



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. Identificación

Titulo Del Puesto:	Director Ejecutivo
Área funcional:	Órgano Superior de Administración
Nivel Jerárquico:	Director Ejecutivo
Dependencia:	Presidencia de la República
Localización:	Oficina Principal

II. Descripción del puesto

A. Descripción Genérica

Ejercer la representación legal de FOSovi, Proveer una eficiente Administración de sus recursos que permita una estabilidad financiera a través de políticas sanas y seguras que garanticen la conservación y crecimiento patrimonial de FOSovi.

B. -Descripción Específica

- 1.- Ejercer la representación legal de FOSovi, por delegación especial del Presidente de la República.
- 2.- Desempeñar la secretaria del Consejo Nacional Para la Vivienda y convocar a los miembros, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 3.- Planear, organizar, dirigir y controlar administrativamente el funcionamiento de FOSovi.



- 4.- Gestionar, negociar y contratar, previa aprobación del Consejo, toda la cooperación técnica y financiera requerida de conformidad con la Ley.
- 5.- Nombrar, promover personal y suscribir los respectivos contratos de servicios Profesionales o Técnicos.
- 6.- Velar por la conservación y crecimiento del patrimonio de FOSovi.
- 7.- Administrar los Recursos financieros, técnicos y humanos de Institución.
- 8.- Someter anualmente a consideración del consejo para su aprobación, dentro de los 2 meses de cada año, los presupuestos y programas de trabajo a desarrollar en el siguiente periodo.
- 9.- Someter a consideración del consejo para su aprobación o imprecación, dentro de los dos primeros meses de cada año, los estados financieros auditados así como el memorial anual de FOSovi correspondiente al periodo anterior.
- 10.- Atender de manera directa a la población objetivo I que comprende la asistencia habitacional y de mejoramiento urbano y rural de aquellas familias de escasos recursos económicos no incluidas dentro de la población objetivo II.
- 11.- Ejecutar las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley del Fondo Social Para la Vivienda (FOSovi) y su reglamento, así como con los acuerdos y resoluciones del consejo.

III. Especificación del Puesto

1. Habilidades

Escolaridad: Ingeniero Civil, Abogado, Licenciatura en Economía, Licenciado en Administración de Empresas.

Experiencia: Cuatro (4) años en puestos similares.



Aptitudes: Dotes de líder, creativo, don de mando hábil tomador de decisiones y persuasivo.

2. Esfuerzo

Físico: Moderado, en posición de sentado y caminado cortas distancias.

Mental y/o visual: Alto grado de concentración mental y de esfuerzo visual en leer constantes volúmenes de documentos.

3. Responsabilidad

Trabajo de otros: Personal ejecutivo y de apoyo.

Material y Equipo: De la Institución.

Bienes Económicos: Título Valores, cheques y fondos por mas de un millón de lempiras.

Información Confidencial: En el puesto se maneja considerable volumen de información confidencial por lo que demanda absoluta discreción por su manejo.

Atención al Público: Continuo y constante a todos los niveles.

4. Condiciones de Trabajo

Ambiente de Trabajo: De oficina. Confortable

Condiciones de Riesgo: Expuesto a riesgos de accidentes por constantes giras de trabajo en cumplimiento del puesto y las funciones asignadas.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. Identificación Del Puesto

Título Del Puesto:	Sub Director Ejecutivo
Área funcional:	Dirección Ejecutiva
Nivel Jerárquico:	Sub Dirección Ejecutiva
Depende de:	Director Ejecutivo
Localización:	Oficina Principal

II. Descripción del puesto

A. Descripción Genérica

Sustituir en ausencia al Director Ejecutivo y asumir por delegación expresa la autoridad y responsabilidad de la cual esta investido el puesto.

Apoyar, impulsar y coordinar los programas de desarrollo en que se fundamenta el FOSovi, para alcanzar su objetivo básico de promover condiciones favorables para satisfacer las necesidades de vivienda de la familia hondureña de menores recursos económicos.

B. Descripción Específica

- 1.- Sustituir en el puesto al Director Ejecutivo, en su ausencia y ejercer la representación legal de FOSovi.
- 2.- Representar al Director Ejecutivo por disposición de este en actos oficiales, públicos o privados, en donde intervenga el FOSovi por competencia directa o indirecta.



- 3.- colaborar en la gestión, negociación y contratación de toda la cooperación técnica y financiera requerida por la Institución.
- 4.- Velar por la conservación y el crecimiento del patrimonio de FOSovi.
- 5.- Contribuir en la administración de los recursos de la Institución.
- 6.- Colaborar en la elaboración de los presupuestos y programas anuales de trabajo a desarrollar en el siguiente periodo.
- 7.- Coordinar y contribuir en la conformación de la memoria anual de FOSovi, correspondiente al periodo anterior.
- 8.- Preparar informes sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- 9.- Ejecutar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y su reglamento, así como con los acuerdos y resoluciones del consejo.

III. Especificación del Puesto

1. Habilidades

Escolaridad: Ingeniero Civil, Abogado, Licenciatura en Economía, Licenciado en Administración de Empresas.

Experiencia: Cuatro (4) años en puestos similares.

Aptitudes: Hábil para planificar y coordinar equipos de trabajo. Persuasivo y convincente, activo, dinámico y emprendedor, Creativo e innovador y con liderazgo.



2. Esfuerzo

Físico: Requiere constante actividad en posición de sentado por espacio mayor de dos (2) horas en trabajo de oficina; caminando, subiendo, bajando, etc. En trabajos de inspección de campo.

Mental y/o visual: Alto grado de concentración mental para planear, interpretar, analizar alternativas y resolver situaciones conflictivas, complejas.

3. Responsabilidad

Trabajo de otros: Personal ejecutivo y de apoyo.

Material y Equipo: De la Institución.

Bienes Económicos: Título Valores, cheques y fondos por mas de un millón de lempiras.

Información Confidencial: El puesto tiene acceso a considerable volumen de información confidencial, por lo que se requiere de absoluta discreción en su tratamiento y manejo.

Atención al Público: Continuo y constante a todos los niveles.

4. Condiciones de Trabajo

Ambiente de Trabajo: Oficina privada, Confortable.

Condiciones de Riesgo: Expuesto a riesgos de accidentes en giras De trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. Identificación

TITULO DEL PUESTO: **ASESOR LEGAL**

INSTITUCIÓN: FOSovi

AREA DE TRABAJO: ASESORIA LEGAL

DEPARTAMENTO: ASESORIA LEGAL

BAJO LA DIRECCION: DIRECCION EJECUTIVA

SUPERVISA: personal de asesoría legal, asistentes legales, Asesores legales,

III DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Resumen del Trabajo

El Asesor legal del FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA FOSovi EN cumplimiento de la función social institucional, cuyo propósito es construir una alternativa de compensación social para familias de escasos recursos económicos en aldeas marginales urbanas, tiene como responsabilidad principal facilitar a los adjudicatarios del Fosovi el proceso de legalización de terrenos mediante la aplicación y evaluación de los mecanismos e instrumentos legales que permiten establecer tanto la pertenencia legítima de las lotificaciones por parte de sus propietarios como la ocupación de los mismos por parte de personas que sin tener legalizados títulos de propiedad, hacen usufructo de estas; asumiendo un rol de intermediación entre las partes involucradas para legalizar la tenencia de propiedades mediante el mecanismo de compra a los propietarios legítimos y de transferencias de títulos de propiedad a los ocupantes por la vía del financiamiento en condiciones favorables, a fin de contribuir a la resolución de conflictos sociales, derivados de la ocupación irregular de propiedades por parte de sectores de población urbano-marginales, desprovistos de área para vivienda

El Asesor Legal es instruido por la dirección ejecutiva, de quien recibe pautas generales y a quien reporta sobre los resultados de su gestión, mantiene relaciones permanentes de coordinación con los responsables de los distintos Departamentos del FOSovi y con los representantes de las Unidades Operativas en las distintas regiones del país.-



El Asesor Legal tiene orden para actuar en representación del FOSovi en la resolución de demandas civiles, criminales y laborales ante juzgados, Tribunales y Cortes, en calidad de demandantes o de demandado.-

2. Funciones Diarias

1. Revisa con el asistente del Departamento, la Ejecución del Plan Operativo Semanal para determinar su avance, planificar y ejecutar las tareas pendientes según prioridades.
2. Evalúa, consulta y resuelve con criterio técnico, situaciones de carácter prioritario en la ejecución de los planes de trabajo.-
3. Brindar apoyo técnico y la asesoría necesaria al personal a su cargo, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y la solución de dificultades existentes.-
4. Dicta la correspondencia diaria que se gira a los distintos Departamentos y Unidades operativas del FOSovi y a entidades externas, sobre asuntos relacionados con el quehacer del departamento a Su cargo.-
5. Brinda apoyo técnico legal y la asesoría necesaria al personal de Promociona Social y a todos los departamentos de la institución, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y la solución de dificultades existentes.
6. Atiende adjudicatarios del FOSovi y de personas particulares que plantean problemas relacionados con la legalización, mediación y financiación de terrenos, dictaminando, y recomendando soluciones a la situación existente, en función de los objetivos del FOSovi.-
7. Realiza diligencias legales, prepara dictámenes, y gira comunicaciones para evacuar o dar solución a situaciones diversas que se presentan día a día relacionadas con la tenencia, o legalización de terrenos en las distintas cedes del Fosovi.-
8. Revisa y aprueba las fichas legales donde se recopilan los datos del adjudicatario para iniciar el proceso de legalización, a fin de proveer al Departamento de administración y finanzas la información que sirve de base para elaborar los planes de financiamiento.-
9. Atiende consultas y asignaciones de la DIRECCION EJECUTIVA según se le requiere.



10. Cumple las funciones afines que se le asignen.

3. Funciones Periódicas:

1. Gira comunicaciones a los adjudicatarios del Fosovi a nivel nacional cuando se requiere de su presencia para iniciar o culminar el proceso de legalización de lotes o para requerir puntualidad en los pagos en caso de morosidad.
2. Analiza las situaciones de compra que presentan en su Departamento los propietarios de terreno en vías de negociación o representantes de patronatos, para dictaminar si procede la realización del estudio sobre tendencia de la tierra ante el Registro Publico de la Propiedad y dar tramite al proceso de legalización de compra, a la financiación de lotes a los adjudicatarios y a la transferencia de títulos de propiedad los mismos, una vez que cancelen los prestamos, para lo cual sigue el procedimiento siguiente:
 - a) Comunica a los interesados los requisitos de legalización de la compra.
 - b) Investiga legitimidad de la tenencia de la tierra ante el Registro Público de la Propiedad.
 - c) Solicita a la topografía verificar los planos y la poligonal del terreno.
 - d) Autoriza ajustes a planos y poligonales si procede
 - e) Inscribe planos del terreno a favor de Fosovi en Metro plan de la A.M.D.C.-
 - f) Elabora Convenio de Traspaso del vendedor al comprador en Escritura Pública.
 - g) Inscribe Escritura Pública de traspaso y planos en Registro Publico de la Propiedad.
 - h) Elabora Dictamen, prepara expediente y con documentos personales del comprador, solicita aprobación de desembolso inicial
3. Representa AL FOSOVI ante autoridades administrativas, públicas y privadas en toda clase de asuntos legales o asuntos de interés particular.
4. Realiza giras de trabajo a las Unidades Operativas de otras regiones del país para informarse de las situaciones existentes, diagnosticar y proponer soluciones, y en



general, para apoyar la labor de las regionales en el proceso de legalización de terrenos.

5. Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento a su cargo, conforme a las necesidades identificadas y los objetivos generales del FOSovi.
6. Elabora y presenta al DIRECCION EJECUTIVA informes trimestrales, semestrales y anuales sobre las actividades realizadas y logros alcanzados, conforme al Plan Operativo Anual y los programas específicos de trabajo.
7. Cumple las funciones afines que se le asignen.

4. Funciones Ocasionales

1. Actúa como Apoderado Legal del Fosovi ante Tribunales, Juzgados y Cortes del país, en calidad de Demandante o de demandado, en casos de juicios civiles, laborales o criminales, siguiendo los procedimientos legales establecidos al efecto.
2. Elabora informes ejecutivos dirigidos a diferentes instituciones involucradas en el proceso de legalización a fin de mantener los vínculos de enlace necesario para el cumplimiento de los objetivos del FOSovi.
3. Elabora actas de compromiso que se suscriben entre adjudicatarios de terrenos en virtud de disputas como medio de resolución de los conflictos existentes.
4. Da fe de los compromisos de pago suscritos entre adjudicatarios y el departamento de Administración y Finanzas en los casos de morosidad, a fin de legalizarlos y poder requerir su cumplimiento.
5. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el Departamento de Recursos Humanos u otros entes externos, a fin de enriquecer su desarrollo profesional.
6. Asiste a eventos especiales relacionados con la entrega de Escrituras a adjudicatarios, mediante los cuales el FOSovi cumple.
7. concretiza su finalidad primordial.
8. Asiste a reuniones con patronatos u otras organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer o fortalecer los vínculos necesarios para el desarrollo comunitario.



9. Por delegación, Representa al DIRECTOR EJECUTIVO en algunos Evento
10. Cumple les afines que se le asignen

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. Habilidades

1. **EDUCACION:** licenciatura de ciencias jurídicas y sociales con titulo de abogado ,debidamente colegiado y solvente con el colegio de abogados de honduras
2. **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años en el desempeño de sus Funciones de Asesoría Legal en Instituciones afines a la titulación de tierras a nivel nacional.
3. **CAPACITACION INICIAL:** Dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión general, a fin de familiarizarse con las políticas, objetivos y reglamentos del FOSovi; procedimientos Administrativos, Planes de la Institución, y Programas Específicos de Trabajo del Departamento de Asesoría Legal.-
4. **INDUCCION INICIAL:** Dos (2) semanas a fin de familiarizarse con:-la Institución Las actividades de las distintas dependencias del Fosovi -Las Política de las Instituciones con las cuales el Fosovi mantiene relaciones de coordinación.
5. **TOMA DE DESICIONES:** Normalmente no se recibe supervisión. Se siguen políticas generales de la Dirección Ejecutiva. Se cumplen Objetivos Generales.-
6. **CONPLEJIDAD DEL TRABAJO:** El trabajo implica la responsabilidad de considerar y analizar problemas importantes del Fosovi. Se requiere elaborar datos y recomendaciones que influyen en las decisiones a largo plazo en funciones importantes del Fosovi.
7. **CONOCIMIENTOS DE EQUIPO:** Equipo de Oficina, Computadoras personales, maquinas de escribir, fotocopiadoras, fax, teléfono otros: Conducir Automóvil, Conocimiento General sobre el uso de equipo de topografía.



8. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:

- Conocimiento general de las actividades de los distintos Departamentos y unidades Operativos del Fosovi.
- Conocimiento General de las Leyes relacionadas con la tenencia de tierras.
- Conocimiento General de Políticas y reglamentos de Instituciones con las cuales el FOSovi mantiene relaciones institucionales, como PRIMHUR, FUNDEVI, Registro de la Propiedad, Procuraduría General de la República, y Alcaldías en General del País.

- 9. CONTACTOS:** bastante importancia normalmente fuera de la Institución, requieren de considerable juicio en el desarrollo de las mismas.

B. Esfuerzo

- 1. ESFUERZO FISICO:** Trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso. Se requiere levantarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas.
- 2. ESFUERZO MENTAL:** Los errores probables pueden afectar aspectos mas amplios de las relaciones obreras o publicas, teniendo efectos de mucho alcance en el prestigio del FOSovi o en sus actividades generales. Los resultados de los errores normalmente son de mayor importancia, aun cuando puedan ser atenuados en algunos casos por los supervisores.

C. Responsabilidad:

- 1. POR MANEJO DE VALORES:** Es responsabilidad de la custodia de documentos negociables que representan cantidades grandes de dinero.
- 2. POR SUPERVISION A OTROS:** Supervisión General de un Departamento cuyas funciones incluyen operaciones variadas y complejas: planea, dirige, y coordina el trabajo haciendo recomendaciones y consultas con los funcionarios en la determinación de políticas de operación.
- 3. POR RELACIONES A OTROS:** Contratos exteriores o interiores, incluyendo negociaciones serias. Contrato con un alto grado de juicio y diplomacia, Contratos personales con autoridades superiores del FOSovi. Contactos por medio de informes de investigación a los niveles más altos del FOSovi.

D. Condiciones de Trabajo



1. **FACTORES AMBIENTALES:** Ambiente interno normal. Los derivados del ambiente externo en viajes y visitas de campo.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** Accidentes de Transito.

V. Habilidades Especificas

ESENCIALES

- Inteligencia General
- Resolver Problemas Numéricos
- Agudeza Visual
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Concentración
- Iniciativa
- Liderazgo
- Sociabilidad
- Expresión Oral y Escrita Fluidas
- Habilidad Gramatical
- Capacidad Analítica
- Aspecto Personal
- Adaptabilidad
- Estabilidad Emocional

DESEABLES

- Memorizar palabras y mensajes
- Destreza de las Manos
- Atención a Detalles
- Paciencia
- Saber Escuchar



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. Identificación

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
INSTITUCIÓN:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	ASESORIALEGAL
DEPARTAMENTO:	ASESORIA LEGAL
SUPERVISADO POR:	ASESOR LEGAL

II. Descripción Específica del puesto

1. Resumen del Trabajo

El Asistente del Departamento de Asesoría Legal del FOSOVI desempeña labores de apoyo al departamento, involucrándose en todo el proceso de legalización, desde la solicitud hasta la entrega de títulos de propiedad a los adjudicatarios del FOSOVI. Participa asimismo en la formulación ejecución y control de los planes operativos anuales, en la preparación de informes periódicos, y en general en todas las tareas que lleva a cabo el departamento para cumplir los objetivos generales del FOSOVI.

Es supervisado por el Asesor Legal, de quien recibe pautas generales y asignaciones específicas de trabajo, y a quien reporta sobre los resultados de su gestión, Por delegación del Asesor Legal, coordina actividades específicas con los responsable de los distintos departamentos y unidades operativas del FOSOVI.

2. Funciones diarias

1. Participa con el Asesor Legal en la revisión de Plan Operativo Semanal para determinar su avance, planificar y ejecutar las tareas pendientes según prioridad.
2. Evalúa consulta y resuelve con criterio técnico situaciones de carácter prioritario en la ejecución de los planes de trabajo



3. Atiende Consultas internas o externas sobre el proceso de legalización de terrenos, brindando información y asesorando legalmente sobre las situaciones planteadas..
4. Brinda la Asesoría Necesaria al personal de Promoción Social, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y la solución de dificultades existentes.
5. Apoya al Asesor Legal en la Atención de adjudicatarios del FOSovi Y de personas particulares que plantean problemas relacionados con la legalización, mediación o financiamiento de terrenos recomendando soluciones a la situación existente, en función del proceso de legalización.
6. Revisa las fichas legales donde se recopilan los datos del adjudicatario para iniciar el proceso de legalización a fin de proveer al Departamento de Administración y Finanzas la información que sirva de base para elaborar los planes de financiamiento.
7. Cumple las funciones afines que se le asignen.

3. FUNCIONES PERIODICAS

1. Hace visitas al Registro de la Propiedad para inscribir e indagar sobre inscripciones de Escrituras y Liberaciones de Hipotecas.
2. Elabora notas de citatorios a los adjudicatarios de terrenos que están inscritos aun no han formalizado el proceso de legalización para ser distribuidos por el personal de Asesoría Legal.
3. Asiste al Asesor Legal en el proceso de legalización cumpliendo las funciones inherentes al mismo, tales como:
 - a) Recibir solicitudes de interesados en traspasar terrenos a favor de Fosovi:
 - b) Comunicar a los interesados los requisitos de legalización de la compra.
 - c) Revisar documentación personal y documentos que se anexen a la solicitud.
 - d) Investigar legitimidad de la tenencia de la tierra ante el Registro de la Propiedad.
 - e) Solicitar a topografía verificar planos y poligonal del terreno.



-
- f) Participar en la elaboración del Borrador de Convenio de traspaso del vendedor a favor de PROLOTE.

 - g) Participar en el acto de entrega de Escrituras a los adjudicatarios en evento especial, en presencia de autoridades civiles y militares.
4. **Asistir al Asesor Legal;** en el proceso de legalización de terrenos a favor de adjudicatarios, cumpliendo las funciones inherentes al mismo tales como:
- a) Enviar convocatorias a los adjudicatarios a través del departamento de Promoción Social.
 - b) Atender adjudicatarios que se presenten para iniciar el proceso, llenando ficha legal, revisando documentación personal y refiriendo a los interesados al Departamento de Administración y Finanzas para solicitar el plan de financiamiento.
 - c) Hacer seguimiento al pago de gastos de Escritura y pago inicial por parte de los adjudicatarios. Coordinando con el departamento de administración y finanzas.
 - d) Hacer seguimiento a la aprobación de adjudicación del terreno por parte del Coordinador General.
 - e) Ayudar al asesor legal en la revisión del protocolo de las Escrituras a favor de los adjudicatarios
 - f) Coordinar con los Departamentos involucrados en evento de entrega y participar en el mismo.
5. entradas y salidas de documentos y asegurándose de que se hagan en las fechas acordadas.
6. Asiste al Asesor Legal en la Elaboración de plan Operativo Anual del Departamento conforme a las necesidades identificadas y los objetivos generales del FOSOV.



7. Asistir al Asesor Legal en la elaboración de los informes trimestrales, semestrales, y anuales, que se presenten a la Dirección Ejecutiva para dar a conocer las actividades realizadas y logros alcanzados, conforme al Plan Operativo Anual, y los Programas específicos de trabajo.
8. Cumplen las funciones afines que se le asignen.

5. FUNCIONES OCASIONALES

1. En ausencia del Asesor Legal, actúa como apoderado Legal del Fosovi ante Tribunales Juzgados y Cortes del País, en calidad de Demandante o Demandado, en casos de Juicios Civiles, laborales o criminales, siguiendo los procedimientos legales establecidos al efecto.
2. Ayuda al Asesor Legal en la elaboración de informes ejecutivos dirigidos a diferentes instituciones involucradas en el proceso de legalización, a fin de mantener los vínculos de enlace.
3. Elabora y obtiene autorización del Asesor Legal de las actas de compromiso que se suscriben ante adjudicatarios e terrenos en virtud de disputas como medio de resolución de los conflictos existentes.
4. Elabora compromisos de pago suscritos entre adjudicatarios y el Departamento de Administración y Finanzas en los casos de morosidad, las cuales firma el asesor legal para efectos de requerir su cumplimiento.
5. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el Departamento de Recursos Humanos, u otros eventos externos a fin de enriquecer su desarrollo profesional
6. Asiste a eventos especiales relacionados con la entrega de Escrituras a adjudicatarios, mediante los cuales el Fosovi concretiza su finalidad primordial.



7. En coordinación con el personal de Promoción Social, hace visitas de campo a varias colonias para identificar terrenos con problemas de legalización a fin de inscribirlos en el Fosovi y resolver su situación de ilegalidad.
8. Por delegación sustituye al Asesor Legal en su ausencia
9. Cumple las funciones afines que se le asignen

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. Habilidades

1. **EDUCACION:** ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE DERECHO o Egresado Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
3. **EXPERIENCIA:** Dos (2) Años como asistente de un Departamento de Asesoría Legal en programas afines a la legalización de Tierras.
4. **CAPACITACION INICIAL:** Dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión cercana a fin de familiarizarse con las políticas, objetivos y reglamentos del FOSovi. Y las técnicas de procedimiento de trabajo, el Plan operativo Anual y el Programa de Trabajo del departamento de Asesoría Legal.
5. **INDUCCION INICIAL: Dos (2) semanas** a fin de familiarizarse con
 - La Organización General del FOSovi.
 - Las actividades de las distintas dependencias del FOSovi.
 - El proceso de legalización de terrenos
 - Las instituciones con las cuales se mantienen relaciones de coordinación institucional.
6. **TOMA DE DESICIONES:** Una pequeña parte del trabajo puede ser hecha bajo supervisión general, pero la mayor parte del trabajo se hace con independencia, con alguna dirección y supervisión ocasional.
7. **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** Generalmente se hace trabajo de rutina, pero se deben seleccionar procedimientos para realizarlo, según la costumbre de la empresa o instrucciones establecidas.



8. **CONOCIMIENTOS DE EQUIPO:** Equipo de Oficina, Computadoras personales, maquinas de escribir, fotocopadoras, fax, teléfono, Conducir Automóvil, otros.
9. **CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**
 - Conocimiento general de las actividades de los distintos Departamentos y unidades Operativos del FOSovi.
 - Conocimiento General de las Leyes relacionadas con la tenencia de tierras.
 - Conocimiento General de Políticas y reglamentos de Instituciones con las cuales el FOSovi mantiene relaciones institucionales, como PRIMHUR, Y alcaldías en General, Registro de la Propiedad, Procuraduría General de la República, y Alcaldía General del País.
 - Conocimiento General del trabajo y planimetría y poligonales de terrenos.
10. **CONTACTOS:** Contactos con otros departamentos, con frecuencia con personas en puestos administrativos o directivos, para consultar problemas se requiere juicio y tacto, para obtener cooperación y aprobación de la acción por efectuarse se pueden tener contactos fuera de la empresa pero su manejo no es de importancia primordial.

B. Esfuerzo

- 1 **ESFUERZO FISICO:** Trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso. Se requiere levantarse sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas.
- 2 **ESFUERZO MENTAL:** Los errores probables pueden conocerse dentro del departamento o sección en las cuales ocurren, pero pueden afectar el trabajo otras personas dentro de la unidad requiriendo perdidas de tiempo, su localización y hacer las correcciones necesarias.

C. RESPONSABILIDAD:

- 1 **POR MANEJO DE VALORES:** Es responsabilidad de la custodia de documentos negociables que representan cantidades grandes de dinero.
- 2 **POR SUPERVISION A OTROS:** Ocasionalmente se tiene responsabilidad de supervisión general de un Departamento cuyas funciones incluyen operaciones distintas y complejas, planea dirige y coordina el trabajo haciendo recomendaciones y consultas con los funcionarios en la determinación de las políticas de operación.-.



- 3 POR RELACIONES A OTROS:** Contratos frecuentes con compañeros de trabajo y ocasionalmente con funcionarios al dar o recibir información rutinaria, contratos frecuentes con el público.

C. Condiciones de trabajo

- 1. Factores ambientales:** Ambiente interno normal. Los derivados del ambiente externo en viajes y visitas de campo.
- 2. RIESGOS POTENCIALES:** Accidentes de Tránsito

IV. HABILIDADES ESPECÍFICAS

ESENCIALES

- Inteligencia General
- Agudeza Visual
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Concentración
- Iniciativa
- Liderazgo
- Sociabilidad
- Expresión Oral y Escrita Fluidas
- Habilidad Gramatical
- Capacidad Analítica
- Aspecto Personal
- Estabilidad Emocional

DESEABLES

- Memorizar palabras y mensajes
- Atención a Detalles
- Adaptabilidad
- Saber Escuchar



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. Identificación Del Puesto

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
INSTITUCIÓN:	FOSovi
ÁREA DE TRABAJO:	SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO:	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
SUPERVISA:	PERSONAL DE SECRETARIA, AUXILIARES Y ASISTENTES
LOCALIZACIÓN:	OFICINA PRINCIPAL

II DESCRIPCION ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Descripción del puesto

El Secretario General del FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSovi) en cumplimiento de la función social institucional, cuyo propósito es construir una alternativa de compensación social para familias de escasos recursos económicos en aldeas marginales urbanas, tiene como responsabilidad principal facilitar a los adjudicatarios del FOSovi el proceso de legalización de terrenos mediante la aplicación y evaluación de los mecanismos e instrumentos legales que permiten establecer tanto la pertenencia legítima de las lotificaciones por parte de sus propietarios como la ocupación de los mismos por parte de personas que sin tener legalizados títulos de propiedad, hacen usufructo de estas; asumiendo un rol de intermediación entre las partes involucradas para legalizar la tenencia de propiedades mediante el mecanismo de compra a los propietarios legítimos y de transferencias de títulos de propiedad a los ocupantes por la vía del financiamiento en condiciones favorables, a fin de construir a la resolución de conflictos sociales, derivados de la ocupación irregular de propiedades por parte de sectores de población urbano-marginales, desprovistos de área para vivienda



El Secretario General es instruido por la Dirección Ejecutiva, de quien recibe pautas generales y a quien reporta sobre los resultados de su gestión, mantiene relaciones permanentes de coordinación con los responsables de los distintos Departamentos del FOSovi y con los representantes de las Unidades Operativas en las distintas regiones del país.-

B. – Atribuciones y Funciones

- 1.- Asistir al director Ejecutivo en las funciones que le competen de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- 2.- Recibir todas las solicitudes y peticiones presentadas ante la Dirección Ejecutiva y darle el trámite que corresponda.
- 3.- Velar porque las peticiones en trámite se despachen dentro de los plazos y términos legales.
- 4.- Refrendar la firma del Director Ejecutivo en los acuerdos, Resoluciones y providencias que emita.
- 5.- Notificar en legal y debida forma las resoluciones y providencias emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- 6.- Extender certificaciones, razonar documentos por ejecutar actos inherentes a su cargo previa solicitud de los partes interesadas.
- 7.- Recepción, remisión y distribución de documentos varios.
- 8.- Apertura de Expedientes administrativos.
- 9.- Atención individual al público.
- 10.- Asesoría técnica y legal al adjudicatario.
- 11.- Informe actuaciones internas en el Departamento de Secretaria.
- 12.- Auditoria semanal del control de expedientes.
- 13.- Revisión, firma y entrega del manejo de Protocolos de Escrituras Publicas y Actas de Liberación.



-
- 14.- Inscripción de testimonios de Escrituras Publicas y Actas de Liberación.
 - 15.- Retiro y custodia de testimonios inscritos.
 - 16.- Retiro de testimonio rechazados del Instituto de la Propiedad, rectificación y reinscripción.
 - 17.-Organiza las Copias de Escrituras Publicas y Actas de Liberación entregadas a los adjudicatarios para su encuadernación y archivo.

C. Deberes del Secretario(a) General.

1. Respetar y cumplir con lealtad la constitución de la República, las leyes sus reglamentos y conocer las obligaciones inherentes a su Cargo.
2. Desempeñar el cargo para el que haya sido nombrado, en forma regular, con la dedicación y eficiencia que requiere la naturaleza.
3. Aceptar la ordenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejercer las labores adiciónelas que le encomienden en interés del servicio publico.
4. Guardar la reserva y discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la institución mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera de la Institución.
5. Guardar en las relaciones con el publico la debida consideración y respeto de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o falta de atención.
6. Mantenerse al margen de toda actividad sectaria y cualquier otra que no se derive del cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.

III. Especificación del Puesto

A. Requisitos para ser Secretario(a) General

1. Ser hondureño por Nacimiento.
2. Ser Profesional del Derecho Debidamente Colegiado.



3. Encontrase en pleno goce de sus derechos ciudadanos
- A. EXPERIENCIA:** Cinco (5) años en el desempeño de sus Funciones en Instituciones afines a la titulación de tierras a nivel nacional.
- B. CAPACITACION INICIAL:** Dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión general, a fin de familiarizarse con las políticas, objetivos y reglamentos del FOSovi; procedimientos Administrativos, Planes de la Institución, y Programas Específicos de Trabajo de la Secretaria General.-
- C. INDUCCION INICIAL:** Dos (2) semanas a fin de familiarizarse con : la Institución, Las actividades de las distintas dependencias del FOSovi, Las Política de las Instituciones con las cuales el FOSovi mantiene relaciones de coordinación.
- D. TOMA DE DESICIONES:** Normalmente no se recibe supervisión. Se siguen políticas generales de la Dirección Ejecutiva. Se cumplen Objetivos Generales.-
- E. CONPLEJIDAD DEL TRABAJO:** El trabajo implica la responsabilidad de considerar y analizar problemas importantes del FOSovi. Se requiere elaborar datos y recomendaciones que influyen en las decisiones a largo plazo en funciones importantes del FOSovi.-
- F. CONOCIMIENTOS DE EQUIPO:** Equipo de Oficina, Computadoras personales, maquinas de escribir, fotocopiadoras, fax, teléfono otros: Conducir Automóvil, Conocimiento General sobre el uso de equipo de topografía.-
- G. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**
- Conocimiento general de las actividades de los distintos Departamentos y unidades Operativos del FOSovi.
 - Conocimiento General de las Leyes relacionadas con la tenencia de tierras.
 - Conocimiento General de Políticas y reglamentos de Instituciones con las cuales el FOSovi mantiene relaciones institucionales, como PRIMHUR, FUNDEVI, Registro de la Propiedad, Procuraduría General de la República, y Alcaldías en General del País.-
- I. CONTACTOS:** bastante importancia normalmente fuera de la Institución, requieren de considerable juicio en el desarrollo de las mismas.
- J. ESFUERZO**



1. **Físico:** Trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso. Se requiere levantarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas.
2. **Mental y/o visual:** Alto grado de concentración mental y de esfuerzo visual en leer constantes volúmenes de documentos. Los errores probables pueden afectar aspectos mas amplios de las relaciones obreras o publicas, teniendo efectos de mucho alcance en el prestigio del FOSOV o en sus actividades generales. Los resultados de los errores normalmente son de mayor importancia, aun cuando puedan ser atenuados en algunos casos por los supervisores.

K. RESPONSABILIDAD

1. **Trabajo de otros:** Personal ejecutivo y de apoyo.
2. **Material y Equipo:** De la Institución.
3. **Bienes Económicos:** Titulo Valores, cheques y fondos por mas de un millón de lempiras.
4. **Información Confidencial:** En el puesto se maneja considerable volumen de información confidencial por lo que demanda absoluta discreción por su manejo.
5. **Atención al Público:** Continuo y constante a todos los niveles.

L. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **FACTORES AMBIENTALES:** Ambiente interno normal. Los derivados del ambiente externo en viajes y visitas de campo.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** Accidentes de Transito y las funciones asignadas.



VI. Habilidades Especificas

ESENCIALES

- Inteligencia General
- Resolver Problemas Numéricos
- Agudeza Visual
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Concentración
- Iniciativa
- Liderazgo
- Sociabilidad
- Expresión Oral y Escrita Fluidas
- Habilidad Gramatical
- Capacidad Analítica
- Aspecto Personal
- Adaptabilidad
- Estabilidad Emocional

DESEABLES

- Memorizar palabras y mensajes
- Destreza de las Manos
- Atención a Detalles
- Paciencia
- Saber Escuchar



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. Identificación Del Puesto

Título Del Puesto:	Gerente de Recursos Humanos
Área funcional:	Administrativa
Nivel Jerárquico:	Departamento
Depende de:	Dirección Ejecutiva
Localización:	Oficina Principal

II. Descripción del puesto

A. Descripción Genérica

Es responsabilidad básica del puesto la implementación de políticas, normas y procedimientos que en la materia de administración de recursos humanos de FOSOV.

El propósito de la Jefatura de Recursos Humanos es establecer sistemas adecuados para el tratamiento de la problemática humana, a través de una buena conducción y administración. Propiciar un buen clima de trabajo basado en el interés que FOSOV tiene con respecto a la prosperidad moral, seguridad y bienestar de todo el personal y al mismo tiempo obtener de setos su máxima entrega o rendimiento, todo bajo unas relaciones empleado/Institución constructivas y armónicas.

B. - Funciones



1. Lleva control de asistencia del personal de la institución, mediante verificaciones de los registros y procedimientos establecidos para este propósito, y requiriendo justificaciones en casos de inasistencia, permisos e incapacidades, licencias, etc. A fin de proveer información oportuna para la colaboración de la nomina y actualizar los expedientes.
- 2.- Planificar el desarrollo del recurso humano y realizar provisiones de necesidades de personal.
- 3.- Reclutar, seleccionar y contratar el personal requerido por diferentes departamentos, previo aprobación del Director Ejecutivo .
- 4.- Mantener un archivo potencial actualizado de solicitudes de empleado para proveer en el futuro los requerimientos de personal.
- 5.- Mantener al día los expedientes individuales del personal, comprendiendo los detalles correspondientes a sus progresos, ascensos, aumentos de salario, vacaciones, acciones de personal, etc., que constituyen el historial del empleado.
- 6.- Elaborar plan de vacaciones, para empleados en coordinación con los jefes de las unidades y hacer los acuerdos correspondientes.
- 7- Elaborar un programa relacionado con la descripción de posiciones, escalas salariales, evaluaciones, etc., para futuros puestos.
- 8.- Preparar conjuntamente con Dirección Ejecutiva la capacitación que permita la superación del personal de FOSovi. Dictando las pautas generales de los planes de formación de la Institución a todos los niveles, involucrando a todo el personal sin excepción.
- 9.- Implementar evaluaciones de personal regularmente a través del Manual de Evaluación y Calificación de Meritos.
- 10.- Preparar el presupuesto anual del Departamento, recomendar gastos extraordinarios o inversiones, relativas al ámbito de su competencia.
- 11.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas establecidas en el reglamento interno de trabajo.
- 12.- Entrevistar y evaluar a los solicitantes de empleo.



-
- 13.- Responsable de atender a las relaciones obreros patronales.
 - 14.-Supervisar, coordinar y evaluar al personal bajo su cargo.
 - 15.-Elaboración de las planillas de sueldos y salarios.

 - 16.- Preparar conjuntamente con los distintos Jefes de unidades, la rotación adecuada de personal.
 - 17.- Presentar informes y estadísticas mensuales y la Memorias Anual para la Dirección Ejecutiva.-
 - 18.- Otras funciones que el Director Ejecutivo considere necesarias.
 - 19.-Solicitar el pago de planillas del seguro social, los cambios en las mismas.
 - 20.-solicitar el pago de los colaterales (INFOP, INJUPEM, DEI, BCS, COOPERATIVAS Y OTRAS).

III. Especificación del Puesto

1. Habilidades

Escolaridad: Licenciado en Administración de Empresas y/o Recursos Humanos.

Experiencia: Tres (3) años en puestos similares.

Aptitudes: Buenas relaciones Humanas, toma de decisiones para resolver problemas complejos dentro de su competencia.

2. Esfuerzo

Físico: Continuo sentado, de pie, caminado o en situaciones difíciles.

Mental y/o visual: Moderada concentración mental y/o visual.

3. Responsabilidad

Trabajo de otros: Por el personal subalterno.

Material y Equipo: Solo el equipo y material que utiliza.



Bienes Económicos: Ninguno.

Información Confidencial: Requiere discreción y reserva por la información que conoce.

Atención al Público: Contacto esporádico.

4. Condiciones de Trabajo

Ambiente de Trabajo: De oficina, Privacidad.

Condiciones de Riesgo: Pocas, tensión y algún daño a la integridad física.

VII. Habilidades Especificas

ESENCIALES

- Inteligencia General
- Resolver Problemas Numéricos
- Agudeza Visual
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Concentración
- Iniciativa
- Liderazgo
- Sociabilidad
- Expresión Oral y Escrita Fluidas
- Habilidad Gramatical
- Capacidad Analítica
- Aspecto Personal
- Adaptabilidad

DESEABLES

- Memorizar palabras y mensajes
- Destreza de las Manos
- Atención a Detalles
- Paciencia
- Saber Escuchar



-Estabilidad Emocional

DESCRIPCION DEL PUESTO

I Identificación del puesto

Titulo del puesto:	Jefe de Ingeniería
Área Funcional:	Diseño, Supervisión y Replanteo
Nivel Jerárquico:	Jefe de Departamento
Depende de:	Dirección Ejecutiva
Localización:	Oficina Principal

II Descripción del puesto:

Descripción Global:

Realizar Dictámenes Técnicos de las diversas solicitudes que entran a la Institución.

III Especificaciones del puesto

1.- Habilidades

Escolaridad: Ingeniero Civil.

Experiencia: Mínimo tres (3) años en puestos similares.

Aptitudes: capacidad para coordinar esfuerzos multidisciplinarios. Talento habilidad para liderar grupos de trabajo facilidad para comunicarse.

2. Esfuerzo



- 2.1 **Físico:** en posición de sentado por mas de dos (2) horas y
Caminando distancias Largas.
- 2.2 **Mental y/o Visual:** Atención constante de concentración mental e
igualmente de tensión visual en revisión de documentos, informes etc.

3.- Responsabilidad

Trabajo de otros: Por el personal subalterno.

Material y equipo: El asignado al puesto.

Bienes Económicos: Montos menores de diez mil lempiras. (Lps. 10,000.00)

Información Confidencial: Ocasionalmente se maneja información reservada

Atención al Público: Frecuente que hacer del puesto es tratar y atender al público.

4.- Condiciones de Trabajo:

Ambiente De Trabajo: Ambiente de oficina y de campo.

Condiciones De Riesgo: Expuesto a riesgos de accidentes por constantes giras de trabajo en cumplimiento del puesto y las funciones asignadas.

5 Habilidades Especificas

ESENCIALES

- Inteligencia General
- Resolver Problemas Numéricos
- Agudeza Visual
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Concentración
- Iniciativa
- Liderazgo
- Sociabilidad

DESEABLES

- Memorizar palabras y mensajes
- Destreza de las Manos
- Atención a Detalles
- Paciencia
- Saber Escuchar



- Expresión Oral y Escrita Fluidas
- Capacidad Analítica
- Aspecto Personal
- Adaptabilidad
- Estabilidad Emocional
- Manejo de programas computacionales de diseño

DESCRIPCION DEL PUESTO

I Identificación del puesto

Título del puesto:	Sub-Jefe de Ingeniería
Área Funcional:	Diseño, Supervisión y Replanteo
Nivel Jerárquico:	Sub-Jefe de Departamento
Depende de:	Jefe Departamento de Ingeniería
Localización:	Oficina Principal
Supervisado por:	JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
Supervisa a:	1. Asistentes de Ingeniería 2. Cuadrillas de Topografía 3. Secretaria

II Descripción del puesto:

Descripción Específica:

Realizar Dictámenes Técnicos de las diversas solicitudes que entran a la Institución, asistencia en el área de digitalización y coordinación de diferentes actividades afines.



III Especificaciones del puesto

1.- Habilidades

Escolaridad: Ingeniero Civil.

Experiencia: Mínimo tres (2) años en puestos similares.

Aptitudes: capacidad para coordinar esfuerzos multidisciplinarios. Talento habilidad para liderar grupos de trabajo facilidad para comunicarse.

2.- Esfuerzo

Físico: en posición de sentado por más de dos (2) horas y en Algunas ocasiones caminando distancias largas.

Mental y/o Visual: Atención constante de concentración mental e igualmente de tensión visual en revisión de documentos, informes etc.

3.- Responsabilidad

Trabajo de otros: Por el personal subalterno.

Material y equipo: El asignado al puesto.

Bienes Económicos: Montos menores de Veinte mil lempiras. (Lps.20,000.00)

Información Confidencial: Ocasionalmente se maneja información reservada

3.6 **Atención al Público:** Frecuente que hacer del puesto es tratar y atender al público.

4.- Condiciones de Trabajo:

Ambiente De Trabajo: Ambiente de oficina y de campo.



Condiciones De Riesgo: Expuesto a riesgos de accidentes por constantes giras de trabajo en cumplimiento del puesto y las funciones asignadas.

5.- Habilidades Específicas

ESENCIALES

- Inteligencia General
- Resolver Problemas Numéricos
- Agudeza Visual
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Concentración
- Iniciativa
- Liderazgo
- Sociabilidad
- Expresión Oral y Escrita Fluidas
- Habilidad Gramatical
- Capacidad Analítica
- Aspecto Personal
- Adaptabilidad
- Estabilidad Emocional
- Manejo de programas computacionales de diseño

DESEABLES

- Memorizar palabras y mensajes
- Destreza de las Manos
- Atención a Detalles
- Paciencia
- Saber Escuchar



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE TECNICO DE INGENIERIA
INSTITUCION:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	DEPARTAMENTO INGENIERIA
DEPARTAMENTO:	INGENIERIA
SUPERVISADO POR:	JEFE ó SUB-JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
SUPERVISA A:	1. Cuadrillas de Topografía 2. Secretaria

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Resumen del trabajo

El Asistente Técnico en Ingeniería de FOSOVI, desempeña una función de apoyo al departamento, diseñando espacios a lotificar por medio de programas computacionales como Autocad, Civilcad, Landesktop, Eagle Point ó programas tipo (gis) entre otros, además tiene la función de verificar planimetría y poligonales de terrenos que presentan los interesados para traspasar propiedades al FOSOVI, así como digitalización de esquemas de ubicación, fichas técnicas y planos de legalización de predios de la amplia cartera de colonias que maneja la Institución



Con este propósito efectúa estimaciones sobre el área útil del terreno, trasladándose en algunas ocasiones al campo en conjunto con el Topógrafo para efectuar las mediciones para posteriormente trasladar la documentación digitalizada a la oficina del Jefe del Departamento o Sub-jefe en su defecto para que realice el dictamen técnico correspondiente.

Entre otras actividades están la de apoyar al Departamento de Asesoría Legal en la solución de conflictos derivados de errores de medición de terrenos que no coinciden exactamente con la Escritura de Legalización o conflictos que surgen entre propietarios de terrenos vecinos, rectificando mediciones y celebrando actas de compromiso entre los adjudicatarios para ser autorizadas por el Departamento de Ingeniería

Es Supervisado por el Jefe o Sub-Jefe de Ingeniería de quien recibe pautas generales y quien reporta sobre los resultados de su gestión.- Coordina su trabajo con el topógrafo y con el personal de Promoción Social con quienes realizan acciones conjuntas tendientes al logro de objetivos de legalización de terrenos.-

2. Funciones diarias

- a. Planifica y ejecuta el trabajo diario conforme al Programa de Trabajo semanal que le asigne el Jefe ó Subjefe del Departamento, revisando su avance, para dar cumplimiento a las actividades pendientes.
- b. Evalúa, consulta y resuelve con criterio, situaciones de carácter prioritario en la ejecución de los planes de actividades asignadas.-
- c. Brinda apoyo técnico y la asesoría necesaria al personal de Promoción Social, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y la solución de dificultades existentes.-
- d. Solicita el apoyo logístico que se requiere para cumplir las actividades asignadas a fin de dar solución a los problemas existentes derivados de la tenencia, legalización, mediciones o tramos de terreno, realizando trabajo de escritorio o de campo según el caso.-
- e. Con el apoyo del topógrafo, hace visitas de campo para verificar planimetrías y poligonales de terreno en proceso de traspaso al Fosovi, informando al Asesor Legal sobre las áreas verificadas, y recomendando la aceptación de modificación de los planos según los casos verificados.-



- f. Revisa información de fichas legales en lo que se respecta a medidas de terrenos, aéreas útiles y colindancias con las cuales el Departamento de Asesoría Legal elabora las Escrituras de Terreno y el Departamento de Administración y Finanzas elabora los planes de financiamiento.-
- g. Atiende adjudicatarios del Fosovi de personas particulares que plantean problemas relacionados con la legalización, mediación y financiación de terrenos, haciendo consultas, visitas de campo y remediones a fin de recomendar soluciones de la situación existente al Asesor Legal.-
- h. Cumple las funciones afines que se le asignen.-

3. Funciones periódicas:

Lleva control de las actividades realizadas, a fin de verificar el avance los programas de trabajo que le han sido asignados y cumplir las actividades pendientes.-

Apoya al Departamento de Promoción Social en la solución de conflictos derivados de errores de medición o conflictos que surgen en terrenos de propietarios vecinos, rectificando mediciones.-

Hace visitas de campo con el Topógrafo para verificar planimetrías y poligonales de terrenos que presentan los propietarios interesados en traspasarlos al FOSovi Informando a la Asesoría Legal sobre los resultados, recomendando la aceptación o modificación de los instrumentos verificados.

Coordina actividades semanales con el Personal de promoción Social, con el fin de apoyar la solución de conflictos existentes, entre adjudicatarios, relacionados con aspectos de medición, colindancia o legalización.

Elabora cartografía de las colonias financiadas por el FOSovi, a fin de facilitar la ubicación geográfica de los lotes.

Participa en la elaboración de planes Operativos anuales del departamento Recomendando la programación de actividades técnicas según las necesidades detectadas durante el desempeño de sus funciones.-

Cumple las funciones afines que se le asignen.



4. Funciones ocasionales.

Programa visitas de campo a colonias que presentan planimetrías y poligonales con el propósito de iniciar el proceso de legalización, haciendo las verificaciones topográficas, a fin de proveer información precisa al Departamento sobre las áreas útiles de los lotes en proceso de adjudicación.-

Asiste a eventos de capacitación promovidos por el Depto de Recursos Humanos u otros entes externos, a fin de enriquecer su desarrollo profesional.

Asiste a eventos especiales del FOSovi cuando se hace entrega de Escrituras Públicas a los adjudicatarios de lotes.

Cumple la funciones afines que se le asignen

5. Requisitos del puesto:

EDUCACION: Egresado o Pasante de 4 año de la Carrera de Ingeniería Civil

CURSOS TECNICOS ADICIONALES:

- Dibujo Asistido por computadora (Autocad) Indispensable.
- Desarrollo Comunitario
- Paquete Completo de Microsoft Office
- Topográficas

EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de funciones afines a la elaboración, interpretación y verificación de planos, poligonales de terreno.-

CAPACITACION INICIAL: Dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión general, a fin de familiarizarse con las políticas, objetivos y



reglamentos del FOSOVI; planimetría y poligonales de las colonias financiadas por el Programas Uso de equipo técnico.-

INDUCCION INICIAL: Dos (2) semanas a fin de familiarizarse con:

- La Organización General del FOSOVI.
 - Las actividades de las distintas dependencias del FOSOVI.
- Reconocimiento del área de trabajo.

TOMA DE DESICIONES: Una pequeña parte del trabajo puede ser hecha bajo supervisión general, pero la mayor parte del trabajo se hace con independencia con algunas direcciones y supervisión.-

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO: Generalmente se hace trabajo semirutinario o diversificado. Se requiere juicio en la aplicación de aspectos más amplios que la costumbre y los procedimientos para resolver problemas y situaciones, Se da cumplimiento a objetivos asignados, adaptando o modificando algunas veces métodos y normas para enfrentarse a las condiciones existentes.

CONOCIMIENTOS DE EQUIPO: Equipo de Medición Topográfico, maquina de cálculo matemático, Computadoras personales, fotocopiadoras, fax, teléfono otros: Conducir Motocicleta y Automóvil.-

CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:

- Conocimiento de la Normativa que Rige la Institución.
- Conocimiento general de las actividades de los distintos departamentos y unidades Operativos del FOSOVI.
- Conocimiento General de las Leyes relacionadas con la tenencia de tierras.
- Conocimiento General del proceso de formulación de planes y presupuestos del Departamento.-
- Conocimiento técnico de dibujo y cálculo topográfico.-

CONTACTOS: De alguna importancia dentro del departamento, tales como los que se requieren para coordinar esfuerzos o para supervisar trabajos muy relacionados. Contactos frecuentes con otros departamentos que



requieren tacto para discutir los problemas, presentar datos y hacer recomendaciones, sin asumir la responsabilidad de actuar y tomar decisiones.-

6. Esfuerzo

ESFUERZO FISICO: Trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso. Se requiere levantarse sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse fuera de la cede frecuentemente.-

ESFUERZO MENTAL: Los errores probables pueden causar faltas de precisión en informes y registros, resulta en la difusión de información incompleta o imprecisa pueden afectar las actividades basadas, en registros informes o recomendaciones derivadas de estos errores, pueden causar demoras al progreso de los programas, afectar los costos o las relaciones laborales, los errores serán detectados normalmente antes de que los resultados sean serios.-

7. Responsabilidad:

POR MANEJO DE VALORES: Existe la posibilidad de perdidas menores por un error o descuido en el manejo de Inventario, documentos, materiales o equipo.

POR SUPERVISION A OTROS: no se tiene posibilidad de Supervisión.

POR RELACIONES A OTROS: Contactos independientes frecuentes, requiriendo tacto en la obtención de Información o en la solución de dificultades. Contacto con el público y personal de otras empresas.

8. Condiciones de trabajo:



FACTORES AMBIENTALES: Ambiente interno acondicionado normal y además los derivados del ambiente externo en viajes y visitas de campo.

RIESGOS POTENCIALES: Ocasionalmente puede exponer Accidentes de tránsito y lesiones causadas por agresión. Frecuentemente se expone a lesiones por caídas

9. Habilidades específicas

ESENCIALES

- Disponibilidad para trabajar Bajo Presión
- Inteligencia General
- Resolver Problemas Numéricos
- Destreza de las Manos
- Agudeza Visual
- Percepciones tamaños, normas y distancias
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Concentración
- Iniciativa
- Liderazgo
- Sociabilidad
- Expresión Oral y Escrita Fluidas
- Habilidad Gramatical
- Capacidad Analítica
- Tacto
- Adaptabilidad

DESEABLES

- Memorizar palabras y mensajes
- Atención a detalles
- Aspecto Personal



- Estabilidad Emocional
- Aptitudes Mecánicas
- Fuerza y resistencia física general

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	TOPOGRAFO.
INSTITUCION:	FOSOVI.
AREA DE TRABAJO:	INGENIERÍA.
DEPARTAMENTO:	INGENIERÍA.
SUPERVISADO POR:	JEFE DEL DEPTO INGENIERÍA.
SUPERVISA A:	1. Cadeneros.

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Resumen del trabajo

El Jefe de Topografía desempeña una función de apoyo al Depto. De Ingeniería, realizando labores de Supervisión, Manejo y presentación de datos levantados en campo, de proyectos propuestos al departamento en labor; determinando y verificando según las



inspecciones: Colindancias, Poligonales, levantamientos, corroboraciones y proyecciones en campo.

A partir de lo anterior expuesto se otorga sustento técnico de los casos en investigación, solicitados al departamento según expediente, por el dictamen técnico generado por el jefe o sub-jefe del mismo, en el cual arroja una respuesta al caso.

2. Funciones diarias:

1. Planifica y ejecuta el trabajo diario conforme a la agenda de trabajo semanal que le asigna el Jefe del Departamento, revisando su avance para dar cumplimiento a las actividades programadas pendientes en coordinación con el Asistente Técnico.
2. Evalúa, consulta y resuelve con criterio técnico situaciones de carácter prioritario en la ejecución de las actividades asignadas.
3. Brinda apoyo técnico al personal asignado a la tarea diaria, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y la solución de dificultades existentes.
4. Solicita en apoyo lógico que se requiere para cumplir las actividades asignadas, a fin de dar solución a los problemas existentes derivados de la tenencia, legalización, mediciones o traspaso de terrenos, elaborando informes de campo según el caso.
5. Atiende a adjudicatarios del FOSovi y personas particulares que plantean problemas relacionados con la legalización o medición de terrenos, haciendo consultas, visitas de campo y remediciones.
6. Cumple funciones a fines que se asignen.

3. Funciones periódicas



1. Lleva función de las actividades realizadas, a fin de verificar el avance de, los programas de trabajo que le han sido asignados y dar cumplimiento a las actividades pendientes.
2. Apoya al departamento en la solución de conflictos derivados de errores de medición o conflictos que surgen entre propietarios de terrenos vecinos, rectificando mediciones y celebrando actas de compromiso entre los adjudicatarios.
3. Hace levantamientos topográficos para verificar planimetrías y poligonales de terrenos en proceso de traspaso al FOSovi, a fin de sustentar el Dictamen que el Asistente Técnico en Ingeniería presenta al Jefe del Departamento para su posterior dictamen.
4. Coordina actividades semanales con el Personal de las Unidades Operativas en las distintas regiones, con el fin de apoyar la solución de conflictos existentes entre adjudicatarios, relacionados con aspectos de medición, colindancias o legalización.
5. Elabora con el Asistente Técnico en Ingeniería cartografía de las Colonias financiadas por el FOSovi, a fin de facilitar la ubicación geográfica de los lotes y actualizando los planos con la información de campo.
6. Elabora con el Asistente Técnico en Ingeniería informes periódicos del Trabajo realizado, conforme a los programas específicos de trabajo que se le asignan, informando al Asesor Legal sobre situaciones relevantes y Haciendo las recomendaciones que considere oportunas para el logro de los Objetivos del FOSovi.
7. Participa en la elaboración de Planes Operativos Anuales del Departamento, recomendando la programación de actividades técnicas según las necesidades detectadas durante el desempeño de sus funciones.
8. Cumple las funciones a fines que se asignen.

4. Funciones ocasionales

1. Programa visitas de campo fuera de la sede, para verificar planimetrías y poligonales en colonias que presentan solicitudes de legalización de terrenos,



trasladándose a las zonas geográficas con el Asistente Técnico de Ingeniería para efectuar las mediciones.

2. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el FOSovi o entidades externas, a fin de enriquecer el desarrollo profesional.
3. Asiste a eventos especiales del FOSovi; Y a los eventos de entrega de las escrituras públicas a los adjudicatarios de lotes.
4. Cumple las funciones a fines que se asignen.

III REQUISITOS DEL PUESTO:

A. Habilidades:

1. **EDUCACION:** Técnico en topografía. Deseable estudios adicionales de Ingeniera Civil.
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Desarrollo Comunitario
 - Computación.
 - Técnicas Topográficas.
3. **EXPERIENCIA:** Dos (2) años en el desempeño de funciones a fines a levantamiento de estudios topográficos para la verificación de planos y poligonales de terrenos.
4. **CAPACITACION INICIAL:** Dos (2) mese en el desempeño del puesto bajo supervisión general, a fin de familiarizarse con las políticas y objetivos del FOSovi; Planimetrías y poligonales de la colonias financiadas por el FOSovi. Uso de equipo técnico.
5. **INDUCCION INICIAL:** Dos (2) semanas, a fin de familiarizarse con:
 - La Organización General del FOSovi.
 - Las Actividades de las Distintas Dependencias del FOSovi.
 - El Trabajo de Campo.



- 6. TOMA DE DECISIONES:** Una pequeña parte del trabajo puede ser hecha bajo supervisión general pero la mayor parte del trabajo se hace con independencia, con alguna dirección y supervisión.
- 7. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** Generalmente se hace el trabajo semirutinario o diversificado. Se requiere juicio en la aplicación de aspectos más amplios que la costumbre y los procedimientos para resolver problemas y situaciones. Se da cumplimiento a objetivos asignados, adoptando o modificando algunas veces métodos y normas para enfrentarse a las condiciones existentes.
- 8. CONOCIMIENTO DE EQUIPO:** Equipo de medición topográfica, maquina de cálculo matemático. Computadoras personales, fotocopiadoras, fax, teléfono, otros: conducir motocicleta y automóvil.
- 9. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**
- Conocimiento general de las actividades de los distintos Departamentos y unidades Operativas del FOSovi.
 - Conocimiento general de las Leyes relacionadas con la tenencia de la tierra.
 - Conocimientos técnicos de Dibujo y Calculo Topográfico.
- 10. CONTACTOS:** De alguna importancia dentro del Departamento, tales como los que se requieren para coordinar esfuerzos o para supervisar trabajos muy relacionados. Contactos frecuentes con otros Departamentos que requieren tacto para discutir los problemas, presentar datos y hacer recomendaciones, sin asumir la responsabilidad de actuar y tomar decisiones.

B. Esfuerzo:

- 1. ESFUERZO FISICO:** Trabajo a ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso. Se requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse fuera de la sede frecuentemente.
- 2. ESFUERZO MENTAL:** Manejo de los aparatos de topografía como ser estación total y los sistemas que lo acompañan; Elaboración de informes con cuadros de calculo topográfico.



C. Responsabilidad:

1. **POR MANEJO DE VALORES:** Existe la posibilidad de pérdidas menores (Menos de Lps. 10,000.00), por un error o descuido en el manejo de valores, documentos, materiales o equipos; Además existe la Responsabilidad sobre la Prevención de estos.
2. **POR SU PERSION A OTROS:** No se tiene responsabilidad de supervisión.
3. **POR RELACIONES A OTROS:** Contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos con el público y personal de otras instituciones.

D. Condiciones de trabajo:

1. **FACTORES AMBIENTALES:** Ambiente interno normal. Los derivados del ambiente externo en visitas de campo.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** Ocasionalmente puede exponerse a accidentes de tránsito y lesiones causadas por agresiones. Frecuentemente se expone a lesiones por caída.

I. Habilidades específicas:

ESENCIALES:

- Inteligencia General
- Resolver Problemas Numéricos
- Destreza en las Manos
- Agudeza Visual
- Percepción de tamaños, Formas y Distancias
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Concentrarse
- Iniciativa
- Sociabilidad
- Capacidad Analítica
- Tacto
- Adaptabilidad

DESEABLES:

- Manejo Números, Palabras, Mensajes
- Atención a Detalles
- Aspectos Personales
- Expresión Oral y Escritas Fluidas
- Habilidad Gramatical



- Estabilidad Emocional
- Coordinar Vista, Manos y Pies
- Aptitudes Mecánicas
- Fuera y Resistencia Física General

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE CARTERA Y COBROS.
INSTITUCION:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	ADMINISTRACION DE CARTERA
DEPARTAMENTO:	CARTERA Y COBROS
ES SUPERVISADO POR:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
SUPERVISA A:	Varios Auxiliares de administración de cartera

II. DISCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO

Colonia Kennedy
Antiguas Bodegas del INVA

FOSOVI

Teléfonos: (504) 228-2624
(504) 228-2804



Es responsable de documentar y controlar el proceso de financiamiento de lotes una vez que la Dirección y depto. De Asesoría Legal formalizan los acuerdos de legalización de terrenos, preparando y procesando la documentación de respaldo de los financiamientos que se van a desembolsar, así como los talonarios para el pago de cuotas por parte de los adjudicatarios.

Entre otras responsabilidades están clasificar en forma conveniente los Distintos financiamientos registrarlos y llevar control de su recuperación en el sistema de administración de cartera, afín de proveer información veraz y oportuna sobre la cuantía de la cartera, amortización, vencimientos, morosidad, etc., que permita al depto. De administración y finanzas ejercer un control efectivo sobre la recuperación de los créditos, manteniendo la cartera al día o con índices mínimos de morosidad.

Es así mismo responsable de orientar a los adjudicatarios sobre las condiciones de financiamiento, fechas de vencimiento y lugar de pago; recibir cuotas de prestamos cuando estas caen en morosidad, efectuar los depósitos en la institución bancaria designada por el FOSOV, reponer talonarios en casos de extravió, efectuar liquidaciones de los adjudicatarios cuando estos se cancelan, extender constancias de pago y brindar al público cualquier otro servicio relacionado con la administración de cartera

Coordina su trabajo con el contador del FOSOV y con el personal de asesoría legal y promoción social. Tiene bajo su cargo al personal auxiliar de administración de cartera a quienes supervisan el desempeño de sus funciones y les brinda la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento eficiente de su trabajo

2. FUNCIONES DIARIAS

1. Clasifica los ingresos por pago de cuotas, intereses, gastos de escrituración, pagos iniciales y otros conceptos que entran los adjudicatarios, clasificándolos por colonia, y procede a efectuar su registro en el sistema de administración de cartera
2. Revisa estados de cuenta emitidos por el sistema para elaborar constancias con sus respectivos saldos, en los casos en que los adjudicatarios cancelen su terreno en la ventanilla de administración de cartera.
3. Atiende al público en diversas consultas relacionadas con el proceso de legalización y financiamiento brindándoles la orientación necesaria



4. Supervisa el trabajo del personal auxiliar, brindando la asistencia técnica necesaria para realizar eficientemente sus funciones.
5. Cumple las funciones afines que se le asignen.

3. FUNCIONES PERIODICAS

1. Emite y envía citatorios de cobros a los adjudicatarios según los registros del sistema de administración de cartera, a fin de que estos procedan a efectuar sus pagos
2. Revisa liquidaciones de préstamos según recibos y notas de crédito a favor del adjudicatario, verificando que estén de acuerdo con los pagos registrados en el sistema de administración de cartera, para dar trámite a su respectiva acta de cancelación en el depto. De asesoría legal.
3. Procesa los cálculos financieros de los adjudicatarios nuevos conforme a la información de las fichas legales y elabora los talonarios de pago, a fin de que el adjudicatario conozca de antemano las condiciones de los financiamientos y proceda a efectuar el pago de sus cuotas en la institución bancaria designada por el Fosovi.
4. Hace ajustes en las cuentas de los adjudicatarios en caso de omisiones en los registros del sistema de administración de cartera, conforme a los comprobantes en su poder, actualizando su estado de cuenta.
5. Hace revisiones técnicas al sistema de administración de cartera, para asegurarse de su buen funcionamiento y evitar bloqueos de acceso o procesamiento, elaborando copias de respaldo en triple disquete de la información almacenada en el sistema para prevenir casos fortuitos.
6. Registra en el sistema de administración de cartera los pagos efectuados por los adjudicatarios de las distintas colonias del distrito central y regional, según recibos y notas de crédito enviadas por el banco, actualizando sus saldos.
7. Emite reportes de estados de cuentas de los adjudicatarios de las distintas colonias del distrito central y regionales, incluyendo información sobre lotes cancelados, lotes al día y lotes en mora, los cuales envía a la Dirección Ejecutiva, administración y finanzas, asesoría legal y auditoría, a fin de que se proceda a citar a los adjudicatarios en mora y firmen compromisos de pago



8. Prepara y emite por el sistema de administración de cartera reporte mensual de ingresos recaudados por concepto de pagos iniciales, amortización de prestamos, intereses y gastos de escrituración seguro de vida y otros conceptos que entregan los adjudicatarios , el cual entrega al contador del Fosovi para su contabilización
9. Elabora Electrónica mente los talonarios de pago de adjudicatarios actuales, los cuales remite depto. De promoción social para ser entregados a los adjudicatarios, a fin de que estos y no interrumpan el pago de sus cuotas en la institución bancaria designada por el FOSOVI
10. Lleva control de lotes vendidos de las colonias del distrito central y regionales, actualizando mensualmente el listado de los mismos conforme ingresan nuevos adjudicatarios al sistema de administración de cartera.
11. Elabora reportes mensuales de lotes cancelados, según recibos de pago, y lo entrega al jefe del depto. De administración y finanzas para efectos para efectos de actualizar la póliza de seguros
12. Lleva control de lotes escriturados y no escriturados, clasificados por colonias del distrito central y regional actualizando periódicamente el archivo general de adjudicatarios en el sistema de administración de cartera según información proporcionada por el depto. de asesoría legal a fin de generar y distribuir reportes con información actualizada cuando se le requiera.
13. Lleva control estadístico de la cartera de créditos en el sistema de administración de cartera, generando reportes actualizados sobre cartera inscrita, recuperación normal, recuperación en mora, cancelaciones, saldos de cartera etc. Para ser enviados al depto. Dirección Ejecutiva administración y finanzas , y asesoría legal
14. Elabora y presenta a la Dirección Ejecutiva informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades realizadas en la sección a su cargo a fin de conocer y evaluar su efectividad
15. ~~Cumple las funciones afines que se le asignen~~



4. FUNCIONES OCACIONALES

1. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por Dirección Ejecutiva, planear actividades, revisar ejecución o ventilar asuntos de interés general.
2. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el Depto. Recursos Humanos, o otras entidades externas, para enriquecer el desarrollo profesional.
3. Asiste a eventos especiales del Fosovi relacionados con la entrega de escrituras a adjudicatarios
4. Cumple las funciones afines que se le asigne

III. REQUISITOS DEL PUESTO :

A. HABILIDADES.

1. **EDUCACION:** titulo de perito mercantil y contador publico deseable estudios adicionales en contaduría pública o administración de empresas.

2. CURSOS TECNICOS ADICIONALES

- Contabilidad general
- Análisis financiero
- Administración de cartera
- Relaciones humanas
- Computación procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos paquetes contables y financieros
- Aspectos legales sobre tenencia de la tierra

4. **EXPERIENCIA:** tres (3) años en funciones afines al manejo administrativo y contable de un departamento de créditos. Experiencia en manejo de sistemas automatizados de administración de cartera

5. **CAPACITACION INICIAL:** dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión cercana a fin de familiarizarse con el manejo del sistema de administración de cartera, documentación, funciones y procedimientos de la sección a su cargo

6. **INDUCCION INICIAL:** dos (2) semanas a fin de familiarizarse con:



- La organización general del FOSovi
 - Las actividades de los distintos departamentos y unidades del FOSovi
 - Las actividades del departamento de administración y finanzas
- 7. TOMA DE DICCIONES:** una pequeña parte del trabajo puede ser hecha bajo supervisión general, pero la mayor parte del trabajo se hace con independencia, con alguna dirección y supervisión ocasional
- 8. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** generalmente se hace trabajo semirutinario o diversificado se requiere juicio en la aplicación de aspectos más amplios que la costumbre y los procedimientos para resolver problemas y situaciones. Se da cumplimiento a objetivos asignados, adoptando o modificando algunas veces métodos y normas para enfrentarse a situaciones existentes.
- 9. CONOCIMIENTO DEL EQUIPO:** equipo de oficina: computadora, calculadora financiera, maquina de escribir, fax, teléfono, fotocopiadora, etc.
- 10. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**
- Conocimiento general de las funciones del departamento de administración y finanzas
 - Conocimiento específico del proceso de financiación y recuperación de cartera
 - Conocimiento específico del proceso de legalización de terrenos
 - Conocimiento general de las actividades de las distintas unidades del Fosovi
- 11. CONTACTOS:** contactos con otros departamentos, con frecuencia con personas con puestos administrativos o directivos, para consultar problemas; se requiere juicio y tacto para obtener cooperación y aprobación de la acción por efectuarse. Contactos importantes con subordinados tales como lo requieren los puestos de supervisión. Se pueden tener contactos fuera de la empresa, pero su manejo no es de importancia primordial.

B. ESFUERZO



1. **ESFUERZO FISICO:** trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso, se requiere, levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas
2. **ESFUERZO MENTAL:** los errores probables pueden causar faltas de precisión en informes y registros resultando en la difusión de información incompleta o imprecisa. Pueden afectar las actividades basadas en registros, informes o recomendaciones derivadas de estos errores. Pueden causar demoras al progreso detectados normalmente antes de que los resultados sean serios.

C. RESPONSABILIDAD

1. **POR MANEJO DE VALORES:** existe la responsabilidad de perdidas mayores (mas de L. 5,000.00), derivados de un error o descuido en el manejo de documentos, equipo o materiales; además existe la responsabilidad sobre la prevención de estos.
2. **POR SUPERVISION A OTROS:** supervisión inmediata de una sección en la cual las operaciones son realizadas de acuerdo con procedimientos establecidos es responsable sobre el trabajo de planeación revisión y del personal de la misma sección.
3. **POR RELACIONES A OTROS:** contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos con el público y personal de otras organizaciones.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **FACTORES AMBIENTALES:** ambiente de oficina normal. La mayor parte de la jornada se trabaja sentado.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** pocos o ninguno

V. HABILIDADES ESPECÍFICAS



ESENCIALES

- inteligencia general
- resolver problemas numéricos
- destreza en los dedos
- agudeza visual
- capacidad de concentrarse
- capacidad organización
- iniciativa
- sociabilidad
- memorizar números
- capacidad analítica

DESEABLES

- adaptabilidad
- estabilidad emocional
- habilidad gramatical
- expresión escrita fluida
- capacidad de soportar la monotonía
- memorizar palabras y mensajes
- agudeza de oído
- coordinar vista y manos
- aspecto personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CARTERA
INSTUTUCION:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	CARTERA Y COBROS
DEPARTAMENTO:	CARTERA Y COBROS
ES SUPERVISADO POR:	JEFE DE CARTERA Y COBROS
SUPERVISA A:	No supervisa

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO

Bajo la supervisión general del jefe de cartera y Cobros, desempeña labores de apoyo a la sección de administración de cartera, brindando atención personal a los adjudicatarios del FOSOVI cuando estos requieren información sobre créditos para la legalización de



terrenos, al efectuar los pagos sus cuotas de préstamo, al solicitar constancias de cancelación y escrituras de legalización que se le tramita a través del depto. De asesoría legal una vez que se confirma la liquidación de su préstamo y en general cuando requieren información sobre los servicios que brinda el Fosovi.

2. FUNCIONES DIARIAS

1. Colabora con el proceso de codificación de los ingresos por concepto de pago de cuota, intereses, gastos de escrituración, pagos iniciales y otros conceptos que enteran los adjudicatarios, clasificándolos por colonia, a fin de facilitar su registro en el sistema de administración de cartera.
2. Colabora en la revisión de estados de cuenta emitidos por el sistema para elaborar constancia con sus respectivos saldos, en los casos en que los adjudicatarios cancelen su terreno en la ventanilla de administración de cartera.
3. Atiende al público en diversas consultas relacionadas con el proceso de legalización y financiamiento brindándoles la orientación necesaria.
4. Recibe los pagos que hacen los adjudicatarios en la sección de administración de cartera por diferentes conceptos, extendiendo y sellando los respectivos recibos conforme a los cuales prepara depósitos y rinde cuentas al final del día.
5. Lleva control de los depósitos diarios en un folder especial según comprobantes de ingresos, a fin de presentar liquidaciones con su respectiva documentación de soporte.
6. Prepara constancias de estados de cuentas a los adjudicatarios que lo requieren para realizar gestiones de préstamos con los Diferentes instituciones Bancarias o para efectuar trámites con instituciones de servicios públicos, los cuales entrega una vez revisadas por la encargada de la sección.
7. Cumple las funciones afines se le asignen

3. FUNCIONES PERIODICAS

1. Revisa fichas de adjudicatarios que ingresan en la cartera por primera vez, determinando su situación financiera mediante cálculos contables y preparando su respectivo talonario de pago
2. Revisa semanalmente las notas de crédito recibidas del banco las codifica y clasifica por orden de fecha, por colonia y por adjudicatario a fin de que el encargado de la sección las procese en el sistema de administración de cartera y actualice los saldos.



3. Colabora en el envío de estados de cuenta a los adjudicatarios, según los registros del sistema de administración de cartera, a fin de que estos mantengan sus pagos al día. Colabora en la revisión de liquidaciones de prestamos según recibos y notas de crédito a favor del adjudicatario, verificando que estén de acuerdo con los pagos registrados en el sistema de administración de cartera, a fin de que el depto. De asesoría legal para que se extienda la respectiva acta de cancelación
4. Elabora listados mensuales de las fichas de legalización procesadas en la sección de administración de cartera, las cuales se devuelven con el listado al depto. De asesoría legal para que se extienda escritura de legalización de terrenos a los adjudicatarios.
5. Elabora listados mensuales de las copias de escritura con sus respectivos recibos, las cuales una vez procesadas en la sección se envían al depto. De asesoría legal para que se efectúe la liberación de hipoteca.
6. Asiste al encargado de administración de cartera en la elaboración anual, los talonarios de pago de adjudicatarios actuales, los cuales se distribuyen a través del depto. De promoción social para ser entregados a los adjudicatarios, a fin de que estos efectúen el pago de sus cuotas en la institución bancaria designada por el FOSOV.
7. Cumple las funciones afines que se le asignen.

4. FUNCIONES OCACIONALES

1. Lleva control del archivo de las fichas de los adjudicatarios que existen en la cartera a nivel nacional archivando en su expediente las copias de los recibos de pago, planes de financiamiento y documentación personal. A fin de facilitar el control de sus pagos.
2. Lleva control de entrega de talonarios al adjudicatario, registrando la fecha y el numero de cuenta en el auxiliar destinado para este propósito, a fin de constatar la entrega en caso de extravíos o reclamos
3. Colabora en el archivo de documentos contables del depto. De administración de finanzas.
4. Sustituye a la encargada de admón. De cartera en su ausencia.
5. Cumple las funciones afines que se le asignen.



III. REQUISITOS DEL PUESTO

A. HABILIDADES

1. **EDUCACION:** Titulo de perito mercantil y contador publico o bachiller en administración de empresas
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Computación: procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos. Paquetes contables y financieros
 - Aspectos legales sobre tenencia de la tierra
 - Cálculos financieros
3. **EXPERIENCIA:** dos (2) años como auxiliar de cartera en un departamento de créditos, experiencia en control de cartera mediante sistemas automatizados.
4. **CAPACITACION INICIAL:** dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión inmediata a fin de familiarizarse con funciones a desempeñar.
5. **INDUCCION INICIAL:** dos (2) semanas , a fin de familiarizarse con:
 - La organización general del FOSOV
 - Las actividades de los distintos departamentos y unidades del FOSOV
 - Las actividades de la sección de administración de cartera.
6. **TOMA DE DECISIONES:** la mayor parte del trabajo es supervisada. Algunas funciones de rutina se hacen sin supervisión.
7. **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** generalmente se hace trabajo de rutina, pero se deben seleccionar procedimientos para realizarlo, según la costumbre de la empresa o instrucciones establecidas. Se aplican algunas
8. reglas y procedimientos establecidos para tomar decisiones que influyen en la calidad del trabajo en la exactitud y en los resultados.
9. **CONOCIMIENTO DE EQUIPO:** equipo de oficina: computadora, calculadoras financieras, maquina de escribir, fax, teléfono, fotocopiadora, etc.
10. **CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**
 - Conocimiento general de las funciones de la sección a la cual esta asignado (a).
 - Conocimiento especifico del proceso de financiación y recuperación de cartera.
 - Conocimiento especifico del proceso de legalización de terrenos.



-
- Conocimiento general de las actividades de las distintas unidades del FOSovi.

11. **CONTACTOS:** contactos frecuentes con otras personas, además de contactos rutinarios con el personal inmediato. Se puede obtener, presentar y discutir datos, pero solo los pertinentes a una tarea inmediata y específica, no se tiene la responsabilidad de obtener cooperación aprobación para tomar decisiones.

B. ESFUERZO

1. **ESFUERZO FISICO:** trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico y fatigoso. Se requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas.
2. **ESFUERZO MENTAL:** los errores probables pueden conocerse dentro del departamento o sección en los cuales ocurren, pero pueden afectar el trabajo de otras personas dentro de la unidad, requiriendo pérdida de tiempo su localización y hacer correcciones necesarias.

C. RESPONSABILIDAD

1. **POR MANEJO DE VALORES:** existe la posibilidad de pérdidas menores (menos de L. 5,000.00), derivados de un error o descuido en el manejo de documentos, equipo o materiales; además existe la responsabilidad sobre la prevención de estos.
2. **POR SUPERVISION A OTROS:** no se tiene responsabilidad de supervisión.
3. **POR RELACIONES A OTROS:** contactos frecuentes con compañeros de trabajo y ocasionalmente con funcionarios al dar o recibir información rutinaria. Contactos de alguna importancia con el público.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **FACTORES AMBIENTALES:** ambiente de oficina normal. La mayor parte de la jornada se trabaja sentado.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** pocos o ninguno.



E. HABILIDADES ESPECÍFICAS

ESENCIALES

- inteligencia general
- adaptabilidad
- Resolver problemas numéricos
- destreza en los dedos
- agudeza visual
- capacidad de concentrarse
- capacidad de soportar la monotonía
- capacidad organización
- iniciativa
- sociabilidad
- memorizar números
- capacidad analítica

DESEABLES

- estabilidad emocional
- habilidad gramatical
- expresión
- memorizar palabras y mensajes
- agudeza de oído
- coordinar vista y manos
- aspecto personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	CONTADOR GENERAL
INSTUTUCION:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
ES SUPERVISADO POR:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
SUPERVISA A:	ASISTENTES DE CONTABILIDAD

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO



Bajo la supervisión general del jefe del departamento de administración y finanzas, el contador del FOSovi es responsable de recopilar y clasificar información sobre ingresos y egresos del FOSovi conforme a comprobantes, elaborar las partidas de diario, procesarlas en el sistema de contabilidad, elaborar cierres contables y emitir los informes periódicos que se requieren para conocer la situación financiera de la institución.

Entre otras responsabilidades están colaborar con el departamento de administración y finanzas en la elaboración de planes de financiamiento proveyendo datos y efectuando cálculos financieros, apoyar las gestiones de recuperación de créditos calculando y analizando índices de morosidad, aplicar y supervisar la aplicación de los sistemas de control interno mediante revisiones periódicas de los mismos, participar en la elaboración de flujos de caja y presupuestos proveyendo la información contable que se requiera, y otras responsabilidades afines que se le asignen.

2. FUNCIONES DIARIAS

1. Recopila información sobre los ingresos y egresos diarios en las distintas Regionales de la Institución, verificando los valores con los respectivos comprobantes y codificándolos, a fin de elaborar las partidas de diario y pasarlas al sistema de contabilidad.
2. Imprime las transacciones introducidas al sistema contable para corroborarlas con los documentos de entrada, efectuando los ajustes que procedan
3. Prepara los documentos de soporte para procesar cheques de pago a proveedores de bienes y servicio asegurándose de cumplir los procedimientos de control interno.
4. Lleva el registro de depósitos y emisión de cheques en el auxiliar de caja y bancos, a fin de actualizar los archivos del sistema y proveer los saldos cuando se le requiera.
5. Lleva control del movimiento caja chica, asegurándose de que se sigan los procedimientos de control interno establecidos para este propósito
6. Archiva los documentos de soporte de ingresos y egresos unas veces que han sido codificados y procesados en el sistema de contabilidad.



7. Atiende solicitudes de combustible del personal que conduce vehículos del Fosovi, mediante talonarios autorizados por el asistente del departamento, llevando control de consumo para efectos de racionalizar el uso de los vehículos.
8. Cumple las funciones afines se le asignen

3. FUNCIONES PERIODICAS

1. Recopila comprobantes de gastos de liquidación cada mes, tales como servicios públicos, alquileres, retenciones de planilla y otros egresos fijos, codificándolos y procesando los cheques para ser autorizados por el jefe general y efectuar los pagos.
2. Recopila comprobantes de ingresos y egresos de las distintas Regionales del Fosovi, así como las notas de crédito del banco, codificándolos y elaborando las partidas mensuales para ser procesadas en el sistema de contabilidad y efectuar el cierre.
3. Efectúa las partidas de ajuste de fin de mes, las codifica y procesa en el sistema de contabilidad para efectuar el cierre mensual
4. Efectúa el cierre de operaciones en el sistema de contabilidad y emite los estados financieros mensuales para informar a la Dirección Ejecutiva sobre la situación financiera de Fosovi.
5. Asiste al jefe del departamento en la preparación de información financiera de la Institución proveyendo los datos contables que se requieran.
6. Asiste al jefe del departamento en la determinación de las necesidades de efectivo y del equilibrio financiero del FOSovi efectuando estimaciones de ingresos y desembolsos y proveyendo la información financiera que se requiera.
7. Colabora con el asistente del departamento en la elaboración de estimaciones periódicas de la tasa de morosidad de los adjudicatarios del FOSovi, mediante el cálculo y comparación de indicadores de insolvencia, a fin de recomendar acciones de recuperación que permitan mantener la morosidad en niveles menores al 10% del total de la cartera.
8. Colabora con la sección de administración de cartera en la elaboración de planes de financiamiento de nuevos lotes, así como en la elaboración de planes de refinanciamiento de los adjudicatarios en mora.



9. Colabora en la revisión de la documentación de los expedientes de adjudicatarios al efectuar la cancelación de préstamos, a fin de que el departamento solicite la asesoría legal la emisión de, las escrituras públicas de legalización de terrenos.
10. Colabora en el control de materiales y útiles de oficina vigilando el uso racional de estos recursos y reportando al asistente del departamento las necesidades de reabastecimiento, a fin de evitar trastornos en las actividades de FOSovi.
11. Colabora en el proceso de compras de la institución, solicitando cotizaciones y una vez aprobadas por el Jefe General, prepara las órdenes de compra y verifica la entrega de suministros por parte del proveedor.
12. Hace auditorias internas de las distintas unidades que manejan fondos del Fosovi, recomendando las medidas correctivas que juzgue oportunas para el manejo adecuado de los mismos.
13. Lleva control de la ejecución presupuestaria de la institución, actualizando cifras de ejecución y saldos conforme a los datos generales por sistema contable y presentando los informes mensuales al jefe del departamento, para ser revisados y remitidos al Director Ejecutivo.
14. Cumple las funciones afines se le asignen

4. FUNCIONES OCACIONALES

1. Hace inventarios generales de materiales y activos fijos, conciliando las existencias físicas con las tarjetas de kardex y reportando al jefe del departamento las diferencias encontradas, a fin de que se hagan los ajustes correspondientes.
2. Hace visitas a las unidades operativas de otras regiones del país para supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, levantar inventarios, hacer arqueos de fondos y otras verificaciones contables, con el propósito de vigilar la efectividad de los sistemas de control interno.
3. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el FOSovi u otras entidades externas, a fin de enriquecer el desarrollo profesional.
4. Asiste a eventos especiales del FOSovi con la entrega de escritura a adjudicatarios.
5. Por delegación de la coordinación general, sustituye al asistente de administración y finanzas en su ausencia.



-
6. Cumple las funciones afines se le asignen

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. HABILIDADES.

1. **EDUCACION:** titulo de perito mercantil y contador publico deseable estudios adicionales en contaduría pública o administración de empresas.
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Contabilidad general
 - Análisis financiero
 - Administración de cartera
 - Relaciones humanas
 - Computación procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos paquetes contables y financieros
3. **EXPERIENCIA:** tres (3) años en funciones generales de contabilidad. Experiencia en el manejo contable de operaciones de créditos
4. **CAPACITACION INICIAL:** dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión inmediata a fin de familiarizarse con el sistema contable, los procedimientos de control interno establecidos por Fosovi, la naturaleza de las operaciones financieras y administrativas.
5. **INDUCCION INICIAL:** dos (2) semanas a fin de familiarizarse con:
 - La organización general del FOSovi
 - Las actividades de los distintos departamentos y unidades del FOSovi.
 - Las actividades del departamento de administración y finanzas.
6. **TOMA DE DICIONES:** una pequeña parte del trabajo puede ser hecha bajo supervisión general pero la mayor parte del trabajo se hace con independencia, con alguna dirección y supervisión ocasional.
7. **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** generalmente se hace trabajo de rutina o repetitivo siguiendo procedimientos ya establecidos. Las reglas y procedimientos son



claramente comprensibles. se puede tomar decisiones menores para hacer mas eficiente el trabajo.

- 8. CONOCIMIENTO DEL EQUIPO:** equipo de oficina: computadora, calculadora financiera, maquina de escribir, fax, teléfono, fotocopiadora, etc.
- 9. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**
 - Conocimiento especifico del proceso de financiación y recuperación de cartera
 - Conocimiento especifico del proceso de legalización de terrenos
 - Conocimiento general de las actividades de las distintas unidades del FOSovi
- 10. CONTACTOS:** contactos de alguna importancia dentro del departamento, tales como los que se requieren para coordinar esfuerzos o para supervisar trabajos muy relacionados. Contactos frecuentes con otros departamentos que requieren tacto para discutir los problemas, presentar datos y hacer recomendación es, sin asumir la responsabilidad de actuar y tomar decisiones

B. ESFUERZO

- 1. ESFUERZO FISICO:** trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso, se requiere, levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas.
- 2. ESFUERZO MENTAL:** los errores probables pueden causar faltas de precisión en informes y registros resultando en la difusión de información incompleta o imprecisa. Pueden afectar las actividades basadas en registros, informes o recomendaciones derivadas de estos errores. Pueden causar demoras al progreso detectados normalmente antes de que los resultados sean serios.

C. RESPONSABILIDAD

- 1. POR MANEJO DE VALORES:** existe la responsabilidad de perdidas mayores (mas de L. 5,000.00), derivados de un error o descuido en el manejo de documentos, equipo o materiales; además existe la responsabilidad sobre la prevención de estos.
- 2. POR SUPERVICION A OTROS:** no se tiene responsabilidad de supervisión.



3. **POR RELACIONES A OTROS:** contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos con el público y personal de otras organizaciones.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **FACTORES AMBIENTALES:** ambiente de oficina norma.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** pocos o ninguno. Los derivados del ambiente externo en viajes.

IV. HABILIDADES ESPECÍFICAS

ESENCIALES

- inteligencia general
- resolver problemas numéricos
- destreza en los dedos
- agudeza visual
- capacidad de concentrarse
- capacidad organización
- iniciativa
- sociabilidad
- memorizar números palabras y mensajes
- coordinar vista y manos
- capacidad analítica

DESEABLES

- adaptabilidad
- estabilidad emocional
- habilidad gramatical
- expresión escrita fluida
- capacidad de soportar la monotonía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO
ÁREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESORÍA
DEPENDENCIA:	DIRECTOR EJECUTIVO
LOCALIZACIÓN:	OFICINA PRINCIPAL



II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A.- Descripción Genérica

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollarse en el área de competencia de la Auditoría Interna.

Mantener y crear las medidas prácticas de control que sean para proteger los activos de FOSovi revisar y evaluar y certificar que las operaciones y prácticas y procedimientos contables generalmente aceptadas y en base a ello se realiza una auditoría de tipo preventiva.

B.- Descripción Específica

Elaborar conjuntamente con el personal del área de Auditoría Interna, un programa anual de las actividades a desarrollar y su procedimiento para dar seguimiento y evaluar a las mismas.

1. Ejercer supervisión y apoyo al personal subalterno del puesto.
2. Revisar la contabilidad de FOSovi y dictar las normas para su correcto funcionamiento.
3. Examinar los balances y estados financieros, comprobarlos con los libros, registros y documentos, así como certificarlos cuando este de acuerdo con los mismos.
4. Coordinar con el Tribunal Superior De Cuentas la preparación e implementación de sus programas parciales y anuales, de trabajo para su evaluación, ejecución y control.
5. Hacer las observaciones que estime pertinentes en los procesos de manejo del trámite administrativo.
6. Hacer las observaciones que estime pertinentes como resultado del análisis de los estados financieros y el proceso del registro contable.
7. Las demás funciones que le encomiende el Consejo Nacional para la vivienda o del Director Ejecutivo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



1.- Habilidades

1. **Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría y/o Administración de Empresas.
2. **Experiencia:** Tres (3) años en puestos similares.
3. **Aptitudes:** Capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa y creatividad para conceptualizar, estructurar e implementar sistemas de control, para proteger una administración sana, confiable y segura.

2.- Esfuerzo

1. **Físico:** Continuo y moderado en posición de sentado en posición de labores de oficinas; caminando, subiendo, bajando, etc. En la verificación de Auditoría de campo.
2. **Mental y/o Visual:** Requiere de considerable concentración mental y visual para desarrollar sus labores.

3.- Responsabilidad

1. **Trabajo de otros:** Por el personal subalterno.
2. **Material y equipo:** El asignado al puesto.
3. **Bienes Económicos:** Circula y se maneja títulos valores, cheques, etc., solo para efecto de certificación.
4. **Información Confidencial:** El puesto tiene acceso a todo tipo de información confidencial, por lo que implica responsabilidad de un tratamiento discrecional en su manejo.
5. **Atención al Público:** Muy Poco

4.- Condiciones de Trabajo:

1. **Ambiente De Trabajo:** De oficina
2. **Condiciones De Riesgo:** Amenazas Personales y/o accidentes de tránsito al realizar auditoría de campo.



5.- Habilidades Específicas

ESENCIALES

- inteligencia general
- resolver problemas numéricos
- destreza en los dedos
- agudeza visual
- capacidad de concentrarse
- capacidad organización
- iniciativa
- sociabilidad
- memorizar números palabras y mensajes
- coordinar vista y manos
- capacidad analítica

DESEABLES

- adaptabilidad
- estabilidad emocional
- habilidad gramatical
- expresión escrita fluida
- capacidad de soportar la monotonía

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL.

INSTITUCION: FOSovi

AREA DE TRABAJO: PROMOCION SOCIAL

DEPARTAMENTO: PROMOCION SOCIAL

ES SUPEVISADO POR: DIRECCIÓN EJECUTIVA



SUPERVISAR A:

Promotores Sociales

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO:

1. RESUMEN DEL TRABAJO

El Jefe del Departamento de Promoción Social, del Fosovi tiene como responsabilidad principal planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción Social que se llevan a cabo en el Departamento de la unidades operativa en función del proceso de legalización de ordenamiento de terrenos en el área urbano-marginal, enmarcándose en las normas establecidas en la Ley y Reglamento del FOSovi para dar seguimiento al proceso de legalización; coordinado esta actividades a través de unidades operativas en distintas áreas geográficas del país, mediante la formulación, ejecución y control de planes operativos anuales y programas específicos de trabajo orientados a lograr la participación activa de patronatos, adjudicatarios organizaciones públicas y privadas, municipalidades e instituciones a fines al que hacer del FOSovi, a fin de propiciar la creación y divulgación de condiciones que permitan a la población meta del FOSovi tener acceso a la asistencia Técnica y Financiera que se ofrece para legalizar la tendencia de sus lotes, y de esta forma contribuir a la resolución de conflictos sociales derivados de la ocupación no legalizada. El Jefe de Promoción Social es supervisado en forma directa por el Director de la Institución, de quien recibe lineamientos generales y a quien reporta los resultados de su gestión; mantiene relaciones de coordinación en forma permanente con los responsables con los Distintas Departamentos de la Institución, así como con entidades externas a fines al que hacer de Fosovi, para lograr con el esfuerzo conjunto los objetivos generales del FOSovi.

2. FUNCIONES DIARIAS.

1. Revisar con la persona a su cargo el avance del Plan Operativo Semanal, a fin de coordinar esfuerzos para lograr el cumplimiento de las actividades pendientes.
2. Se reúne con los Asistente de Promoción Social para evaluar y decidir con criterio común situaciones de carácter prioritario en la ejecución de los planes de trabajo.
3. Brinda apoyo técnico a la asesoría necesaria al personal de Promoción Social, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y la solución de dificultades existentes.
4. Atiende adjudicatarios del FOSovi y personas particulares que plantean problemas relacionados con la legalización de terrenos, brindando la asistencia técnica que el caso requiera o refiriéndolos a los responsables de las unidades Operativas que puedan resolver la situación planteada.



5. Cumple las funciones a fines que se le asignen.

3. FUNCIONES PERIODICAS:

1. Prepara guías metodológicas como lineamientos para el desarrollo de metas de Promoción Social, evaluándolas y ajustándolas según sea necesario.

2. Formula y propone a la Dirección Ejecutivo, mecanismos de inserción del Fosovi en el que hacer municipal para contribuir al desarrollo de la capacidad autónoma en el proceso de ejecución de programas de titulación de tierras.

3. Redefine el plan Operativo Anula en base a los acuerdos de cooperación suscritos con la sociedad civil y según lo recomiende la Dirección a fin de contribuir a la sostenibilidad del Fosovi dentro de la Población meta.

4. Capacita a gestores comunales y municipales, coordinadores de Unidades Operativas, promotores sociales y personales del desarrollo comunitario en técnicas de investigación social, diagnósticos participativos, gestión de cobros, criterio de ordenamiento urbano, financiamiento y organización de lotes, y otros temas a fines que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los involucrados.

5. Formula, propone y ejecuta procedimientos técnicos y acciones de concientización de la población meta, para controlar los índices morosidad de la cartera de créditos, a fin de mantener estos índices en rangos máximos del 10%, desarrollando así mismo acciones tendientes a la incorporación de nuevos adjudicatarios de lotes ocupados sin legalizar ni financiar.

6. Formula, propone y ejecuta mecanismos de control para atender y dar solución a reclamos que presentan los adjudicatarios relacionados con la tenencia de lotes.

7. Coordina con el personal de las Unidades Operativas el levantamiento de diagnósticos participativos con la población meta del FOSovi, para actualizar información de los adjudicatarios y orientar a los mismos en la toma de decisiones sobre el desarrollo comunitario.

8. Participa con los coordinadores de las Unidades Operativas en la ejecución de los Planes Operativos Anuales, a fin de diagnosticar y dar recomendaciones que contribuyen a fortalecer las habilidades técnicas del personal y mejorar cualitativa y cuantitativamente el servicio que brinda el FOSovi en aspectos de Promoción Social.



9. Participa activamente en el desarrollo de asambleas con dirigentes comunales y adjudicatarios, organizaciones públicas y privadas para dar a conocer el que hacer del FOSovi, analizar y proponer soluciones a la problemática de la legalización de terrenos.

10. Formula, propone e implementa las bases del FOSovi de divulgación Orientado a difundir el que hacer del FOSovi, a fin de lograr su inserción en la sociedad civil y contribuir a sostenibilidad.

11. Revisa, ajusta e implementa según sea necesario, los formatos y procedimientos de registro y control de las actividades de Promoción Social, a fin de asegurar el cumplimiento de Planes Operativos Anuales y programas específicos de trabajo.

12. Presenta informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre el avance del Plan Operativo Anual, al finalizar cada trimestre y al concluir el año.

13. Cumple las funciones a fines que se asignen.

4. FUNCIONES OCACIONALES:

1. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el por Depto. de Recursos Humanos u otros entes externos, a fin de fortalecer conocimientos técnicos y desarrollar habilidades.

2. Asiste a eventos especiales relacionados con la entrega de escrituras a adjudicatarios, mediante los cuales el Fosovi concretiza su finalidad primordial.

3. Asiste a reuniones con patronatos u otras organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer o fortalecer los vínculos necesarios para el desarrollo comunitario.

4. Cumple las funciones a fines que se asignen.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. HABILIDADES

1. **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o Psicología.

2. CURSOS TECNICOS ADICIONALES:

- Formulación Evaluación y Formulación de Proyectos Sociales.
- Desarrollo Comunitario.
- Técnicas de investigación Social.
- Metodología de Promoción Social.



3. **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años en la ejecución de Programas de Desarrollo Local Sostenible, promoción y desarrollo comunitario, medio ambiente, desarrollo de programas de vivienda en sectores informales de la economía, u otros programas a fines. Experiencia en la elaboración de materiales audio visuales.

4. **CAPACITACIÓN INICIAL:** Un (1) mes, a fin de familiarizarse con las políticas y objetivos del FOSovi, técnicas, sistemas de trabajo, Planes Operativos Anuales y Programas Específicos de Trabajo de Promoción Social.

5. **INDUCCIÓN INICIAL:** Una (1) semana, a fin de familiarizarse con:

- La organización del FOSovi.
- Las actividades de las distintas dependencias del FOSovi
- Las instituciones con las cuales el FOSovi mantiene relaciones de coordinación.

6. **TOMA DE DECISIONES:** Normalmente no se recibe supervisión. Se siguen políticas generales de la Coordinación General.

7. **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** E l trabajo incluye participar en la formulación de políticas generales y en programas a largo plazo, incluyendo el análisis detallado de todos los datos disponibles, al tomar decisiones que sirven como quías y directrices generales para el FOSovi.

8. **CONOCIMIENTO DE EQUIPO:** Equipo Audio visual: Retroproyector, proyector de vistas fijas. Equipo de oficina: computadoras personales y equipos de reproducción. Conducir automóvil.

9. **CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**

- Conocimiento general de Leyes relacionadas con la tenencia de la tierra
- Conocimientos técnicos sobre la presentación de material audiovisual
- Conocimiento específico sobre el proceso de legalización de terrenos.

10. **CONTACTOS:** Contactos de bastante importancia, normalmente fuerza del FOSovi. Requieren de un considerable juicio en el desarrollo de los mismos y en la conservación de buenas relaciones para no causar pérdidas importantes al FOSovi.

B. ESFUERZO:

1. **ESFUERZO FISICO:** Trabajo a ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso. Se requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas.



2. **ESFUERZO MENTAL:** Los errores probables pueden causar demoras serias en las actividades del FOSovi, tales como las debidas a la falta de esfuerzo coordinado o a facultan tés en los materiales o equipos, en recomendaciones y decisiones que tienen efecto importante en las relaciones internas o en las relaciones externas con los adjudicatarios del FOSovi.

C. RESPONSABILIDAD:

1. **POR MANEJO DE VALORES:** Existe la posibilidad de pérdidas menores (Menos de Lps. 5,000.00), por un error o descuido en el manejo de valores, documentos, materiales o equipos; Además existe la Responsabilidad sobre la Prevención de estos.
2. **POR SU PERSION A OTROS:** Supervisión inmediata de un Departamento en el cual las operaciones son variadas; responsable sobre la planeación, la revisión y el personal.
3. **POR RELACIONES CON OTROS:** Contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos con el público y personal de otras organizaciones.

D. CONDICIONES DE TRABAJO:

1. **FACTORES AMBIENTALES:** Un 30% de la jornada permanece en la oficina en condiciones normales, el resto de la jornada permanece en áreas urbano-marginales, enfrentándose a factores propios de ese ambiente.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** Accidentes de tránsito esporádicos. Contagios esporádicos de enfermedades endémicas.

V. HABILIDADES ESPECÍFICAS:

ESENCIALES:

- Inteligencia general
- Agudeza visual
- Capacidad de organización
- Capacidad de concentrarse
- Iniciativa

DESEABLES:

- Memorizar palabras y mensajes
- Atención a detalles
- Fuera y resistencia física general



-
- Liderazgo
 - Sociabilidad
 - Expresión oral y escrita fluidas
 - Habilidad gramatical
 - Capacidad analítica
 - Aspecto personal
 - Adaptabilidad
 - Estabilidad emocional

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR SOCIAL
INSTITUCION:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	PROMOCION SOCIAL
DEPARTAMENTO:	PROMOCION SOCIAL
ES SUPERVISADO POR:	JEFE PROMOCION SOCIAL



SUPERVISA A:

NO SUPERVISA

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO

El promotor social del FOSovi de legalización y ordenamiento de terrenos PROLOTE, tiene como responsabilidad principal promover y divulgar en el área geográfica asignada, los servicios de legalización y ordenamiento de terrenos, así como las necesidades de desarrollo comunitario que ofrece el FOSovi a la población urbano-marginal en distintos sectores del país, coordinando con el personal de los distintos departamentos y unidades operativas del FOSovi las gestiones internas, y con entidades externas como patronatos, ONG's municipalidades y demás instituciones involucradas en el proceso, las relaciones de coordinación necesarias para identificar, convocar y motivar a la población meta a incorporarse al FOSovi para normalizar la situación de tenencia y ordenamiento de sus lotes.

En sus visitas de campo, obtiene datos y listados de la población meta, hace entrega de convocatorias y lleva control de las mismas para hacer seguimientos posteriores. En la oficina atiende a las personas que acuden a estos llamados, llenando información general de los mismos y de las propiedades en proceso de legalización refiriéndolos al departamento legal para formalizar al proceso; y al departamento de administración y finanzas, para hacer arreglos de financiamiento; todo lo anterior con el propósito de contribuir a la solución de la problemática de la tenencia de tierra, otorgando a los habitantes de las colonias urbano-marginales un título de dominio pleno.

El promotor social en sus visitas de campo también promueve la recuperación del crédito y la reducción de morosidad; y colabora en la solución de problemas planteados por los diferentes adjudicatarios, haciendo recomendaciones y refiriendo a los interesados a los respectivos departamentos del FOSovi responsables directos de estos servicios.

El promotor social es supervisado en forma directa por el coordinador de la unidad operativa de, la región asignada, de quien recibe lineamientos generales y a quien reporta los resultados de su gestión mantiene relaciones permanentes de coordinación con representantes de patronatos y autoridades de la localidad, intercambiando apoyo para el logro de los objetivos del FOSovi

2. FUNCIONES DIARIAS



1. Revisa con el coordinador de la unidad operativa, las metas semanales asignadas para determinar su avance, planificar y ejecutar las actividades pendientes.
2. Se reúne con el Jefe de promoción social para evaluar y decidir con criterio común situaciones de carácter prioritario en la ejecución de las metas asignadas
3. Planifica y hace visitas de campo para promover la legalización de lotes en situación irregular, brindando información y la asesoría necesaria a la población meta sobre el proceso de legalización de terrenos o sobre la solución de situaciones problemáticas relacionadas con la tenencia de los mismos, coordinando con el personal de asesoría legal las visitas a realizar, llevando control de las visitas realizadas e informando sobre los resultados de las mismas.
4. Atiende en la oficina a los adjudicatarios que responden a los llamados y desean iniciar el proceso de legalización , brindándoles la orientación necesaria , llenando fichas de información del adjudicatario y del terreno para ser verificada y aprobada por el departamento legal; y refiriéndolos posteriormente al departamento de administración de y finanzas para que hagan los arreglos de financiamiento ene la sección de administración de cartera.
5. Planifica y hace visitas de campo para promover la recuperación de créditos en estado de morosidad , entregando a los adjudicatarios los citatorios que gira el departamento legal, haciendo firmar estos citatorios , explicando las implicaciones del requerimientos , llevando control de las visitas realizadas para seguimiento posterior e informando sobre los resultados de las mismas al departamento legal.
6. Atiende en la oficina a los adjudicatarios que responden a los citatorios y desean normalizar la situación de su crédito, refiriéndolos al departamento de administración de finanzas para que efectúen los pagos en mora.
7. Planifica y hace visitas de campo para promover la recuperación de nuevos créditos, realizando labores de concientización entre los adjudicatarios mediante entrevistas personales, asambleas, boletines, o reuniones con patronatos, señalando la importancia de mantenerse al día con el pago de sus cuotas



-
8. Cumple las funciones afines se le asignen.

3. FUNCIONES PERIODICAS

1. Sigue las guías metodológicas del departamento de promoción social, así como los lineamientos que señale el coordinador general para el cumplimiento de metas de promoción social, haciendo las observaciones que considere oportunas.
2. Con el apoyo del coordinador de la unidad y el jefe de promoción social, elabora diagnósticas sobre la problemática encontrada en su área de trabajo al ingresar al FOSovi, coordinando con los dirigentes comunales el levantamiento de información al respecto, así como la ejecución conjunta de planes de trabajo con instituciones de desarrollo involucradas en la promoción y creación de estructuras de desarrollo comunitario.
3. Promueve y divulga las actividades del FOSovi entre los diferentes sectores de la población meta, coordinando con dirigentes comunales el desarrollo de asambleas informativas para dar a conocer a los adjudicatarios el proceso de legalización, haciendo seguimiento a los acuerdos que se pacten.
4. Coordina con el depto. De asesoría legal y el coordinador de la unidad operativa, la promoción y el desarrollo de reuniones de negociación entre dueños y ocupantes de terrenos, a fin de lograr acuerdos de compraventa con la intermediación del FOSovi, levantando actas de las reuniones celebradas para efectos de dar cumplimiento a los acuerdos y recabar información socioeconómica de los interesados en el proceso de legalización.
5. Hace el levantamiento de información socioeconómica de los adjudicatarios, preparando y aplicando boletas de encuesta en el domicilio de los interesados, procesando la información y actualizando el censo de las colonias inscritas.
6. Con el apoyo de los distintos departamentos y unidades operativas del FOSovi involucrado en el proceso de legalización, coordina con los dirigentes de patronatos de desarrollo de eventos de capacitación sobre temas relacionados con la legalización sobre temas relacionados con la legalización y ordenamiento de terrenos distribuyendo convocatorias a los adjudicatarios y dando seguimiento a la capacitación impartida.



7. Da seguimiento al proceso de legalización, mediante la entrega de convocatorias del departamento legal a la aprobación encuestada, para completar información y requerir los documentos necesarios para iniciar el proceso de legalización y financiamiento; colaborando asimismo con el depto. De asesoría legal en el llenado de fichas legales con la información que sirve de base al depto. De administración y finanzas para preparar el plan de financiamiento.
8. Realiza labores de concientización mediante asambleas, charlas y visitas domiciliarias , a fin de fomentar la participación activa de la familia en el desarrollo comunitario de su localidad.
9. Colabora con los departamentos involucrados, en la atención de adjudicatarios que plantean problemas de orden legal o financiero , relacionados con la ocupación, medición y traspaso, ubicación , adjudicación o disputas, investigando y documentando los casos planteados cuando se considere necesario para facilitar su solución, o refiriendo a los interesados a la unidad indicada para darle solución ; llevando control de los casos planteados y haciendo seguimiento posterior, a fin de dar respuesta al interesado dentro de un plazo.
10. Colabora con el depto. De administración y finanzas en las gestiones de recuperación del crédito haciendo entrega oportuna de los talonarios de pago a los adjudicatarios y orientando a estos sobre la forma de realizar los pagos; y sobre la conveniencia de hacer sus pagos al día.
11. Colabora con los depto. De administración y finanzas y asesoría legal en las gestiones de recuperación del crédito en mora, haciendo visitas domiciliarias, convocando y llevando a cabo asambleas con los adjudicatarios morosos, a fin de lograr compromisos de pago; y haciendo seguimiento a estos acuerdos
12. Participa e n todas las actividades de capacitación a gestores comunales y municipales, jefes de unidades operativas, promotores sociales y personal de desarrollo comunitario en técnicas de investigación social, diagnósticos participativos, gestión de cobros, criterios de ordenamiento urbano, financiamiento y legalización de lotes , y otros temas afines que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de involucrados.



13. Participa en el levantamiento de diagnósticos participativos con la población meta del FOSovi, para actualizar información de los adjudicatarios y orientar a los mismos en la toma de decisiones sobre el desarrollo comunitario.
14. Participa en la difusión de los programas y proyectos propuestos por el FOSovi para el desarrollo y consolidación socioeconómica de los grupos atendidos en el proceso de legalización, mediante la distribución de material impreso, visitas domiciliarias, charlas y presentaciones grupales.
15. Se incorpora a equipos de trabajo con el propósito de evacuar prioridades o acumulación de tareas.
16. Lleva información estadística de las actividades realizadas en su área de trabajo, aplicando los formatos y procedimientos de registro establecidos, a fin de elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales que presenta al coordinador de la unidad operativa.
17. Cumple las funciones afines se le asignen.

4. FUNCIONES OCACIONALES

1. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el FOSovi u otras entidades externas, para fortalecer conocimientos técnicos y desarrollar habilidades.
2. Colabora con el departamento de asesoría legal en la entrega de convocatorias a los adjudicatarios para entregarles en acto especial las escrituras de legalización.
3. Asiste a los eventos especiales de entrega de escrituras a adjudicatarios, mediante los cuales el FOSovi concretiza su finalidad primordial.
4. Por delegación del jefe de promoción social, participa en reuniones con patronatos u otras organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer o fortalecer los vínculos necesarios para impulsar el desarrollo comunitario.
5. Cumple las funciones afines se le asignen.



5. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. HABILIDADES:

1. **EDUCACION:** titulo de bachiller en promoción social, educación normal o educación comercial.
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Ordenamiento y desarrollo urbano
 - Desarrollo local
 - Computación
 - Elaboración de diagnósticos participativos
 - Técnicas parlamentarias
 - Planificación y organización
3. **EXPERIENCIA:** dos (2) años en promoción de programas de desarrollo local sostenible, medio ambiente, programas de vivienda en sectores informales de la economía, u otros programas afines. Experiencia en la elaboración de materiales audiovisuales.
4. **CAPACITACION INICIAL:** dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión cercana a fin de familiarizarse con actividades del FOSovi técnicas y sistemas de trabajo planes operativos anuales y programas específicos de trabajo de promoción social.
5. **INDUCCION INICIAL:** dos (2) semanas a fin de familiarizarse con:
 - La organización general del FOSovi
 - Las actividades de las distintas dependencias y unidades del FOSovi.
 - El trabajo de campo de promoción social.
6. **TOMA DE DICCIONES:** la mayor parte del trabajo se hace con supervisión general en las que las tareas son ocasionalmente comprobadas, pero se reciben instrucciones generales de lo que debe hacerse.
7. **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** generalmente se hace trabajo de rutina o diversificado se requiere seleccionar procedimientos para realizarlo, según la



costumbre del FOSovi o instrucciones establecidas para tomar decisiones que influyen en la calidad del trabajo en la exactitud y en los resultados

8. CONOCIMIENTO DEL EQUIPO: equipo audiovisual: retroproyector, proyector de vistas fijas. Equipo de oficina: computadoras personales y equipo de reproducción. Equipo de medición de terrenos saber conducir motocicleta y automóvil.

9. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:

- Conocimiento general de las leyes relacionadas con la tenencia de la tierra.
- Conocimientos técnicos sobre la preparación de material audiovisual.
- Conocimiento específico sobre el proceso de legalización de terrenos
- Conocimiento general sobre el proceso y condiciones de financiamiento.

10. CONTACTOS: contactos dentro del FOSovi que si son mal conducidos pueden resultar en falta de coordinación entre departamentos importantes. Pueden tener efecto considerable en las relaciones de trabajo. Contactos fuera del FOSovi, normalmente con adjudicatarios, donde la falta de tacto y juicio puede resultar en pérdidas en las operaciones o dañar en alguna forma el prestigio del FOSovi.

B. ESFUERZO

1. **ESFUERZO FISICO:** la mayor parte de la jornada se trabaja de pie o caminando. Se requiere desplazarse frecuentemente fuera de la sede.
2. **ESFUERZO MENTAL:** los errores probables pueden causar demoras en las actividades, en alguna etapa del trabajo o en un departamento particular, o pueden resultar en perdidas de materiales, de partes de los equipos, en tiempo de trabajo no justificado por el resultante obtenido etc.

C. RESPONSABILIDAD

1. **POR MANEJO DE VALORES:** existe la responsabilidad de perdidas mayores (mas de L. 5,000.00), derivados de un error o descuido en el manejo de documentos, equipo o materiales; además existe la responsabilidad sobre la prevención de estos.



2. **POR SUPERVISION A OTROS:** no tiene responsabilidad de supervisión..
3. **POR RELACIONES A OTROS:** contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos con el público y personal de otras organizaciones.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **FACTORES AMBIENTALES:** un 20.5 de la jornada pertenece a la oficina en condiciones normales el resto de la jornada pertenece en áreas urbano-marginales, enfrentándose a factores propios de este ambiente.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** se expone esporádicamente a riesgos de accidentes de tránsito mordidas de perros, robos, contagio de enfermedades endémicas, etc.

E. HABILIDADES ESPECÍFICAS

ESENCIALES

- inteligencia general
- resolver problemas numéricos
- destreza en los dedos
- agudeza visual
- capacidad de concentrarse
- capacidad organización
- iniciativa
- sociabilidad
- memorizar palabras y mensajes
- liderazgo

DESEABLES

- fuerza y resistencia física generales.
- atención a detalles
- estabilidad emocional
- habilidad gramatical



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Colonia Kennedy
Antiguas Bodegas del INVA

FOSOV

Teléfonos: (504) 228-2624
(504) 228-2804



TITULO DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
INSTITUCION:	FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSovi)
AREA DE TRABAJO:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUPERVISADO POR:	JEFE DE ADMON Y FINANZAS
SUPERVISA A:	1.-Asistente de Admón. y Finanzas 2.-Contador 3.-Encargado de Admón. y Cartera

II. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del Fondo Social Para la Vivienda FOSovi tiene bajo su responsabilidad la planeación, la organización, la dirección, y el control de las funciones financieras y administrativas de la Institución, para la cual formula, propone y ejecuta planes generales y programas específicos de trabajo orientados al logro de los objetivos financieros del FOSovi.

Entre otras responsabilidades están la dirección y el control de las operaciones contables, el control de la ejecución presupuestaria del sistema de administración de cartera, de los fondos asignados a los responsables de los distintos departamentos y Unidades Operativas, de los inventarios, y en general de los recursos físicos, materiales y financieros del FOSovi enmarcadas en las políticas y procedimientos administrativos autorizadas por la Dirección Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda FOSovi.-

Es supervisado por el Director Ejecutivo del FOSovi, de quien recibe pautas generales y a quien reporta sobre los resultados de su gestión, coordina con los responsables de los distintos departamentos y Unidades Operativas a quienes brinda apoyo técnico y financiero para facilitar la ejecución de sus planes operativos y programas específicos de trabajo.



Es responsable de organización y dirección del personal del Departamento de Administración y Finanzas

5. FUNCIONES DIARIAS

1. Revisa con el asistente del Departamento, la Ejecución del Plan Operativo Semanal para determinar su avance, y dar cumplimiento a las actividades pendientes.
2. Brinda la asistencia técnica necesaria al personal del Departamento para el desempeño eficiente de sus funciones y el cumplimiento efectivo de los objetivos del FOSovi.-
3. Atiende los requisitos de información y las solicitudes de asignación de recursos que le hagan la Dirección Ejecutiva y los responsables de los distintos Departamentos y Unidades Operativas del FOSovi conforme a la ejecución y disponibilidades presupuestarias.-
4. Revisa las disponibilidades de Fondos de Caja y Bancos a fin de mantener niveles de efectivo que permitan al FOSovi una ejecución eficiente de sus actividades programáticas y crediticias, crear reservas o efectuar inversiones.-
5. Vigila el Cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control interno autorizados por la Dirección Ejecutiva a fin de asegurar un control efectivo de los recursos asignados a los Diferentes Departamentos y Unidades Operativas del FOSovi.-
6. Lleva control del comportamiento de la Cartera de Crédito, requiriendo información actualizada del sistema de administración y cartera a fin de tomar las medidas correctivas que permitan mantener la recuperación al día o con índices mínimos de morosidad.-
7. Revisa desembolsos y la emisión de cheques conforme a los procedimientos administrativos vigentes, para ser aprobados por la Coordinación General.-
8. Cumple las funciones afines que se le asignen.-

6. FUNCIONES PERIODICAS:

1. Revisa la documentación de respaldo que se requiere en los cheques de pago por concepto de compra de terrenos, compra de activos, gasto de operación etc.



Asegurándose de que se cumplan los procedimientos administrativos establecidos para efectos de obtener aprobación de la Dirección Ejecutiva .-

2. Revisa analiza y aprueba los informes administrativos que presenta el encargado de Administración de cartera y según las desviaciones observadas. Recomienda las acciones y ajustes que considere razonables a los responsables de su ejecución.-
3. Revisa la ejecución presupuestaria de los distintos Departamentos y Unidades Operativas del FOSovi y según las desviaciones observadas, recomienda las acciones y ajustes que considere razonables a los responsables de su ejecución.
4. Revisa y aprueba los resultados contables y los informes financieros que se presenten a la Dirección Ejecutiva para dar a conocer la situación financiera del FOSovi.-
5. Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento a su cargo, conforme a los objetivos generales del FOSovi, para ser aprobados por la Dirección Ejecutiva.
6. Hace la consolidación del presupuesto General del FOSovi integrando los presupuestos de los Distintos Departamentos y unidades Operativas, a fin de presentar un panorama completo de los ingresos, egresos de las necesidades de financiamiento.-
7. Participa con el Jefe General y los Responsables de los distintos Departamentos y Unidades Operativas del FOSovi en la formación de planes estratégicos, brindando la información y la asistencia técnica que sea necesaria.-
8. Analiza y propone al Director Ejecutivo los modelos administrativas y financiamientos que constituyan a mejorar la Efectividad de las distintas Unidades Operativas y Departamentos del FOSovi.
9. Elabora y presenta al jefe General estimaciones de las necesidades de efectivo y del equilibrio financiero del FOSovi, según las proyecciones de ingresos, desembolsos y los niveles de producción requeridos.-
10. Realiza análisis de la situación financiera y crediticia del FOSovi, aplicando técnicas de evaluación financiera que facilitan la interpretación de la situación existente y la toma de decisiones racionales en el manejo de las finanzas.
11. Diagnostica las necesidades de capacitación del personal del departamento y propone a la Dirección Ejecutiva programas específicos de capacitación.-



12. Revisa quincenalmente las planillas de pago de salarios, verificando la cantidad de los cálculos para ser aprobados por el jefe general.
13. Revisa los informes de control de las pólizas de seguros de vida para adjudicatarios y vehículos que le presenta el asistente del Departamento, comunicando las altas y bajas al representante de la compañía aseguradora a fin de mantener al día las sumas aseguradas, así como la vigencia de la póliza.
14. Cumple las funciones afines que se le asignen.

7. FUNCIONES OCASIONALES

1. Elabora manuales de procedimientos administrativos con el fin de establecer los sistemas y procedimientos de control interno que permitan el uso nacional de los recursos financieros, materiales y físicos del FOSovi.-
2. Participa con los jefes de los Distintos Departamentos y Unidades Operativas del FOSovi en la formulación evaluadas de proyectos que dentro de los objetivos generales del FOSovi, incluyan componentes de desarrollo comunitario a fin de ampliar la cobertura del FOSovi, y lograr apoyo financiero y técnico de organismos nacionales o internacionales.-
3. Investiga fuentes de financiamiento de organismos nacionales o internacionales a fin de negociar la financiación de proyectos de legalización y desarrollo comunitario.-
4. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el FOSovi u otros entes externos a fin de enriquecer el desarrollo profesional.
5. Asiste a eventos con la entrega de Escrituras a adjudicatarios para apoyar el proceso de legalización.-
6. Asiste a reuniones con patronatos y otras organizaciones de la sociedad civil para fortalecer los vínculos necesarios para el desarrollo comunitario.-
7. Brinda colaboración en materia de administración y finanzas a los distintos Departamentos y Unidades Operativas del FOSovi.-



8. Cumple la funciones afines que se le asignen

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. Habilidades

1. **EDUCACION:** Licenciatura de Contaduría Pública o Administración de Empresas.
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Administración Financiera
 - Administración de Cartera
 - Administración de Personal
 - Computación procesadores de Texto, hojas electrónicas y bases de Datos
3. **EXPERIENCIA:** Tres años (3) años en el desempeño de sus funciones de Administración financiera y crediticia Experiencia de administración de personal.-
4. **CAPACITACION INICIAL:** Dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión general, a fin de familiarizarse con objetivos y políticas de administración financiera del FOSOV de procedimientos Administrativos, Plan Operativo Anual y Programa de Trabajo y presupuesto del Departamento de Presupuesto General de los distintos Departamentos y Unidades Operativas del FOSOV.-
5. **INDUCCION INICIAL:** Dos (2) semanas a fin de familiarizarse con:
 - La Organización General del FOSOV
 - Las actividades de las distintos departamentos y Unidades del FOSOV
 - Las actividades del Departamento de Administración y Finanzas.-
6. **TOMA DE DESICIONES:** Normalmente no se recibe supervisión. Se siguen políticas generales de la Dirección Ejecutiva del FOSOV.-
7. **CONPLEJIDAD DEL TRABAJO:** El trabajo implica la responsabilidad de considerar y analizar problemas importantes de la Empresa. Se requiere elaborar datos y recomendaciones que influyen en las decisiones a largo plazo en funciones importantes del FOSOV.
8. **CONOCIMIENTOS DE EQUIPO:** Equipo de Oficina, Computadoras, calculadoras financieras, maquinas de escribir, fax, teléfono y fotocopiadoras.-

9. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:



-Conocimiento general de las actividades de los distintos Departamentos y unidades Operativos del FOSovi.

-Conocimiento General de Políticas financieras de organismos externos de financiamiento

-Conocimiento General de las políticas y entidades con las cuales el FOSovi mantiene relaciones de coordinación.

10. CONTACTOS: Contactos con otros departamentos, con frecuencia con personas en puestos administrativos o directivos, para consultar problemas, se requiere juicio y tacto para obtener cooperación y aprobación de la acción por efectuarse. Contactos importantes con subordinación tales como los requieren los puestos de supervisión. Se pueden tener contactos fuera de la empresa, pero su manejo no es de importancia primordial.

B. ESFUERZO

- 1. ESFUERZO FISICO:** Trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso. Se requiere levantarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas.
- 2. ESFUERZO MENTAL:** Los errores probables pueden causar demoras serias en las actividades generales del FOSovi, tales como las debidas a falta de esfuerzo coordinando o a faltantes en los materiales o logística en recomendaciones y decisiones que tienen efecto importante en las relaciones internas.

C. RESPONSABILIDAD:

- 1. POR MANEJO DE VALORES:** Existe la posibilidad frecuente de perdidas mayores (mas de L. 5,000.00), derivados de un error o descuido en el manejo de documentos equipos y materiales, también existe la posibilidad de prevención de estos.
- 2. POR SUPERVISION A OTROS:** Supervisión General sobre un Departamento en cual las operaciones son realizadas de acuerdo con procedimientos establecidos. Es responsable sobre el trabajo de planeación, revisión y personal del mismo departamento.



3. **POR RELACIONES A OTROS:** Contratos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades, Contratos ocasionales con el público y personal de otras organizaciones.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **FACTORES AMBIENTALES :** Normalmente se trabaja en ambiente de oficina, en condiciones normales
2. **RIESGOS POTENCIALES:** Ocasionalmente puede exponerse a accidentes de tránsito.

E. HABILIDADES ESPECÍFICAS

ESENCIALES	DESEABLES
-Inteligencia General	-Atención a Detalles
-Resolver Problemas Numéricos	-Estabilidad Emocional
-Destreza en los dedos	-Expresión Oral Fluida
-Agudeza Visual	-Expresión Escrita Fluida
-Agudeza de oído	-Habilidad Gramatical
-Capacidad de Concentrarse	
-Capacidad de Organización	
-Iniciativa	
-Sociabilidad	
-Capacidad Analítica	

DESCRIPCION DEL PUESTO.



I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
INSTITUCION:	FOSovi
AREA DE TRABAJO:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
ES SUPERVISADO POR:	JEFE DE ADMON. Y FINANZAS
SUPERVISA A:	1. Motorista conserje 2. Aseadoras

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO

El asistente del departamento de administración y finanzas del FOSovi, desempeña funciones de apoyo al departamento, a fin de contribuir al desempeño eficiente del trabajo administrativo y financiero del FOSovi. Entre sus responsabilidades principales están aplicar vigilar el cumplimiento de los sistemas de control interno establecidos para asegurar el uso racional de los recursos financieros, materiales físicos del Fosovi, llevar control de las operaciones crediticias y de su recuperación, mediante una adecuada evaluación y respaldo de los financiamientos, así como del seguimiento oportuno de las acciones de recuperación para mantener al día la cartera o con niveles mínimos de morosidad; apoyar y supervisar la aplicación del sistema contable del Fosovi y de velar por su funcionalidad a fin de proveer información oportuna a la Dirección Ejecutiva sobre la situación del Fosovi; y en general brindar apoyo técnico y administrativo a los distintos departamentos y unidades operativa, para contribuir al logro de los objetivos generales de la Institución



2. FUNCIONES DIARIAS

1. Hace inspecciones de rutina a los vehículos y equipos para asegurarse de su buen funcionamiento y del uso adecuado de los mismos por parte de los usuarios, haciendo recomendaciones o tomando las medidas correctivas que considere oportunas para evitar la interrupción del servicio.
2. Lleva control de las recaudaciones diarias por concepto de pago de Adjudicatarios efectuando arqueos y verificando las cifras del movimiento diario de caja contra los comprobantes de ingreso.
3. Lleva control e informa al jefe de administración y finanzas sobre la disponibilidades en caja y bancos a fin de determinar el estado de liquides del FOSovi para efectuar los gastos de operación y hacer frente al cumplimiento de compromisos externos.
4. Lleva control del movimiento diario de caja chica asegurándose de que se sigan los procedimientos de control interna establecidos para su manejo y reembolso.
5. Lleva control de las existencias de materiales y útiles de oficina, asegurándose de que sigan los procedimientos de control interno establecidos para este propósito y de que se efectúen oportunamente los reabastecimientos, para evitar trastornos en el desarrollo de las actividades del FOSovi.
6. Lleva control de los fondos recaudados en la sección de administración de cartera en las diferentes sedes del FOSovi, informando al jefe del departamento sobre las situaciones que ameriten de su pronta intervención
7. Cumple las funciones afines se le asignen.

3. FUNCIONES PERIODICAS

1. Revisa la documentación de respaldo que se requiere en los cheques de pago por concepto de, compra de archivos, gastos de operación, etc., asegurándose de que cumplan los requerimientos de control interno para ser autorizados por la Dirección ejecutiva.



2. Asiste al contador en la preparación de información financiera de la Institución , haciendo verificaciones previas y brindando la asistencia técnica que sea necesaria para mayor precisión
3. Asiste al jefe de departamento en la determinación de las necesidades de efectivo y del equilibrio financiero del Fosovi, efectuando estimaciones de ingresos y desembolsos y proveyendo la información financiera que se necesite.
4. Hace cálculos de los planes de financiamiento y liquidación de proyectos de legalización nuevos y actúales para determinar montos a financiar, plazo cuotas y tasas de interés.
5. Revisa la documentación de los expedientes de adjudicatarios al efectuar la cancelación de prestamos, a fin de solicitar al departamento de asesoría legal se extienda la escritura publica de legalización de terrenos.
6. Revisa quincenalmente las plantillas de salarios y los cheques de pago, verificando la exactitud de los cálculos y de los valores a pagar, para solicitar la aprobación del coordinador general.
7. Apoya al jefe del departamento en la formulación de planes de trabajo y elaboración de presupuestos, preparando información financiera y brindando la asistencia que se requiera.
8. Asiste al jefe del departamento en la preparación de informes trimestrales, semestrales y anuales que se envían a [la coordinación general](#)
9. Lleva control de las pólizas de seguros de vida de adjudicatarios y vehículos, reportando oportunamente las altas y bajas al representante de la compañía aseguradora, a fin de mantener al día las sumas aseguradas, así como la vigencia de la póliza.
10. Cumple las funciones afines que se le asignen.



4. FUNCIONES OCACIONALES

1. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el por el Depto. de Recursos Humanos y otras entidades externas, para enriquecer el desarrollo profesional.
2. Asiste a eventos de capacitación promovidos por la institución u otras entidades externas, para enriquecer el desarrollo profesional.
3. Brinda colaboración en materia de administración y finanzas a los distintos departamentos y unidades operativas de la Institución.
4. Por delegación de la Dirección Ejecutiva, asiste al jefe de administración y finanzas en su ausencia.
5. Colabora en la revisión y remisión de estados de cuenta de adjudicatarios en mora, coordinando con la sección de administración de cartera y el departamento de asesoría legal.
6. Cumple las funciones afines que se le asigne

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. HABILIDADES

1. **EDUCACION:** pasante de contaduría pública o administración de empresas
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Administración financiera
 - Administración de cartera
 - Computación: procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos paquetes contables y financieros
3. **EXPERIENCIA:** tres (3) años en el desempeño de funciones de administración financiera y crediticia.



4. **CAPACITACION INICIAL:** dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión inmediata a fin de familiarizarse las funciones del departamento y sus diferentes secciones, procedimientos administrativos y de control interno, sistema de administración financiera y crediticia.
5. **INDUCCION INICIAL:** dos (2) semanas a fin de familiarizarse con:
 - La organización general del FOSovi
 - Las actividades de los distintos departamentos y unidades del FOSovi.
6. **TOMA DE DICCIONES:** la mayor parte del trabajo se hace con supervisión general en las que las tareas son ocasionalmente comprobadas, pero se reciben instrucciones generales de lo que debe hacerse.
7. **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** generalmente se hace trabajo de rutina o diversificado se requiere juicio en la aplicación de aspectos mas amplios que la costumbre y los procedimientos para resolver problemas y situaciones. Se da cumplimiento a objetivos asignados, adoptando o modificando algunas veces métodos y normas para enfrentarse a situaciones existentes.
8. **CONOCIMIENTO DEL EQUIPO:** equipo de oficina: computadora, calculadora financiera, maquina de escribir, fax, teléfono, fotocopiadora, etc.
9. **CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**
 - Conocimiento general sobre mediciones topográficas y conversiones de medidas de longitud interpretación de planos de terrenos y nomenclaturas.
 - Conocimiento específico del proceso de escrituración, liberación e hipotecas de terrenos.
 - Conocimiento específico del proceso de financiación, amortización y recuperación de cartera
10. **CONTACTOS:** contactos con otros departamentos, con frecuencia con personas con puestos administrativos o directivos, para consultar problemas; se requiere juicio y tacto para obtener cooperación y aprobación de la acción por efectuarse. Contactos importantes con subordinados tales como lo requieren los puestos de supervisión. Se pueden tener contactos fuera de la empresa, pero su manejo no es de importancia primordial.



B. ESFUERZO

1. **ESFUERZO FISICO:** trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso, se requiere, levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas.
2. **ESFUERZO MENTAL:** los errores probables pueden causar faltas de precisión en informes y registros resultando en la difusión de información incompleta o imprecisa. Pueden afectar las actividades basadas en registros, informes o recomendaciones derivadas de estos errores. Pueden causar demoras al progreso detectados normalmente antes de que los resultados sean serios

C. RESPONSABILIDAD

1. **POR MANEJO DE VALORES:** existe la responsabilidad de perdidas mayores (mas de L. 5,000.00), derivados de un error o descuido en el manejo de documentos, equipo o materiales; además existe la responsabilidad sobre la prevención de estos.
2. **POR SUPERVISION A OTROS:** supervisión inmediata de una sección en la cual las operaciones son rutinarias o realizadas de acuerdo con procedimientos establecidos. es responsable sobre el trabajo de planeación, revisión y personal de la misma sección.
3. **POR RELACIONES A OTROS:** contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos con el público y personal de otras organizaciones.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **FACTORES AMBIENTALES:** ambiente de oficina norma. La mayor parte de la jornada se trabaja sentado y levantándose en forma intermitente.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** ocasionalmente puede exponerse a accidentes de transito



6. HABILIDADES ESPECÍFICAS

ESENCIALES

- inteligencia general generales.
- resolver problemas numéricos
- destreza en los dedos
- agudeza visual
- capacidad de concentrarse
- capacidad organización
- iniciativa
- sociabilidad
- memorizar números
- capacidad analítica

DESEABLES

- fuerza y resistencia física
- atención a detalles
- estabilidad emocional
- expresión oral fluida
- expresión escrita fluida
- habilidad gramatical
- aspecto personal



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	MOTORISTA CONSERJE
INSTITUCION:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
ES SUPERVISADO POR:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
SUPERVISA A:	NO SUPERVISA.

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO

Bajo la supervisión general del **Asistente de Administración y Finanzas**, es responsable de conducir el vehículo asignado dentro y fuera de la ciudad para transportar personal del FOSOVI o para realizar las gestiones institucionales que demanden los distintos Departamentos y Unidades Operativas. Asimismo es responsable de velar por el buen funcionamiento y aseo del vehículo asignado, y de colaborar en las tareas de servicios generales que se le asignen.

2. FUNCIONES DIARIAS



1. Revisa el funcionamiento y asea la unidad asignada, solicitando asimismo ordenes de combustible y lubricantes, a fin de que este disponible cuando se necesite.
2. Conduce la unidad a los lugares que se le indiquen, para transportar personal o para realizar diligencias institucionales de los distintos Departamentos o Unidades Operativas del Fosovi.
3. Hace cotizaciones y entrega ordenes de compra a proveedores, recogiendo los pedidos si es necesario y haciendo las entregas en el Departamento de Administración y Finanzas.
4. Colabora en los trabajos de limpieza o servicios generales que requieren mayor esfuerzo físico.
5. Colabora con el personal de los distintos Departamentos y Unidades Operativas en tareas de movilización de equipos, materiales y otras necesidades de la oficina.
6. Colabora con la encargada de producción de materiales en las actividades de fotocopiado y encuadernado de documentos.
7. Informa al supervisor inmediato sobre el recorrido del vehículo y sobre el cumplimiento de las asignaciones del día.
8. Cumple las funciones afines que se le asignen.

3. FUNCIONES PERIODICAS

1. Reporta al supervisor inmediato sobre fallas que presente el vehículo o sobre las inspecciones de rutina que deben realizarse, a fin de solicitar los servicios mecánicos que se requieran para su buen funcionamiento.
2. Hace los pagos de servicios públicos, Seguro Social y retenciones de planilla cada fin de mes.
3. Hace giras de trabajo fuera de la ciudad para transportar personal del FOSovi.
4. Hace las compras, moviliza equipos y materiales y brinda la colaboración que se requiere para los eventos de entrega de escritura a adjudicatarios.



5. Cumple las funciones afines que se le asignen.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. HABILIDADES:

1. EDUCACION: Primaria completa.

2. CURSOS TECNICOS ADICIONALES:

- Mecánica general de automóviles.
- Reglamento de Transito y separación vial.

3. EXPERIENCIA: Tres (3) años en el desempeño de tareas afines al puesto.

4. CAPACITACION INICIAL: Un (1) mes en el desempeño del puesto bajo supervisión cercana.

5. INDUCCION INICIAL: Un (1) día, para proporcionar orientación general del trabajo a realizar.

6. TOMA DE DECISIONES: Todo el trabajo se hace bajo supervisión directa y siguiendo instrucciones específicas del Supervisor.

7. COMPLEJIDAD: Se hace trabajo de rutina y repetitivo. Se tiene muy poca libertad de acción.

8. CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Conducir motocicleta y vehículo. Utilizar herramientas manuales de uso mecánico.

9. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:

- Conocimiento del trabajo de reproducción de materiales.
- Conocimiento del trabajo de limpieza.



10. CONTACTOS: Contactos de pequeña importancia, normalmente con personas inmediatas. Solamente se requiere cortesía para evitar fricciones en las relaciones ocasionales del trabajo con otras personas.

B. ESFUERZO:

1. **ESFUERZO FISICO:** Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Es necesario levantar y transportar objetos pequeños. Ocasionalmente se trabaja en posición incomoda. Casi siempre se trabaja de pie o moviéndose.
2. **ESFUERZO MENTAL:** Los errores probables son rápidamente conocidos y se detectan durante el curso normal de trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben en la mayor parte a la falta de cuidado y requieren poca o ninguna pérdida de tiempo para corregirse.

C. RESPONSABILIDAD:

1. **POR MANEJO DE VALORES:** Existe la posibilidad de pérdidas menores menos de (Lps. 5,000.00), por un error o descuido en el manejo de valores, documentos, materiales o equipos.
2. **POR SUPERVISION A OTROS:** No se tiene responsabilidad de supervisión.
3. **POR RELACIONES A OTROS:** Pocos contactos, aceptación con los asociados inmediatos o con el supervisor.

D. CONDICIONES DE TRABAJO:

1. **FACTORES AMBIENTALES:** Ambiente externo e interno normal. La mayor parte de la jornada trabaja de pie, caminando o conduciendo automóvil.
2. **RIESGOS POTENCIALES:** Accidentes de tránsito.

E. HABILIDADES ESPECÍFICAS:

ESENCIALES:

- Inteligencia general.
- Destreza en dedos y manos.
- Iniciativa.
- Agudeza visual.

DESEABLES:

- Memorizar palabras.
- Memorizar mensajes.
- Atención a detalles.
- Estabilidad emocional.



- Aptitudes mecánicas.
- Coordinación de vista, manos y pies.
- Rapidez de manipulación.
- Agudeza de oído.
- Fuerza y resistencia física general.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	ASEADORA
INSTITUCION:	FOSOVI
LUGAR:	Tegucigalpa.
AREA DE TRABAJO:	SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
ES SUPERVISADO POR:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
SUPERVISA A:	NO SUPERVISA.

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO:

Bajo la supervisión general del **Asistente de Administración y Finanzas**, es responsable de mantener instalaciones, oficinas y áreas adyacentes al edificio en completo aseo, de brindar el servicio de café al personal, hacer mandados dentro y fuera de la oficina,



mantener existencias de materiales y equipo de limpieza, velar por el buen uso de los mismos y colaborar con las distintas unidades del FOSovi en servicios afines que le soliciten.

2. FUNCIONES DIARIAS:

1. Hacer limpieza general de oficinas, escritorios, pisos, baños, celosías, paredes y áreas adyacentes al edificio.
2. Prepara y sirve café al personal.
3. Hacer mandados y otras diligencias de oficina que se le indiquen.
4. Esta pendiente del funcionamiento de la bomba de agua, afín de que no falte el suministro de este servicio en baños, pilas y lavamanos.
5. Colabora con la encargada de producción de materiales en los trabajos de fotocopiado y encuadernado de documentos.
6. Limpia y abastece los oasis de agua purificada.
7. Cumple las funciones afines que se le asignen.

3. FUNCIONES PERIODICAS:

1. Reporta al supervisor inmediato las necesidades de materiales de limpieza y de cafetería, efectuando las compras de las mismas.
2. Colabora con la preparación de eventos y celebraciones del FOSovi, arreglando el salón, haciendo compras y alistando los utensilios y materiales de cafetería que se requieran.
3. Hace el aseo de la unidad de vivienda mínima cuando falta la Aseadora asignada.
4. Cumple las funciones afines que se le asignen.



4. FUNCIONES OCASIONALES:

1. Hace limpieza general de las instalaciones y áreas adyacentes.
2. Cumple las funciones afines que se le asigna.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. HABILIDADES:

1. **EDUCACION:** Primaria completa.
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Relaciones Interpersonales.
 - Curso básico sobre arreglo de salones y preparación de eventos.
3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) mese en aseo de oficinas.
4. **CAPACITACION INICIAL:** Una (1) semana, en el uso de materiales y equipo de limpieza, servicio de cafetería y recomendaciones generales del servicio de aseo.
5. **INDUCCION INICIAL:** Un (1) día, para proporcionar orientación general del trabajo a realizar.
6. **TOMA DE DECISIONES:** Todo trabajo se hace bajo supervisión directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor.
7. **COMPLEJIDAD:** Se hace trabajo de rutina y repetitivo. Se tiene muy poca libertad de acción.
8. **CONOCIMIENTO DE EQUIPO:** Equipo de limpieza manual, y maquinas pulidoras de piso.
9. **CONOCIMIENTOS DE OTROS TRABAJOS:** Conocimiento general de trabajo de reproducción para colaborar cuando se requiera.



10. CONTACTOS: Contactos de pequeña importancia, normalmente con personas inmediatas. Solamente se requiere cortesía para evitar fricciones en las relaciones ocasionales del trabajo con otras personas.

B. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FISICO: Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Es necesario levantar y transportar objetos pequeños. Ocasionalmente se trabaja en posiciones incómodas. Casi siempre se trabaja de pie o moviéndose.

2. ESFUERZO MENTAL: Los errores probables son rápidamente conocidos y se detectan durante el curso normal de trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben a la mayor parte a falta de cuidado y requieren poca o ninguna pérdida de tiempo para corregirse.

C. RESPONSABILIDAD:

1. POR MANEJO DE VALORES: Existe la posibilidad de pérdidas menores por un error o descuido en el manejo de materiales o equipo (menos de L.5, 000.00).

2. POR SUPERVISION A OTROS: No se tiene responsabilidad de supervisión.

3. POR RELACIONES A OTROS: No se tiene responsabilidad de supervisión.

D.CONDICIONES DE TRABAJO:

1. FACTORES AMBIENTALES: Ambiente externo e interno normal. La mayor parte de la jornada trabaja de pie y caminando.

2. RIESGOS POTENCIALES: Caídas, golpes, resbalones, heridas.

E. HABILIDADES ESPECÍFICAS:

ESENCIALES

- Inteligencia emocional
- Destreza en las manos

DESEABLES:

- Memorizar mensajes
- Atención a detalles



-Iniciativa
-Sociabilidad
-Fuerza y resistencia física general.

-Estabilidad emocional
-Aspecto personal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR REGIONAL

INSTITUCION: Fondo Social para la Vivienda (FOSOV)

AREA DE TRABAJO: COORDINACION REGINAL

DEPARTAMENTO: UNIDAD OPERATIVA

SUPERVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA

SUPERVISA:

1. Coordinador,
2. Auxiliar Administrativo

LUGAR: TEGUCIGALPA, SAN PEDRO SULA,
LA CEIBA Y TOCOA,

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO



1. RESUMEN DEL TRABAJO

El **Coordinador Regional**, actúa en calidad de Representante Local del Fondo Social para la Vivienda (FOSovi), por tanto tiene bajo su responsabilidad la administración local de la región a su cargo, siguiendo lineamientos generales de la Dirección Ejecutiva y enmarcándose en los procedimientos administrativos establecidos por la Administración Central.

Entre sus actividades están planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los planes operativos anuales aprobados por la Dirección Ejecutiva, la promoción de las actividades de la Institución en su área de influencia y la representación local del mismo ante autoridades municipales, civiles y militares, así como el manejo de las relaciones institucionales con entidades afines al quehacer de la institución.

Ejercer el control financiero de los fondos recomendados por la institución como producto de las gestiones de legalización de terrenos, las cuales incluyen la recuperación de la cartera de créditos y el costo del financiamiento a los adjudicatarios, administrar el recurso humano asignado a la institución en la región a su cargo; y en general, todas las actividades que se lleven a cabo en la Unidad Operativa, en consulta con los Jefes de Departamento y Unidades Operativas de la institución a nivel central.

El Coordinador Regional es supervisado periódicamente por el **Coordinador General**, de quien recibe pautas generales y a quien reporta sobre los resultados de su gestión. Mantiene relaciones de coordinación con los responsables de los distintos departamentos de la institución de quienes recibe apoyo Técnico y Administrativo en las áreas de su especialidad.

Tiene a su cargo recurso humano formado en áreas técnicas, administrativas y sociales a quienes brinda la asistencia necesaria para el desempeño de sus funciones y con quienes de cumplimiento a los objetivos de la institución en la Unidad Operativa asignada.

2. FUNCIONES DIARIAS

- 1 Revisa con el personal a su cargo, el avance del Plan de Trabajo semanal, solicitando ideas y soluciones para dar cumplimiento a las actividades pendientes.
- 2 Evalúa, consulta y resuelve con criterio técnico situaciones de carácter prioritario en la ejecución de los planes de trabajo.



- 3 Brinda apoyo técnico y asesoría necesaria al personal de la Unidad, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y la solución de dificultades existentes.
- 4 Atiende adjudicatarios del FOSOV y personas particulares que plantean problemas relacionados con la legalización de terrenos, brindando la asistencia técnica que el caso requiera, o consultando a los responsables de los Departamentos que puedan resolver la situación planteada.
- 5 Hacer consultas a los funcionarios de la oficina principal central para resolver asuntos pendientes en la región de tipo técnico, administrativo y legal.
- 6 Revisa los informes diarios de ingresos por concepto de recuperación de créditos que prepara el Auxiliar Administrativo, a fin tomar acciones para reducir los niveles de morosidad.
- 7 Envía correspondencia a los distintos departamentos de la oficina central, para evacuar asuntos administrativos financieros, o legales de la Unidad Operativa.
- 8 Cumple las funciones afines que se le asignen.

3.FUNCIONES PERIODICAS

1. Elabora con el personal a su cargo el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la región, el cual envía al [Coordinador General](#) para su aprobación.
2. Implementa guías metodológicas y lineamientos generales establecidos por la institución para el desarrollo de metas de la Unidad Operativa, haciendo los ajustes que según juzgue necesarios.
3. Recomienda a la Dirección Ejecutiva la suscripción de acuerdos de cooperación con las Alcaldías Municipales del área de influencia de la Unidad Operativa a su cargo, a fin de contribuir a la capacidad autónoma de los municipios respecto de la ejecución de programas de titulación de lotes.
4. Hace ajustes al Plan Operativo Anual en base a los acuerdos de cooperación suscritos con las Alcaldías Municipales, a fin de emprender acciones tendientes a la incorporación de la institución en el quehacer municipal.
5. Participa con el Jefe de Promoción Social, en las actividades de capacitación de ~~Gestores Comunales y Municipales, Promotores Sociales y Personal de Desarrollo~~



Comunitario en técnicas de investigación social, diagnósticos participativos, gestión de cobros, criterios de ordenamiento urbano, financiamientos y legalización de lotes, y otros temas afines que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los involucrados.

6. Sigue procedimientos técnicos y desarrolla acciones de concientización en la población meta, para controlar los índices de morosidad de la Cartera de Créditos, a fin de eliminarlos o mantenerlos a niveles mínimos.
7. Planifica y lleva a cabo con el personal de Promoción Social, acciones tendientes a la incorporación de nuevos adjudicatarios de lotes ocupados sin legalizar ni financiar.
8. Con el apoyo del Jefe de Promoción Social, coordina el levantamiento de diagnósticos participativos con la población meta de la institución, para actualizar información de los adjudicatarios y orientar a los mismos en la toma de decisiones sobre el desarrollo comunitario.
9. Implementa las bases del FOSovi de divulgación, formulado por el Departamento de Promoción Social, para difundir el quehacer de la institución y lograr su inserción en la sociedad civil y contribuir a su sostenibilidad.
10. Implementa los formatos y procedimientos de registro y control de las actividades de promoción social, establecidos para asegurar el cumplimiento de Planes Operativos Anuales y Programas Específicos de Trabajo.
11. Recomienda e implementa mecanismos de negociación entre propietarios y adjudicatarios de colonias donde la institución ha iniciado el proceso de legalización, a fin de agilizar el mismo.
12. Presenta informes periódicos a la Dirección Ejecutiva del FOSovi sobre el avance del Plan Operativo Anual, al finalizar cada trimestre y al concluir el año.
13. Cumple con las funciones afines que se asignen.

4. FUNCIONES OCACIONALES

1. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el FOSovi u otros entes externos, a fin de fortalecer conocimientos técnicos y desarrollar habilidades.



2. Asiste a eventos especiales relacionados con la entrega de escrituras a adjudicatarios, mediante los cuales la Institución concretiza su finalidad primordial.
3. Asiste a reuniones con patronatos u otras organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer o fortalecer los vínculos necesarios para el desarrollo comunitario.
4. Se desplaza cuando es necesario a las zonas de influencia para diagnosticar y resolver problemas planteados por los adjudicatarios en relación con la ocupación o tenencia de lotes.
5. Cumple las funciones afines que se le asignen.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

A. HABILIDADES:

1. **EDUCACION:** Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o Psicología; o Título de Educación Media con experiencia mayor de cinco (5) años.
2. **CURSOS ADICIONALES:**
 - Formulación, Evaluación y Ejecución de Proyectos Sociales
 - Desarrollo Comunitario
 - Descentralización y Desarrollo Municipal
 - Técnicas de Investigación Social
 - Metodologías de Promoción Social
 - Administración de Recursos Humanos
 - Formulación de Planes de Trabajo y Presupuestos
 - Técnicas de Negociación
 - Administración de Cartera
 - Aspectos legales de la Tenencia de la Tierra
3. **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años en la ejecución de programas de desarrollo local sostenible, promoción y desarrollo comunitario, medio ambiente, desarrollo de programas de vivienda en sectores informales de la economía u otros programas afines. Experiencia en la elaboración de materiales audiovisuales.
4. **CAPACITACION INICIAL:** Dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión general, a fin de familiarizarse con las políticas, objetivos y



reglamentos de la institución, procedimientos administrativos, Planes Operativos Anuales y Programas Específicos de Trabajo de la Unidad Operativa.

5. INDUCCION INICIAL: Dos (2) semanas, a fin de familiarizarse con:

- La organización general de la institución
- Las actividades de los distintos Departamentos
- El manejo de las Relaciones Públicas
- El proceso de financiamiento y legalización de terrenos
- El manejo de la cartera de créditos

6. TOMA DE DECISIONES: La mayor parte del trabajo se hace con supervisión general en la que las tareas son ocasionalmente comprobadas, pero se reciben instrucciones generales de lo que debe hacerse y como debe hacerse.

7. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO: Generalmente se siguen instrucciones generales, objetivos y políticas de alta gerencia. Con frecuencia se enfrenta a condiciones y problemas diferentes. Se requiere considerable juicio par aplicar una experiencia sólida y los principios fundamentales de una materia para desarrollar técnicas y procedimientos que ayuden a la solución del problemas.

8. CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Equipo Audiovisual: Retroproyector, Proyectos de vistas fijas

Equipo de Oficina: Computadoras personales, y equipo de reproducción,

Otros: Conducir automóvil

9. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:

- Conocimiento general del trabajo administrativo, financiero y legal de la institución.
- Conocimiento general de las leyes relacionadas con la tenencia de la tierra
- Conocimientos técnicos sobre la preparación del material didáctico para capacitación
- Conocimiento específico del proceso de legalización de terrenos
- Conocimientos general de cálculos topográficos

10. CONTACTOS: Contactos dentro de la institución que, si son mal conducidos pueden resultar en falta de coordinación entre departamentos importantes. Pueden tener efecto considerable en las relaciones de trabajo. Contactos fuera de la institución, normalmente con entidades externas y adjudicatarios. Requieren de considerable juicio en el desarrollo de los mismos y en la conservación de buenas relaciones para no causar pérdidas importantes a la institución.



B. ESFUERZO:

1 .ESFUERZO FISICO: Trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso. Requiere levantarse, sentarse, y caminar en forma intermitente.

2. ESFUERZO MENTAL: Los errores probables pueden causar demoras serias en las actividades del FOSOV, tales como las debidas a la falta de esfuerzo coordinado o a faltantes en los materiales y logística, en recomendaciones y decisiones que tiene efecto importante en las relaciones de trabajo o en las relaciones externas.

C. RESPONSABILIDAD

1. **POR MANEJO DE VALORES:** Existe la posibilidad de pérdidas mayores (más de L.5, 000.00), derivados de un error o descuido en el manejo de efectivo o documentos negociables; en el manejo de equipo o materiales. Además existe la responsabilidad sobre la prevención de éstos.

2. **POR SUPERVISIÓN A OTROS:** Supervisión general de un departamento o unidad cuyas funciones incluyen operaciones distintas; planea, dirige y coordina el trabajo haciendo recomendaciones y consultas con los funcionarios en la determinación de las políticas de operación.

3. **POR RELACIONES A OTROS:** Contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos con el público y personal de otras instituciones.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **FACTORES AMBIENTALES:** Ambiente interno normal. Los derivados del ambiente externo en viajes y visitas de campo.

2. **RIESGOS POTENCIALES:** Accidentes de tránsito y asaltos esporádicos.



IV. HABILIDADES ESPECÍFICAS:

ESENCIALES:

- *Inteligencia general
- *Resolver problemas numéricos
- *Capacidad de organización
- *Capacidad de concentrarse
- *Iniciativa
- *Liderazgo
- *Sociabilidad
- *Expresión oral y escrita fluida
- *Capacidad de negociación
- *Estabilidad emocional

DESEABLES:

- *Agudeza visual
- *Habilidad gramatical
- *Aspecto personal
- *Atención a detalles
- *Fuerza y resistencia física general
- *Adaptabilidad

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INSTUTUCION:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	COORDINACION
DEPARTAMENTO:	UNIDAD OPERATIVA
ES SUPERVISADO POR:	COORDINADOR REGIONAL
SUPERVISA A:	NO SUPERVISA

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO

El auxiliar administrativo de las unidades operativas del FOSOVI de [legalización y ordenamiento de terrenos PROLOTE](#) desempeña labores de apoyo de oficina , tales como redacción, inscripción remisión y archivo de correspondencia y documentos técnicos y administrativos que se envían a los distintos departamentos y unidades del FOSOVI en la



oficina central o a otras unidades operativas del país. Se encarga del manejo de la caja chica asignada a la unidad operativa regional, de la recaudación y control de los ingresos que reciben localmente, de atender al público que requiere información del FOSovi y en general, de cumplir las tareas de oficina que se le asignen.

Es supervisado por el coordinador de la unidad operativa de la región a la cual esta asignado, de quien recibe instrucciones generales ya quien informa sobre las actividades realizadas.

2. FUNCIONES DIARIAS

1. Atiende el conmutador telefónico y el fax, recibiendo y contestando mensajes de las distintas oficinas del FOSovi o transfiriendo las comunicaciones según el caso.
2. Transcribe en la computadora o en la maquina de escribir, informes, memorándums, constancias y otros documentos de la unidad operativa, remitiéndolos a los respectivos destinatarios una vez firmados y llevando control cronológico del archivo.
3. Organiza la correspondencia y la documentación que se recibe de las distintas oficinas, archivándola o despachándola según el caso.
4. Fotocopia documentos de clientes o correspondencia interna o externa para dejar constancia de todos los documentos que salen o entran en la unidad.
5. Apoya al supervisor inmediato en el desarrollo de la agenda diaria, contestando correspondencia evacuando llamadas, consultas, citatorios, visitas, reuniones y otras actividades del día.
6. Lleva control diario de los desembolsos de caja chica, guardando los comprobantes para preparar las solicitudes de desembolso que se envían al departamento de administración y finanzas una vez autorizadas por el coordinador de la unidad operativa.



7. Atiende al público que requiere información sobre el proceso de legalización o que desea efectuar el pago de sus cuotas, brindando la atención necesaria según el caso.
8. Cumple las funciones afines se le asignen.

3. FUNCIONES PERIODICAS

1. Transcribe informes de los ingresos recibidos de los adjudicatarios, para ser enviados al departamento de administración y finanzas una vez revisado por el coordinador de la unidad operativa
2. Transcribe en computadora los informes trimestrales de la unidad operativa para enviados a la [coordinación genera](#), una vez revisados por el coordinar de la unidad operativa.
3. Prepara informes de la caja chica al acumularse por lo menos el 70% del valor asignado, para solicitar el reembolso al depto. De administración y finanzas con el visto bueno del coordinador.
4. Prepara semanalmente remisión de los depósitos bancarios por los pagos recibidos en la región, para ser enviados al departamento de administración y finanzas.
5. Transcribe en la computadora los planes operativos anuales de la unidad operativa para ser enviados a la coordinación general.
6. Actualiza el archivo de adjudicatarios de terrenos, procesando en la computadora los datos de las fichas legales, afín de que la administración de cartera prepare los respectivos talonarios de pago.
7. Cumple las funciones afines se le asignen

4. FUNCIONES OCACIONALES

1. Asiste a eventos de capacitación promovidos por el FOSovi.



2. Colabora en la preparación de eventos para entrega de escrituras de legalización de terrenos a los adjudicatarios, según convocatorias del depto. De asesoría legal.
3. Colabora en la preparación de reuniones y eventos especiales que programen.
4. Hace compras de materiales y útiles de oficina, limpieza u otras necesidades de la oficina, siguiendo el procedimiento administrativo vigente.
5. Cumple las funciones afines se le asignen

III. REQUISITOS DEL PUESTO :

A. HABILIDADES

1. **EDUCACION:** titulo de secretaria comercial y titulo de perito mercantil y contador público.
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Contabilidad básica
 - Técnicas secretariales
 - Computación: procesadores de texto y hojas electrónicas
 - Administración de cartera
3. **EXPERIENCIA:** dos (2) años en el desempeño de funciones secretariales y contables.
4. **CAPACITACION INICIAL:** dos (2) meses en el desempeño del puesto bajo supervisión cercana a fin de familiarizarse con funciones del cargo, manejo de equipo de oficina, archivos; y procedimientos
5. **INDUCCION INICIAL:** una (1) semana a fin de familiarizarse con:
 - La organización general del FOSOV.
 - Las actividades de las distintas dependencias y unidades del FOSOV.
 - Las actividades de la unidad operativa



6. **TOMA DE DICCIONES:** la mayor parte del trabajo se hace con supervisión general en las que las tareas son ocasionalmente comprobadas, pero se reciben instrucciones generales de lo que debe hacerse.
7. **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** generalmente se hace trabajo de rutina o diversificado se requiere seleccionar procedimientos para realizarlo, según la costumbre del FOSovi o instrucciones establecidas para tomar decisiones que influyen en la calidad del trabajo en la exactitud y en los resultados
8. **CONOCIMIENTO DEL EQUIPO:** equipo de oficina: computadora, maquina de escribir, fax, teléfono, fotocopiadora, etc.
9. **CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:**
 - Conocimiento general del proceso de legalización de terrenos.
 - Conocimientos generales de los procedimientos administrativos del FOSovi.
 - Conocimiento general de la administración de cartera
 - Conocimiento general del trabajo promocional.
10. **CONTACTOS:** contactos ocasionales con otras personas, además de contactos rutinarios con el personal inmediato. Se puede obtener, presentar y discutir datos, pero solamente los pertinentes a una tarea inmediata y especifica. No se tiene la responsabilidad de obtener cooperación o aprobación para tomar decisiones.

B. ESFUERZO

1. **ESFUERZO FISICO:** trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso, se requiere, levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente o desplazarse a otras oficinas
2. **ESFUERZO MENTAL:** los errores probables pueden conocerse dentro del departamento en que ocurren, pero pueden afectar el trabajo de otras personas dentro de la unidad, requiriendo perdida de tiempo y hacer las correcciones necesarias.

C. RESPONSABILIDAD



- 1. POR MANEJO DE VALORES:** existe la responsabilidad de perdidas mayores (mas de L. 5,000.00), derivados de un error o descuido en el manejo de documentos, equipo o materiales; además existe la responsabilidad sobre la prevención de estos.
- 2. POR SUPERVICION A OTROS:** No se tiene responsabilidad de supervisión
- 3. POR RELACIONES A OTROS:** contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos con el público y personal de otras organizaciones.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

- 1. FACTORES AMBIENTALES:** ambiente de oficina norma. La mayor parte de la jornada se trabaja sentado y levantándose en forma intermitente.
- 2. RIESGOS POTENCIALES:** ocasionalmente puede exponerse a asaltos.

IV. HABILIDADES ESPECÍFICAS

ESENCIALES

- inteligencia general
- resolver problemas numéricos
- agudeza de oído
- agudeza visual
- capacidad de concentrarse
- capacidad organización
- iniciativa
- sociabilidad
- memorizar números palabras y mensajes
- capacidad analítica

DESEABLES

- coordinar vista y manos.
- atención a detalles
- estabilidad emocional
- expresión oral fluida
- expresión escrita fluida
- habilidad gramatical
- aspecto personal



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
INSTITUCION:	FOSOVI
AREA DE TRABAJO:	DIRECCION EJECUTIVA
DEPARTAMENTO:	DIRECCION EJECUTIVA
SUPERVISADA POR:	DIRECTOR EJECUTIVO
SUPERVISA A:	NO SUPERVISA
LUGAR:	TEGUCIGALPA, M.D.C.,



II.- DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. RESUMEN DEL TRABAJO

Bajo la supervisión inmediata del Director Ejecutivo, es responsable de brindar asistencia secretarial a las diferentes Unidades Operativas y Departamentos de la Institución, transcribiendo documentos varios, llevar la agenda del Director Ejecutivo de citas con instituciones y adjudicatarios, atendiendo los requerimientos de información, archivo, comunicaciones internas y externas y otros servicios relacionados, con el fin de evacuar el trabajo secretarial de las distintas oficinas.

2. FUNCIONES DIARIAS

1. Atiende planta telefónica y el fax, recibiendo y contestando mensajes de las distintas oficinas ó transfiriendo las comunicaciones según sea el caso.
2. Transcribe correspondencia de las distintas oficinas, oficios, informes, cartas, citatorios, constancias, memos, etc., remitiéndola a los respectivos destinatarios una vez firmada por el remitente, llevando control cronológico del archivo.
3. Organiza la correspondencia y documentación que se recibe de las distintas oficinas, archivándola o entregándola según sea el caso.
4. Atiende al público personalmente o por teléfono cuando requieren información de las distintas oficinas, refiriéndolos al Departamento correspondiente.
5. Apoya al Supervisor en el desarrollo de la agenda diaria, contestando correspondencia, evacuando llamadas, consultas, citatorios, visitas, reuniones y otras actividades del día.
6. Lleva el control de fotocopias solicitadas por los diferentes Departamentos y al público en general.

3. FUNCIONES OCACIONALES

1. Asiste a eventos de capacitación promovidos por la institución.



2. Colabora en la preparación de eventos para entrega de Escrituras de legalización de terrenos a los adjudicatarios, según convocatorias del Departamento de Asesoría Legal.
3. Colabora en las distintas oficinas en la preparación de reuniones y eventos especiales que programen.
4. Cumple las funciones afines que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

A. HABILIDADES

1. **EDUCACION:** Titulo de Secretaria Ejecutiva en Computación
2. **CURSOS TECNICOS ADICIONALES:**
 - Inglés
 - Redacción
 - Técnicas Secretariales
 - Relaciones interpersonales
 - Ética Profesional
 - Cursos de actualización en computación
3. **EXPERIENCIA:** Dos (2) años en puestos secretariales de nivel Gerencial, deseable en Departamentos de Promoción Social y Coordinación General.
4. **CAPACITACION INICIAL:**

Un (1) mes en el manejo del equipo de oficina, archivos y sistemas de trabajo en los Departamentos de Dirección Ejecutiva, [Coordinación General](#), Promoción Social, Administración y Finanzas.
5. **INDUCCION INICIAL:** Una (1) semana, a fin de familiarizarse con:
 - A. La Organización de la Institución
 - B. Las actividades de las distintas dependencias de la institución
 - C. El trabajo secretarial de los distintos Departamentos y Unidades operativas
6. **TOMA DE DECISIONES:**

La mayor parte del trabajo se hace con supervisión general en la que las tareas son ocasionalmente comprobadas, pero se reciban
7. **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:**



Generalmente se hace trabajo de rutina, pero se deben seleccionar procedimientos para realizarlo, según la costumbre de la empresa o instrucciones establecidas. Se aplican algunas reglas y procedimientos para tomar decisiones que influyen en la calidad del trabajo, en la exactitud y en los resultados.

8. CONOCIMIENTO DEL EQUIPO:

Equipo de Oficina: Computadoras, maquina de escribir, sumadoras, fax, fotocopiadoras, teléfonos o planta telefónica, scanner, etc..

9. CONOCIMIENTO DE OTROS TRABAJOS:

- A.** Conocimiento general de las actividades de los distintos Departamentos y Unidades Operativas de la Institución.
- B.** Conocimientos específico de la nómina de entidades externas con las cuales la institución mantiene relaciones de coordinación institucional.

10. CONTACTOS:

Contactos ocasionales con otras personas, además de contactos rutinarios con el personal inmediato. Se puede obtener, presentar y discutir datos, pero solamente los pertinentes a una tarea inmediata y específica. No se tiene la responsabilidad de obtener cooperación o aprobación para tomar decisiones..

B. ESFUERZO

ESFUERZO FISICO: Trabajo ligero que incluye un mínimo de esfuerzo físico fatigoso.

ESFUERZO MENTAL: Los errores probables pueden conocerse dentro del departamento en que ocurren, pero pueden afectar el trabajo de otras personas dentro de la unidad, requiriendo perdida de tiempo su localización y hacer las correcciones necesarias.

C. RESPONSABILIDAD

1.- POR MANEJO DE VALORES: Existe la posibilidad de pérdidas menores (menos de Lps. 5,000.00), derivado de un error o descuido en el manejo de documentos, equipo o materiales, también existe la posibilidad sobre la prevención de estos.

2.- POR SUPERVISIÓN A OTROS: No se tiene responsabilidad de supervisión.

3.- POR RELACIONES A OTROS: Contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades. Contactos ocasionales con el público y personal de otras organizaciones.



Fondo Social para la Vivienda

Construyendo un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

AUTORIZACIÓN

Reunidos en las Instalaciones del Fondo Social para la Vivienda "FOSOVI" el **Honorable Consejo Nacional para la Vivienda** por este medio ratifica la aprobación del manual de puestos y organización del **Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI)**

Para los efectos legales correspondientes, firmamos la presente en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central (MDC) a los Veintidós días del mes de Abril del año 2013; quedando constancia de su aprobación, según **Sesión Ordinaria No. 002- Ó-2013 de fecha 022 de Abril, 2013.**

.....FIRMAS

Colonia Kennedy
Antiguas Bodegas del INVA

FOSOVI

Teléfonos: (504) 2230-2804
(504) 2230-2624

Colonia Kennedy
Antiguas Bodegas del INVA

FOSOVI

Teléfonos: (504) 228-2624
(504) 228-2804

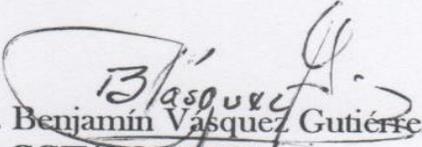


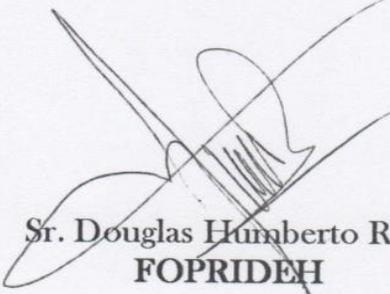
Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña



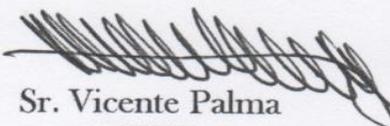
Fondo Social para la Vivienda

Construyendo un Futuro Seguro para la Familia Hondureña


Sr. Benjamín Vásquez Gutiérrez
CGT/CONAPH

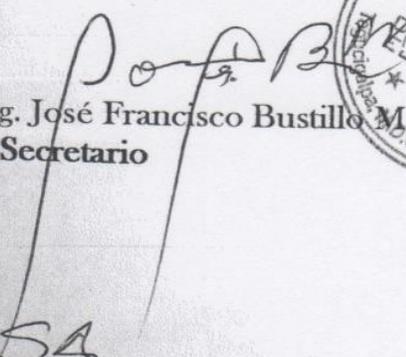

Sr. Douglas Humberto Reyes
FOPRIDEH


Sr. Román Osmin López
FEHCOVIL

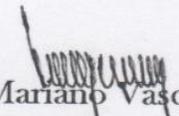

Sr. Vicente Palma
CTH

Luis Bustamante
Sr. Luis Wilfredo Bustamante
FEHPAIN

Sra. Ana María Ríos
CUTH


Abog. José Francisco Bustillo
Secretario




Ing. Mariano Vasquez
Presidente

... SA.