<p><b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE TIC'S</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Jefe de TICs</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante universitario en el área de la Ingeniería en informática, o carreras afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de Redes, Terminales que Forman parte de las TIC, Manejos WEB, Cloud, Motores de Búsqueda, Visión Estratégica, Evolución y Monitoreo, Planificación, Diseño.</p> <p><b>Habilidades:</b> Buenas Relaciones Interpersonales, organizado, capacidad para procesar y analizar información, trabajo en equipo, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto grafía.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Apoyar a su jefe inmediato en dar el soporte técnico en todas las áreas de la Institución para la buena operatividad de las labores de los empleados.</p>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo de EDUCREDITO;</li> <li>2. Realiza Bac-Ups diarios del sistema SAF (Base de datos);</li> <li>3. Realiza cierres diarios en el módulo financiero del SAF;</li> <li>4. Crear prestamos en recuperaciones, planes de amortización y abonos a capital;</li> <li>5. Corrección de errores por parte de los usuarios en el SAF;</li> <li>6. Brindar mantenimiento a la red, Internet, correo Institucional etc.</li> </ol> <p><b>TÁREAS PERIÓDICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir informes mensuales de estado de la cartera;</li> <li>2. Emitir informes de reclasificación de intereses;</li> <li>3. Liquidaciones en el SAF;</li> <li>4. Readecuaciones en el SAF;</li> </ol>	

<p>5. Ajustes financieros contables en el SAF; 6. Intercambio de información con el SIARHD;</p> <p><b>TÁREAS ESPORÁDICAS:</b></p> <p>1. Brindar mantenimiento correctivo al equipo de computo; 2. Brindar mantenimiento correctivo al sistema SAF; 3. Modificaciones y nuevas aplicaciones al el SAF; 4. Análisis y diseño de nuevas aplicaciones; 5. Mantenimiento correctivo y actualizaciones al servidor de datos; 6. Mantenimiento y modificaciones a la página WEB.</p>	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con el Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Licenciado Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Planificación y Desarrollo Social, Gestión de Procesos, Planes de Evaluación, Planes Estratégicos Corporativos.</p> <p><b>Habilidades:</b> Buenas Relaciones Interpersonales, organizado, capacidad para procesar y analizar información, trabajo en equipo, capacidad de trabajar bajo presión, creativo.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Garantizar el seguimiento y control de la ejecución de los planes Operativos a fin de asegurar los resultados deseados, alineados con los objetivos estratégicos y proyectos de EDUCREDITO.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<p>1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se realizan en la Gerencia de Planificación.</p> <p>2. Recomendar soluciones, orientadas a obtener un mayor incremento de la productividad y calidad, de los productos y servicios de EDUCREDITO.</p> <p>3. Participar en la planificación de los proyectos de inversión a corto, medio, y largo plazo.</p> <p>4. Establecer metodologías que permitan simplificar los métodos de trabajo e incrementar la</p>	

<p>productividad y calidad.</p> <p>5. Establecer y mantener programas de evaluación del desempeño empresarial.</p> <p>6. Establecer sistemas y procedimientos estadísticos modernos, para obtener indicadores de productividad.</p> <p>7. Desarrollar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>	
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p>	
<p><b>Interna</b></p>	<p><b>Externa</b></p>
<p>Con el Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.</p>	<p>Sector Público y Privado y otros organismos.</p>
<p><b>6. Política de Actualización</b></p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p>

<p><b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR EJECUTIVO</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Asistente de la Subdirector</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Profesional Universitario, en carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Sobre Administración y Gestión Pública, Programas de Educación.</p> <p><b>Habilidades:</b> Buenas Relaciones Interpersonales, organizado, capacidad para procesar y analizar información, Control Interno, Dirección, Planeación Estratégica, Toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de trabajar bajo presión, creatividad.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Para dar cumplimiento a lo establecido en la naturaleza del cargo, se desarrollarán funciones tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A solicitud de la Dirección Ejecutiva representa a la Institución a nivel nacional;</li> <li>2. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, cuando el Director Ejecutivo no pueda Asistir;</li> <li>3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de EDUCREDITO;</li> <li>4. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de planes proyectos y programas;</li> <li>5. Presentar las iniciativas y proyectos correspondientes.</li> </ol>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza las diferentes situaciones de EDUCREDITO e informar de ello a la Dirección Ejecutiva y presentar los proyectos y recomendaciones que estime conveniente para solucionarlos;</li> <li>2. Coordinar la preparación anual del proyecto de presupuesto de EDUCREDITO, presentarlo oportunamente a su consideración y mantener los costos de operación dentro de la realidad y posibilidades Institucionales;</li> </ol>	

3. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre la situación financiera y presupuestaria de EDUCREDITO;
4. Brindar asistencia permanente a cada gerencia en los diferentes procesos de la Institución;
5. Velar por el cumplimiento de la Ley, Manuales, Reglamentos de EDUCREDITO y de las disposiciones generales del presupuesto del país;
6. Presentar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos sobre las actividades desarrolladas o el avance de las mismas;
7. Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre la firma de Convenios que celebre EDUCREDITO, para el buen funcionamiento de los diferentes programas y proyectos;
8. Dictar todas las Resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Dirección, pudiendo establecer los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento;
9. Desarrollar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva.

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

<b>ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE SUBDIRECTOR EJECUTIVO</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Secretaria Ejecutiva o Pasante universitario.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint)</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal de la Asistente del Subdirector Ejecutivo es brindar apoyo logístico en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la Subdirección Ejecutiva, dando el seguimiento hasta el archivo de la misma;</li> <li>2. Redacta y digita documentos;</li> <li>3. Administra la agenda del Subdirector, asigna citas y atiende a los visitantes;</li> <li>4. Lleva el control y archivo de correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.</li> </ol>	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO EDUCREDITO	<b>MANUAL DE PUESTOS Y  FUNCIONES DE EDUCREDITO</b>
		Fecha de Aprobación: 28/02/2017

5. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con el Director Ejecutivo, Sub Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Asistente del Gerente de Recursos Humanos	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<b>Grado Académico:</b> Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado, Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, o carreras afines. <b>Conocimientos:</b> Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal, Código de Trabajo y demás normativa legal. <b>Habilidades:</b> Liderazgo, enfocado a resultados, Trabajo en equipo, organización, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión. <b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia. <b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Asesorar y participar en la formulación de la política de personal, así como gestionar proyectos, planes y programas e implementar prácticas con una visión global y estratégica, con el objetivo de alcanzar la eficiencia y eficacia del personal y proveer el bienestar mejorando la Calidad de Vida en el Trabajo de los Funcionarios.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
1. Análisis para recomendación a la Dirección Ejecutiva del personal de nuevo ingreso; 2. Inducción y presentación del nuevo personal a los distintos departamentos; 3. Elaboración de contratos del personal, así como los respectivos acuerdos de nombramiento; 4. Jornadas de motivación a los empleados; 5. Llamados de atención y sanciones al personal cuando procedan; 6. Autorización para otorgar permisos, días compensatorios de horas extras al personal; 7. Control y programación de vacaciones del personal; 8. Programación trimestral de capacitaciones al personal previo diagnóstico de necesidades de las diferentes áreas; 9. Aplicación de Evaluación del desempeño; 10. Demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>

Con el Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente de Recursos Humanos	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Secretaria Ejecutiva, o Pasante Universitaria.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), elaboración de planillas, cálculos de prestaciones, vacaciones, derechos adquiridos, Impuesto sobre la Renta, control de archivos.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>	
La función específica de este puesto es la de elaborar las planillas de pago catorcenales y quincenales, vacaciones, décimo cuarto mes, décimo tercer mes de salario de los empleados de la Institución, así como las planillas del Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos (SIREP), pagos al I.H.S.S, INJUPEM, INFOP, pago de colaterales y otros que sean necesarios en todo lo relacionado al área.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribe notas, memorando, circulares y apoya en la entrega de los mismos;</li> <li>2. Encargada de archivar toda aquella documentación pertinente (Títulos, solicitud de empleo, copia de identidad etc.) de los expedientes de todos los empleados;</li> <li>3. Apoyo logístico (fotocopias, elaboración de tarjetas, invitaciones, refrigerios, celebraciones etc.);</li> <li>4. Encargada de colaborar en la aplicación de formatos como ser (evaluaciones de desempeño, diagnostico de necesidades de capacitación, clima laboral).</li> </ol>	
<b>FUNCIONES PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de acuerdos nombramientos, contratos, cancelaciones;</li> <li>2. Elaboración de constancias de trabajo;</li> <li>3. Elaborar listado de Personal por género para finanzas;</li> <li>4. Elaboración de tarjetas de asistencia físicas o electrónicas (Reloj digital), elaboración de bonos vacaciones, cálculos de prestaciones, impuesto sobre la renta y vecinal;</li> <li>5. Elaboración de planillas de pago y planillas para cargar el portal de transparencia, SIREP y cualquier otra que se le requiera;</li> <li>6. Elaboración y tramites de emisiones de pagos varios;</li> </ol>	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO EDUCREDITO	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE EDUCREDITO</b>
		Fecha de Aprobación: 28/02/2017

7. Demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con la Gerencia de Recursos Humanos, Director Ejecutivo, y todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo	
<b>Personal a su cargo:</b> Asistente, Auxiliar, Encargado de Tesorería, Oficial de Presupuesto, Oficial de Contabilidad, Encargado de Bienes Nacionales, Encargado de Suministros, Encargado de Archivo y Fotocopiadora, Encargado de Control de Tarjetas de Pago, Conserje, Encargado de Mantenimiento, Guardias de Seguridad, Personal de Limpieza, Motorista y Atención al Cliente.	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<b>Grado Académico:</b> Licenciado en Administración Empresas, Banca y Finanzas, Economista o carreras afines. <b>Conocimientos:</b> Administración pública, contabilidad, elaboración de presupuestos, manejo de SIAFI, Control Interno, Ley General de la Administración Pública, Disposiciones Generales del Presupuesto, manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), <b>Habilidades:</b> Elaborar el POA, presupuesto, seguimiento a la ejecución y evaluación del presupuesto, Redactar y analizar informes técnicos, Realizar cálculos numéricos, Analizar y gestionar la formulación presupuestaria, expresarse verbalmente en forma clara y precisa, trabajo en equipo, organización, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión. <b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia. <b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto grafía.
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>	
La función de este puesto es la de apoyar a la Dirección Ejecutiva en actividades de tipo financiero, administrativo y contable que involucran los recursos de la Institución, custodiando eficientemente los activos circulantes de los bancos, bienes muebles e inmuebles, así mismo vela por que se cumplan los controles y procesos administrativo de las distintas áreas, con el fin de generar la información necesaria para la toma de decisiones para el cumplimiento de los fines y objetivos de de EDUCREDITO.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
1. Revisa y autoriza el pago de cheques o transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios, suministros; 2. Prepara notas y elabora informes de todas las actividades de la Gerencia Administrativa;	

3. Envió de memorando a lo interno de la institución y oficios a lo externo;
4. Vigila que se cumplan los controles internos establecidos en los diferentes manuales y reglamentos de la Institución;
5. Revisa y supervisa el trabajo del personal asignado a su cargo;
6. Extiende y firma ordenes de combustible;
7. Firma cheques, desembolsos, Actas de Préstamos y gastos administrativos;
8. Dirigir y controlar los procesos de información de la actividad comercial de EDUCREDITO;
9. Programar y coordinar el desarrollo, implementación y capacitación de Sistemas y Herramientas de Gestión para el desarrollo de las actividades de EDUCREDITO;
10. Analiza y evalúa la información obtenida de las recuperaciones de los Créditos;
11. Elaboración de programas y proyectos institucionales;
12. Desarrollar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato;

### FUNCIONES PERIODICAS Y EVENTUALES

1. Asiste a los diferentes Comités Ejecutivo de Crédito, Recuperaciones, Inversiones y coordina el Comité de Compras;
2. Prepara los contratos de arrendamiento del edificio y está pendiente que cumplan con los pagos estipulados;
3. Firma de estados financieros, balance general, liquidaciones y ajustes contables;
4. Prepara informe trimestral, semestral y anual de la situación financiera de la Institución;
5. Asiste a eventos de carácter administrativos en bancos, aseguradoras, finanzas y cualquier otra institución pública necesaria etc;
6. Firma de órdenes de requisiciones de material de proveeduría al igual que los comprobantes de ingreso a proveeduría;

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Director Ejecutivo y todas las dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Secretaria Ejecutiva o Pasante Universitario.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), archivo de documentos.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión.</p>

	<p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>				
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal del Asistente de la Gerencia Administrativa es brindar apoyo logístico en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la buena operatividad de la Institución.</p>					
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la Gerencia Administrativa, dando el seguimiento hasta el archivo de la misma;</li> <li>2. Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza;</li> <li>3. Administra la agenda del Gerente Administrativo, atiende a los visitantes;</li> <li>4. Realiza bajo las instrucciones de la Gerencia Administrativa la convocatoria a reuniones de los diferentes Comités de la Institución, prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a las resoluciones;</li> <li>5. Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto;</li> <li>6. Lleva el control de cheques y transferencias electrónicas por diferentes trámites administrativos;</li> <li>7. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>					
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Interna</th> <th>Externa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con el Gerente Administrativo, Dirección Ejecutiva y demás dependencias de EDUCREDITO.</td> <td>Sector Público y Privado y otros organismos.</td> </tr> </tbody> </table>		Interna	Externa	Con el Gerente Administrativo, Dirección Ejecutiva y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
Interna	Externa				
Con el Gerente Administrativo, Dirección Ejecutiva y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.				
<p><b>6. Política de Actualización</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</td> <td><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</td> </tr> </table>		<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017		
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017				

<p><b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p> <p><b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo</p> <p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), archivo de documentos, clasificación, procesamiento y análisis de información.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b></p>	

Dar seguimiento y monitoreo a los procesos Administrativos y cumplir con las actividades que surjan de la Gerencia Administrativa de EDUCREDITO. Apoyar en lo relacionado a todos los procesos y controles internos ya estipulados.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realizar trabajo de oficina que incluye la verificación, organización, archivo de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada;
2. Elaborar, documentos, memorandos, requisiciones, facturas informes y otros documentos administrativos;
3. Recibe y canaliza llamadas telefónicas y da seguimiento a los asuntos que le son referidos;
4. Recibir, registrar y archivar toda la información que ingresa a la Gerencia Administrativa;
5. Controla la entrega de documentos y expedientes, según lo sea requeridos;
6. Revisar los documentos para emisión de cheques y transferencias electrónicas;
7. Apoyar en la preparación de notas e informes de actividades de la Gerencia Administrativa;
8. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato.

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Procedimiento: Descripción de Puesto	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE TESORERÍA</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Asistente del Encargado de Tesorería	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario o Licenciado en Administración, Banca y Finanzas, Administración Pública, Economía, Contaduría o Carrera afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), archivo y clasificación de documentos, procesamiento y análisis de información.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Es el responsable de la custodia de valores depositados, establece saldos bancarios diarios, responsable también de todo el movimiento del	

manejo de fondos de ingresos y egresos de la Institución.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa, anota en el libro de bancos respectivos;
2. Elabora, revisa, firma y sella cheques o realiza transferencias electrónicas de planillas a estudiantes o pagos a proveedores;
3. Recepciona recibos firmados y sellados y dinero en efectivo o en cheque y anota en el reporte diario los ingresos;
4. Entrega cheques a estudiantes o a particulares con su respectiva autorización;
5. Realiza corte de caja y prepara el depósito para enviar a depositar a los bancos
6. Atiende gastos de caja chica y liquida la misma;
7. Lleva los saldos de cada banco para conocer el estado de cuenta;
8. Postea notas de créditos;
9. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato

#### TÁREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Elabora informes de ingresos y egresos;
2. Realiza arqueo de caja;
3. Concilia libros de cheques con el estado de cuenta del banco;

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL ENCARGADO DE TESORERÍA</b>	
<b>Reporta a:</b> Encargado de Tesorería y Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), archivo y clasificación de documentos, procesamiento y análisis de información.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL:

La función de este puesto es la de asistir al Encargado de Tesorería en informar la situación financiera, en cuanto a las Instituciones bancarias, realiza varios informes sobre ingresos y egresos a Tesorería, transcribe notas, memorandos, constancias y otros, elabora cheques y todo lo relacionado con el trabajo secretarial, Elaboración de archivos y documentos (títulos valores).

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Hace cheques para los estudiantes, gastos administrativos, cobros de recibos a prestatarios;
2. Hace informe semanalmente al Departamento de Auditoria de los ingresos y egresos;
3. Impresión de partidas contables;
4. apoyo en la elaboración de arqueos diarios;
5. Actualización de saldos de bancos;
6. Posteo de cheques elaborados;
7. Realiza transferencias para el pago de los estudiantes;
8. Custodia de la información;
9. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato

### TÁREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Entrega de documentos a prestatarios con la presentación de finiquito.
2. Entrega cheques a beneficiarios y transferencias al banco.

### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Gerente Administrativo, y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.

### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Procedimiento: Descripción de Puesto	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE PRESUPUESTO</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario o Licenciado en Administración Empresas, Banca y Finanzas, Economista o persona con experiencia en el área de presupuesto o Carrera afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), clasificación de documentos, procesamiento y análisis de información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), manejo del Manual de Clasificación de Gasto</p> <p><b>Habilidades:</b> Elaborar el POA, presupuesto, seguimiento a la ejecución y evaluación del presupuesto, Redactar y analizar informes técnicos, Realizar cálculos numéricos, analizar problemas presupuestarios, expresarse verbalmente en forma clara y precisa, aso como trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad,</p>

	<p>capacidad de trabajar bajo presión.  <b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.  <b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>				
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos financiero y presupuestario de EDUCREDITO de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a la Gerencia Administrativa en la materia de su competencia para la toma de decisiones.</p>					
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lleva control de gasto de forma digital;</li> <li>Elaborar formularios sobre ejecución de gastos;</li> <li>Elaborar modificaciones presupuestarias;</li> <li>Manejo del SIAFI;</li> <li>Revisa y firma comprobante de respaldo de los cheques y transferencias electrónicas para el control presupuestario;</li> <li>Controla los ingresos y egresos de la Institución;</li> <li>Elabora la liquidación presupuestaria en colaboración con la sección de contabilidad;</li> <li>Elaborar el anteproyecto de presupuesto;</li> <li>Elaboración del POA;</li> <li>Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos;</li> <li>Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias;</li> <li>Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas;</li> <li>Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales;</li> <li>Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ol>					
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Interna</th> <th>Externa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.</td> <td>Sector Público y Privado y otros organismos.</td> </tr> </tbody> </table>		Interna	Externa	Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
Interna	Externa				
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.				
<p><b>6. Política de Actualización</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</td> <td><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</td> </tr> </table>		<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017		
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017				

<p><b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p> <p><b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo</p> <p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario o Licenciado en Contaduría Pública, Banca y Finanzas o Carrera afines.  <b>Conocimientos:</b> En el área contable y administrativa Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), clasificación de documentos, procesamiento y análisis de información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAFI), manejo de la Ley de Contratación de</p>

	<p>Estado y su Reglamento, manejo de las normas contables vigentes, ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Suministrar a la Gerencia Administrativa información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, mediante un estricto orden y archivo de los registros contables, aplicando los Principios de la Contabilidad Generalmente vigentes en nuestro país.</p>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa diariamente las operaciones contables de ingresos y egresos y otras reclasificaciones y ajustes debidamente respaldados para aprobar las operaciones;</li> <li>2. Revisa las operaciones transcritas al Sistema Contable computarizado;</li> <li>3. Dirige y orienta al personal bajo su cargo, asigna y supervisa los trabajos asignados a los subalternos;</li> <li>4. Emite informes de Estados Financieros con sus anexos y observaciones para hacerlos llegar a las unidades de supervisión y ejecución de la Institución;</li> <li>5. Remite a la Gerencia Administrativa, Estados Financieros de cada mes para que sean entregados a las Instituciones que por Ley estamos obligados a enviar (BANCO CENTRAL, CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, SECRETARIA DE FINANZAS ETC);</li> <li>6. Revisa las conciliaciones bancarias, informe de proveeduría, informes de bienes;</li> <li>7. Apertura y cierre de cuentas en el catálogo de cuentas;</li> <li>8. Comparación del estado de resultado con la sección de presupuesto;</li> <li>9. Registro de pago de interés sobre inversiones en su correspondiente tarjeta de control;</li> <li>10. Realizar las conciliaciones bancarias;</li> <li>11. Realizar ajustes contables;</li> <li>12. Asignar renglones ya se de activos, pasivos, patrimonio ingresos, gastos, a cada uno de los ingresos que tiene la institución;</li> <li>13. Clasificar notas de crédito, recibos por mes y registrarlas en el sistema SIAFI (Modulo contable) y lleva el control sí son del mes o créditos de meses o años anteriores;</li> <li>14. Elaboración de partidas complementarias, como ser registro de inversiones, depreciaciones, arrendamiento, errores contables, pagos de planillas y otros;</li> <li>15. Ingresar al SIAFI toda la información necesaria para la elaboración de los estados financieros;</li> <li>16. Realización de libros mayores mensuales;</li> <li>17. Realizar las funciones del jefe de contabilidad si fuera necesario;</li> <li>18. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>TÁREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora informe semestral para la Contaduría General de la República;</li> <li>2. Elaborar el informe anual para el Tribunal Superior de Cuentas;</li> <li>3. Envío de estados financieros trimestralmente a la Secretaría de Finanzas;</li> <li>4. Revisa la balanza de comprobación para la elaboración de Estados Financieros del mes;</li> </ol>	

<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE</b>	
<b>Reporta a:</b> Jefe de la Sección de Contabilidad y Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario o Licenciado en Contaduría Pública, Banca y Finanzas o Carrera afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> En el área contable y administrativa Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), clasificación de documentos, procesamiento y análisis de información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAFI), manejo de la Ley de Contratación de Estado y su Reglamento, manejo de las normas contables vigentes, ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal en este puesto es de recopilar y transcribir todos los documentos al sistema contable computarizado, verificando que esté bien codificado y que todos sus soportes estén completos, emitiendo al final los reportes solicitados, así mismo se encarga de la elaboración de registros para control de depreciación y activos.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribe en el sistema contable computarizado las operaciones diarias;</li> <li>2. Concilia saldos de cuentas actuales y de depuración;</li> <li>3. Controla la depreciación de activos mediante tarjetas de registro amortizándolas mensualmente y conciliando saldos contra estados financieros y físicos;</li> <li>4. Hace soporte (back up) diario del sistema contable computarizado;</li> <li>5. Hace partidas complementarias: Depreciaciones de activos, vehículos, equipo de oficina, mobiliario, seguros, Estimación para cuentas incobrables sobre desembolsos, gastos de proveeduría, provisiones de gastos públicos, provisiones de intereses por cobrar sobre inversiones, intereses devengados del mes, liquidación de viáticos, partidas adicionales del mes, intereses devengados de préstamos en proceso;</li> </ol>	
<b>TÁREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinda reportes del sistema contable computarizado que soliciten los demás departamentos;</li> <li>2. Revisa el catálogo de cuentas;</li> <li>3. Partidas de anulación de cheques;</li> <li>4. Cualquier otra función asignada por el jefe inmediato.</li> </ol>					
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Interna</th> <th>Externa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.</td> <td>Sector Público y Privado y otros organismos.</td> </tr> </tbody> </table>		Interna	Externa	Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
Interna	Externa				
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.				
<p><b>6. Política de Actualización</b></p> <table border="1"> <tr> <td> <p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p> </td> <td> <p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p> </td> </tr> </table>		<p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p>				

<p><b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p> <p><b>NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE BIENES NACIONALES</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo</p> <p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario o Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Carreras afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> En el Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto graña.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Gestionar, organizar, administrar y controlar los procesos relacionados con el adecuado registro y funcionamiento de los bienes cargados y descargados al personal en general de la Institución, para el cumplimiento normal de las actividades institucionales.</p>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control y actualización de bienes Institucionales;</li> <li>2. Informe de depreciación de bienes que inicia y finaliza;</li> <li>3. Darle de baja a los activos fijos (mobiliario, equipo) en base a ley;</li> <li>4. Asignación de activos en la Institución ya sea carga o descarga de los bienes;</li> <li>5. Ingresar al Inventario nuevos bienes;</li> <li>6. Mandar Informe o enlace a la Contaduría General de la República sobre los bienes;</li> <li>7. Mantener actualizados los bienes en general de la institución;</li> <li>8. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato</li> </ol>	
<p><b>TÁREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza el informe de bienes nacionales a la Contaduría General de La República;</li> </ol>	

<p>2. Realiza informe para pagó de la matrícula de los vehículos Institucionales;</p> <p>3. Informe de inventarios para pólizas de seguro de equipo electrónico, mobiliario y equipo de oficina, edificios, terrenos.</p> <p>4. Realiza Informe de baja de activos fijos y depreciación de mobiliario y equipo.</p>	
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p>	
<p><b>Interna</b></p> <p>Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.</p>	<p><b>Externa</b></p> <p>Sector Público y Privado y otros organismos.</p>
<p><b>6. Política de Actualización</b></p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p>

<p><b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE SUMINISTROS</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario o Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Carreras afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> En el Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint), Contrataciones, licitaciones, formulación de Proyectos, Ley General del Estado, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, procedimientos administrativos, procedimientos y regulación emitida por la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b></p> <p>La Función principal es la de trabajar de la mano con la Gerencia Administrativa en todos los procesos de adquisiciones públicas o privadas, preparación de documentos, licitaciones, proyectos, preparación de contratos u órdenes de compra de bienes, obras o servicios, además de brindar asesoramiento, orientación y supervisión para las operaciones de compra y contratación en general, para el buen funcionamiento de la Institución y bajo la normativa establecida en la Ley de Contratación del Estado.</p>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <p>1. Apoyar a la Gerencia Administrativa en la elaboración del Plan anual de compras y adquisiciones de la Institución;</p> <p>2. Planificar, desarrollar y gestionar todo lo relacionado con compras y contrataciones de suministros que requiera la Institución;</p> <p>3. Asesorar a las unidades que realizan los pedidos sobre la amplia serie de cuestiones relacionadas con las compras y contrataciones, brindando apoyo y orientación en todas</p>	

<p>las etapas del proceso de adquisición y asegurando el cumplimiento de objetivos con plazos adecuados;</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Preparar los procesos de licitación, determinar la modalidad de convocatoria, redactar los documentos de licitación, definir la estrategia de suministro y difundir los anuncios de licitación, utilizando también para ello sistemas de licitación electrónicos, así como prestar apoyo en relación con la evaluación de las ofertas y propuestas velando asimismo por que el proceso de licitación sea justo, objetivo y transparente;</li> <li>5. Elaborar informes de seguimiento, así como revisar y analizar datos y realizar recomendaciones a partir de las conclusiones extraídas;</li> <li>6. Actualización de todos los procesos de Adquisiciones;</li> <li>7. Elaboración de compras menores a través del portal de HONDUCOMPRAS;</li> <li>8. Verificar previo al proceso de adquisición o contratación la disponibilidad financiera y presupuestaria;</li> <li>9. Control de bienes en la asignación de equipo y material a cada colaborador;</li> <li>10. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato</li> </ol>	
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p>	
<p><b>Interna</b></p>	<p><b>Externa</b></p>
<p>Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.</p>	<p>Sector Público y Privado y otros organismos.</p>
<p><b>6. Política de Actualización</b></p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</p>

<p><b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONTROL DE TARJETAS DE PAGO</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario o Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Carreras afines.</p> <p><b>Conocimientos:</b> En el Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal del oficial de control de tarjetas de pago es atender a prestatarios que se presentan a realizar sus pagos, llevar el control de deducciones por planilla de las diferentes instituciones, registrar depósitos de pago realizados en la banca comercial por prestatarios.</p>	
<p><b>4. FUNCIONES PERMANENTES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Estados de cuenta e imprimirlos;</li> <li>2. Impresión de talonarios de pago y liquidaciones;</li> </ol>	

3. Elaborar recibos de los prestatarios;
4. Ingresar al sistema depósitos de los bancos;

#### **FUNCIONES PERIÓDICAS Y EVENTUALES**

1. Enviar a las diferentes instituciones tanto públicas como privadas los reportes con las deducciones por planilla efectuadas;
2. Imprimir notas de crédito;
3. Imprimir talonarios de pago de préstamos al día;
4. Hacer modificaciones y suspensiones por planilla;

#### **5. Relación de Trabajo**

<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.

#### **6. Política de Actualización**

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO Y FOTOCOPIADORA</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Educación Media Completa</p> <p><b>Conocimientos:</b> En el Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Mantener el archivo en orden para proporcionar la información requerida por los empleados de la institución. Velar y custodiar los expedientes que se encuentran en depósito; llevar control en un libro de registro de las salidas y entradas de expedientes. Así como fotocopiar todo tipo de documentos de carácter institucional que le sean requeridos.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar cada expediente de los prestatarios;</li> <li>2. Archiva en cada expediente notas, finiquitos y otros;</li> <li>3. Lleva registro computarizado de los expedientes que se solicitan de diferentes departamentos;</li> <li>4. Colabora proporcionando información a los diferentes departamentos;</li> <li>5. Realiza inventario cada seis meses;</li> <li>6. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato</li> </ol>	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	

<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Educación Primaria Completa</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejar motocicleta y vehículo.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, manejo del tiempo, aptitud de servicio.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Realizar las tÁREAs asignadas por su Jefe Inmediato, envío de correspondencia y otra documentación a las Instituciones públicas y privadas.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hacer entrega de documentación a los diferentes dependencias públicas y privadas;</li> <li>2) Hacer compras (Materiales, Insumos etc.);</li> <li>3) Realizar rápidamente todas las tÁREAs asignadas por su jefe inmediato;</li> <li>4) Cuidar las áreas del edificio;</li> <li>5) Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</b>	

<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Educación Primaria Completa.  <b>Conocimientos:</b> Carpintería, albañilería, fontanería, electricidad.  <b>Habilidades:</b> Organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, manejo del tiempo, aptitud de servicio.  <b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.  <b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Organizar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución.	
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinda mantenimiento a todas las instalaciones físicas de la Institución;</li> <li>2. Repara la electricidad cuando se encuentra en mal estado;</li> <li>3. Repara llavines y puertas de las oficinas;</li> <li>4. Repara servicios sanitarios y urinarios;</li> <li>5. Realiza trabajos de fontanería;</li> <li>6. Traslada mobiliario de una oficina a otra;</li> <li>7. Vigila el abastecimiento de agua;</li> <li>8. construye cubículos dentro de la Institución;</li> <li>9. Pintado y retoque de las oficinas;</li> <li>10. Mantenimiento de áreas verdes;</li> <li>11. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>5. Relación de Trabajo</b>	
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado y otros organismos.
<b>6. Política de Actualización</b>	
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: GUARDIA DE SEGURIDAD</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Educación Primaria Completa.  <b>Conocimientos:</b> Manejo de armas  <b>Habilidades:</b> Organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, manejo del tiempo, aptitud de servicio.</p>

	<p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>				
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Velar por la seguridad, primordialmente en relación a los empleados y personas que visitan EDUCREDITO, el cuidado del edificio y bienes materiales.</p>					
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigila las instalaciones físicas de la Institución;</li> <li>2. Controla la entrada y salida de los visitantes solicitando documentos de identificación;</li> <li>3. Llevar registros de las anomalías ocurridas durante el turno a su cargo;</li> <li>4. Llevar control de las personas, el personal y vehículos de EDUCREDITO, que entran y salen del área que les corresponde vigilar;</li> <li>5. Colaborar en dirigir el tránsito vehicular en las zonas aledañas a EDUCREDITO;</li> <li>6. Retiene armas que portan los visitantes, mientras dure su visita en la Institución;</li> <li>7. Evita la entrada de cobradores y vendedores ambulantes por orden recibidos de sus superiores;</li> <li>8. Informa a su jefe inmediato cualquier anomalía que exista en las instalaciones de la Institución;</li> <li>9. Mantiene en buen funcionamiento las armas asignadas para cumplir su trabajo;</li> <li>10. Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra institución;</li> <li>11. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades;</li> <li>12. Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores;</li> <li>13. Permanecer en el área asignada en las jornadas matutina y vespertina;</li> <li>14. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol>					
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Interna</th> <th>Externa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.</td> <td>Sector Público y Privado</td> </tr> </tbody> </table>		Interna	Externa	Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado
Interna	Externa				
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado				
<p><b>6. Política de Actualización</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</td> <td><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</td> </tr> </table>		<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017		
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017				

<p><b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Educación Primaria Completa</p> <p><b>Conocimientos:</b> Limpieza en General</p> <p><b>Habilidades:</b> Organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, manejo del tiempo, aptitud de servicio.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar labores de aseo, mantenimiento y orden en la institución, ayuda y optimiza los recursos asignados para la realización de sus labores.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Establece hábitos de cumplimiento en las diferentes áreas del edificio;
2. Fomenta el orden y las buenas costumbres en todas las funciones a realizar;
3. Contribuye en el bienestar de las personas que le rodean brindando un servicio oportuno y eficaz;
4. Mantiene en orden y pulcritud los elementos a su cargo;
5. Realiza aseo baños;
6. Realiza de áreas verdes y barrido del Edificio de EDUCREDITO;
7. Limpiar las paredes de las aéreas comunes;
8. Atiende solicitudes del personal en cuanto a las labores de limpieza;
9. Limpiar el polvo de las oficinas en las diferentes áreas;
10. Realizar encerado de los pisos;
11. Higieniza vidrios y puertas;
12. Arreglo del salón común;
13. Limpieza de los pisos.
14. Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

**5. Relación de Trabajo**

Interna	Externa
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Con Instituciones vecinas.

**6. Política de Actualización**

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Educación Primaria Completa</p> <p><b>Conocimientos:</b> Red Vial y Nomenclatura de la ciudad, hacer reparaciones menores en automóviles, Destreza en la conducción de vehículos de motor, Poseer buenas condiciones físicas y buena visión.</p> <p><b>Habilidades:</b> Organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, manejo del tiempo, aptitud de servicio.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Conducir vehículos automotores de liviano peso y el transporte	

del personal y materiales de una institución a otra.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Manejar vehículos y motocicleta;
2. Transportar empleados y materiales haciendo uso del equipo respectivo;
3. Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento;
4. Cambiar y reparar neumáticos desperfectos;
5. Realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos;
6. Realizar las TÁREAs afines que se le asigne;
7. Llevar un control de kilometraje en el formulario correspondiente;
8. Apoyar con logística, en el transporte de equipos, mercancías, en la carga y descarga de la misma cuando sea necesario;
9. Atender las indicaciones del área administrativa en relación a seguridad;
10. Chequear el estado físico del vehículo y reportar cualquier cosa inusual a la administración de la Institución;
11. Reportarse con la administración cada salida y llegada a la oficina;
12. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo;
13. Trabajar fuera del horario normal cuando sea necesario;
14. Demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

**5. Relación de Trabajo**

Interna	Externa
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado

**6. Política de Actualización**

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

<b>ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b>	
<b>1. Identificación</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo	
<b>Personal a su cargo:</b> Ninguno	
<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<p><b>Grado Académico:</b> Educación Media Completa.</p> <p><b>Conocimientos:</b> En el Manejo de programas de office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p><b>Habilidades:</b> Organización, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, manejo del tiempo, aptitud de servicio.</p> <p><b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.</p> <p><b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>

<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> Este Puesto de trabajo es de alta responsabilidad, confidencialidad y lealtad con la institución y el manejo de los asuntos relativos a recibir todas las llamadas que entren al área correspondiente y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta, así como facilitar la atención e información a los visitantes y brindar información en general sobre los prestamos educativos.</p>					
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contestar las llamadas telefónicas y trasladarlas a los diferentes departamentos en caso de ser necesario;</li> <li>2. Llevar un registro cronológico semanal de llamadas a los diferentes departamentos;</li> <li>3. Llevar un control semanal de todas las llamadas que solicitan los empleados;</li> <li>4. Atender las visitas y verificar si se le puede atender al momento o solicitar una cita;</li> <li>5. Recibir y llevar un control de la correspondencia recibida y entregarla a los distintos departamentos;</li> <li>6. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ol>					
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Interna</th> <th>Externa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.</td> <td>Sector Público y Privado.</td> </tr> </tbody> </table>		Interna	Externa	Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado.
Interna	Externa				
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado.				
<p><b>6. Política de Actualización</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</td> <td><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</td> </tr> </table>		<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017		
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017				

<p><b>ÁREA: GERENCIA DE CREDITOS Y RECUPERACIONES</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE DE CRÉDITOS Y RECUPERACIONES</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Director Ejecutivo</p>	
<p><b>Personal a su cargo:</b> Asistente de Área, Gestores de Cobros, Oficial de Desembolso y Créditos.</p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Ingeniería, Licenciatura en Administración, Economía, u otras carreras afines.  <b>Conocimientos:</b> Planificación, Monitoreo, Formulación de Proyectos  <b>Habilidades:</b> Pensamiento Lógico, Expresión Verbal, poder de negociación  <b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.  <b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal de este puesto es la de revisar y analizar las solicitudes de préstamo, así como la presentación para ser analizado por el Comité Ejecutivo de Créditos. A la vez planifica, dirige y controla las acciones conducentes al retorno de los fondos que EDUCREDITO ha desembolsado por préstamos educativos, coordinando con otros departamentos el trabajo que se realiza para el logro de los objetivos.</p>	
<p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa todas las solicitudes de créditos presentadas para verificar la documentación;</li> <li>2. Realiza un análisis académico de cada solicitud presentada;</li> <li>3. Envía las solicitudes al departamento de Asesoría Legal para la revisión de los documentos;</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elabora agenda y realiza un cuadro de presentación de los préstamos para someterlos ante el Comité Ejecutivo de Préstamos para su análisis;</li> <li>5. Realiza el cálculo de auto seguros una vez aprobados los prestamos</li> <li>6. Elabora las actas y resoluciones del Comité Ejecutivo;</li> <li>7. Una vez aprobados los prestamos remitir los al Oficial Jurídico para que este remita al Notario Público para la elaboración del Protocolo del Créditos;</li> <li>8. Brindar el seguimiento para que cada solicitud sea atendida en el menor tiempo posible;</li> <li>9. Remitir al encargado de desembolsos los testimonios para que se efectúe la planilla de desembolsos de cada solicitud;</li> <li>10. Revisa la planilla de desembolsos mensualmente de los créditos para remitirlos al encargado de desembolsos;</li> <li>11. Lleva el control de las pólizas de seguro de los préstamos con garantía fiduciaria e hipotecarios;</li> <li>12. Presenta ampliaciones de tiempo, financiamiento, suspensiones o cancelaciones al comité ejecutivo correspondiente;</li> <li>13. Brindar el seguimiento académico a los estudiantes previo desembolsos, para verificar que cumplen con lo contemplado en el Reglamento de Créditos y Recuperaciones de la Institución;</li> <li>14. Vela por la buena recuperación de los créditos;</li> <li>15. Asigna cartera a los gestores de cobros;</li> <li>16. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato;</li> </ol>					
<p><b>5. Relación de Trabajo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Interna</th> <th>Externa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.</td> <td>Sector Público y Privado</td> </tr> </tbody> </table>		Interna	Externa	Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado
Interna	Externa				
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado				
<p><b>6. Política de Actualización</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa</td> <td><b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017</td> </tr> </table>		<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017		
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017				

<p><b>ÁREA: GERENCIA DE CRÉDITOS Y RECUPERACIONES</b></p>	
<p><b>Procedimiento: Descripción de Puesto</b></p>	
<p><b>1. Identificación</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA GERENTE DE CRÉDITOS Y RECUPERACIONES</b></p>	
<p><b>Reporta a:</b> Gerente de Créditos y Recuperaciones</p>	
<p><b>Personal a su cargo: Ninguno</b></p>	
<p><b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b></p>	<p><b>Grado Académico:</b> Secretaria Ejecutiva o Pasante Universitaria.  <b>Conocimientos:</b> Computación y archivo  <b>Habilidades:</b> Pensamiento Lógico, Expresión Verbal, poder de negociación  <b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.  <b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.</p>
<p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> La función principal de este puesto es apoyar al Gerente de Créditos y Recuperaciones en el desempeño de las labores secretariales tales como transcribir</p>	

notas, enviar, recibir, archivar correspondencia de los distintos departamentos.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atiende el teléfono y transfiere llamada a sus compañeros;
2. Recibe y envía correspondencia;
3. Maneja el archivo de la Gerencia en orden;
4. Revisa documentación de la Central de Riesgos y otras instituciones para envío correcto de la información;
5. Apoya en brindar información de los financiamientos a todas los solicitantes;
6. Entrega de formatos y requisitos para la obtención de los financiamientos;
7. Apoya en la confirmación de constancias de trabajo tanto el solicitante como los avales;
8. Remite toda la documentación a la jefatura para efectuar el cálculo de la cuota de amortización;
9. Transcribe informes de ampliación de tiempo, financiamiento, suspensiones y cancelaciones;
10. Transcribir las actas y resoluciones de cada sesión de comité ejecutivo;
11. Notifica al solicitante cuando el préstamo está aprobado, donde se le informa el pago del auto seguro y pago de escrituración;
12. Archiva toda la documentación que es recibida en el departamento;
13. Transcribir notas, memos, reporte diario de ingresos, oficios para ser enviados a las diferentes Instituciones.

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

### ÁREA: GERENCIA DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

#### Procedimiento: Descripción de Puesto

#### 1. Identificación

**NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE CRÉDITOS**

**Reporta a:** Gerente de Créditos y Recuperaciones

**Personal a su cargo:** Ninguno

<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<b>Grado Académico:</b> Pasante Universitario.
	<b>Conocimientos:</b> Computación
	<b>Habilidades:</b> Proactivo, atención al público
	<b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.
	<b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.

#### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL:

La función principal en este puesto es de recopilar la información de solicitud de crédito y determinar si estos cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento de Créditos y Recuperaciones de la institución.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recepciona documentación de los solicitantes de crédito;

2. Evalúa exhaustivamente a cada solicitante de préstamo a financiar, realizando los análisis con la finalidad de detectar oportunamente capacidad y voluntad de pago;
3. Participa con voz en los comités de crédito, sustentando las propuestas de financiamiento correctamente documentadas, basado en la información cualitativa y cuantitativa del solicitante;
4. Selecciona, evalúa y apoya el perfeccionamiento de las garantías de acuerdo a las políticas de la institución;
5. Vela por la permanente y oportuna actualización de la información del prestatario con la finalidad de disminuir el riesgo crediticio;
6. Actúa con rapidez y eficiencia en las respuestas de las solicitudes de los prestatarios, según los términos de la resolución de los créditos;
7. Efectúa un permanente control y monitoreo en la morosidad, tomando las medidas pertinentes como visitar los lugares de trabajo de los prestatarios y/o avales solidarios para realizar las gestiones de cobro correspondientes;
8. Sustentar las razones de la morosidad de su cartera ante el comité de créditos o Junta Directiva;
9. Mantener estricta confidencialidad sobre la información de los prestatarios de la institución;
10. Preparar o reportar la información correspondiente que les sea solicitada por las áreas de control y auditoría interna;
11. Velar por la correcta conservación de los expedientes de los prestatarios;
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público y Privado

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinaria 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

### ÁREA: GERENCIA DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

#### Procedimiento: Descripción de Puesto

#### 1. Identificación

**NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE DESEMBOLSOS**

**Reporta a:** Gerente de Créditos y Recuperaciones

**Personal a su cargo:** Ninguno

<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<b>Grado Académico:</b> Perito Mercantil y Contador Público o pasante universitario.
	<b>Conocimientos:</b> En el área contable y administración.
	<b>Habilidades:</b> Proactivo, atención al público
	<b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.
	<b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL:** La función principal es planear, organizar y controlar las labores relacionadas con los desembolsos de fondos otorgados a prestatarios, calcula intereses, Ingresa

los nuevos préstamos, con todos los datos del prestatario al sistema, revisión de saldos e intereses.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Verifica el número de cheques o transferencias emitidos a cada prestatario y el valor desembolsado;
2. Mantiene al día el listado de prestatarios por centro de educativo;
3. Crea auxiliares de clientes, préstamos, estados de cuenta para la liquidación de los préstamos;
4. Verifica el saldo del capital e intereses reales;
5. Ingresa al sistema todo lo relacionado con planillas de desembolso realizados a los prestatarios o a los diferentes Centros de Estudio cuando exista convenios con ellos;
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

#### TÁREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Participa en el anteproyecto del presupuesto de lo que se ejecutará por año para los compromisos adquiridos de los nuevos prestatarios;
2. Elabora informe trimestrales, semestrales y anuales de actividades del área;
3. Calcula el auto seguro a cada préstamo otorgado;
4. Lleva libro de registro y en el sistema por el ingreso de nuevos prestatarios;
5. Atiende telefónicamente a los prestatarios;

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con el Gerente Administrativo y demás dependencias de EDUCREDITO.	Sector Público, Privado e Instituciones Educativas.

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---

### ÁREA: GERENCIA DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

#### Procedimiento: Descripción de Puesto

#### 1. Identificación

**NOMBRE DEL PUESTO: GESTOR DE COBROS**

**Reporta a:** Gerente de Créditos y Recuperaciones

**Personal a su cargo:** Ninguno

<b>2. Requisitos Mínimos del Cargo:</b>	<b>Grado Académico:</b> Perito Mercantil y Contador Público o pasante universitario.
	<b>Conocimientos:</b> En el área contable, administración y en la gestión de cobros.
	<b>Habilidades:</b> Proactivo, atención al público, investigativo
	<b>Experiencia:</b> Con amplia experiencia.
	<b>Documentos a presentar:</b> Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, Tarjeta de identidad, foto gráfica.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL:** La función principal del puesto es cobrar diariamente a todos los

prestatarios que ha solicitado préstamos para estudios educativos. Así como brindar los estados de cuenta a los prestatarios y toda la información necesaria para agilizar una pronta recuperación.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llamar diariamente a los prestatarios y les recuerda de la deuda pendiente;
2. Actualiza información general de los prestatarios y avales para localizarlos;
3. Planificar y Realizar el proceso de Gestión de Cobro y da seguimiento e informa del cumplimiento de los plazos establecidos, para una gestión efectiva;
4. Visitar prestatarios morosos en sus domicilios de vivienda y trabajo, actualizar el sistema y expediente correspondiente todos los contactos telefónicos y domiciliarios,
5. Documentar todas las acciones que conlleven acuerdos de pago con los prestatarios o sus Representantes con el fin de tener actualizado su expediente;
6. Elaborar informe semanales de Gestión de Recuperación;
7. Aplicar las correspondientes deducciones por planilla a los Prestatarios y Avales;
8. Planificar las acciones y estrategias de cobro con el Gerente de Créditos y Recuperaciones.
9. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

#### TÁREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Elaborar los programas anuales de trabajo y vigilar que se cumplan las metas;
2. Cumplir con el objetivo Institucionales dentro de las políticas de cobro señaladas por EDUCREDITO;
3. Establecer la política de cobranza de acuerdo con la Gerencia de Créditos y Recuperaciones;
4. Diseñar formularios y reportes de recuperaciones;
5. Llevar el control de los casos en mora para gestionarlos en otro nivel.

#### 5. Relación de Trabajo

Interna	Externa
Con todas las dependencias de EDUCREDITO.	Prestatarios, empresas públicas y privadas donde trabajan los prestatarios.

#### 6. Política de Actualización

<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa	<b>Aprobado por:</b> La Junta Directiva de EDUCREDITO mediante Sesión Ordinario 002-2017, Resolución 002-002-2017 de fecha 28/02/2017
--	---