

INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO
EDUCREDITO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
2010

Tegucigalpa, MDC.

Honduras

División de Recursos Humanos

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El manual de puestos es un instrumento de la Administración de los Recursos Humanos, que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o Individualmente.

Específicamente, el Manual de puestos, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de nuestra Institución.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los empleados y a la Junta Directiva sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros y de esta manera lograr optimizar adecuadamente el trabajo en EDUCREDITO.

El presente manual contiene información sobre las diferentes clases de puestos que se dan en el Instituto de Crédito Educativo, “EDUCREDITO” indicando: La denominación del puesto, su naturaleza o función general, la descripción de las actividades, especificación del puesto, que incluye: formación, experiencia, conocimientos específicos, complejidad e iniciativa, responsabilidad por máquinas y equipo, valores, información confidencial y por contactos; y las condiciones esenciales que se requieren para desempeñar cada puesto. Tomando en consideración que el Instituto de Crédito Educativo “EDUCREDITO” es una institución que está en proceso de crecimiento y las normas del control interno emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas exigen contar con el respectivo manual de clasificación de puestos; es por ello que se concibe como un instrumento dinámico que permita hacer los ajustes y modificaciones que se consideren oportunas en la medida en que paulatinamente se vaya consolidando la Institución.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover y fomentar los estudios técnicos y profesionales de los hondureños de escasos recursos económicos.
2. Contribuir al fortalecimiento de los programas educativos de los diferentes niveles.
3. Cooperar en el estudio de las necesidades de capacitación profesional, técnica y que requiera el País.
4. Contribuir a combatir el desempleo financiando estudios para establecer nuevos profesionales y que de esta manera puedan tener mejores oportunidades en el mercado laboral.

APLICACIÓN DEL MANUAL

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

1. ÍNDICE

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

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Manual de clasificación de puestos o cargos Instrumento básico para la administración de los recursos humanos, contiene la nomenclatura de cada clase de puesto, serie, nivel, descripción de funciones, responsabilidades, deberes y requisitos más importantes para el adecuado desempeño de cada puesto.

- **CÓDIGO DE LA CLAVE**

Es el número clave que se asigna a una clase para su identificación.

- **GRUPO OCUPACIONAL**

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

1. Ejecutivo superior
2. Asesoría, Asistencia Técnica y Actividades afines
3. Ejecutivos intermedios
4. Sistemas administrativos
5. servicios de apoyo
6. operarios

- **SERIE OCUPACIONAL**

Es la clasificación que se hace para agrupar las clases dentro de un mismo campo de trabajo. Diferenciados por formación, grados de responsabilidad, complejidad en el trabajo y valor del trabajo, por ejemplo: mecanógrafa, secretaria ejecutiva, etc. Todos estos puestos corresponden a un mismo grupo ocupacional.

- **CLASE**

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

3. ESPECIFICACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS

Consiste en una descripción genérica, técnicamente elaborada de las funciones y las características de una clase de puesto.

Cada especificación de puesto se disgrega en los siguientes componentes:

1. Título o denominación de la clase
2. Resumen o naturaleza del cargo
3. Descripción de actividades
 - Experiencia
 - Conocimientos específicos
 - Complejidad e iniciativa
 - Especificación del puesto

RESPONSABILIDAD

Por máquinas y equipo

Por supervisión

Por valores

Por información confidencial

Por contactos

ESFUERZO

Mental

Físico

CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

4. TÍTULO O DENOMINACIÓN DE LA CLASE

Es el nombre oficial o denominación otorgada a la clase, el cual es indicativo de la función primaria que se realiza. El uso de este título es obligatorio en documentos oficiales, tales como acuerdos de

nombramiento, cancelación, resoluciones, etc. Y otro tipo de acción de personal presupuesto, contabilidad, etc.

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

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

5. RESUMEN O NATURALEZA DEL CARGO

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

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

7. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

8. EXPERIENCIA

Consiste en la práctica previa que en la ejecución de tareas similares o relacionadas exige el desempeño del puesto. La experiencia debe expresarse en términos de años.

9. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comprende los cursos y otras acciones de capacitación en un campo específico que se requiere para el desempeño de una clase de puesto determinado. Estas acciones de formación o completación de estudios deben señalarse con exactitud en cuanto al nombre del curso y/o duración en meses o años.

10. RESPONSABILIDAD

Consiste en la determinación del grado de responsabilidad o exigencias impuestas al ocupante del puesto o cargo para impedir daños al patrimonio e imagen de la empresa. Las responsabilidades específicas por:

- **Maquina y equipo**

Se refiere a la responsabilidad sobre el material máquinas y equipo de oficina, que se le ha asignado al ocupante de un puesto o cargo para el fiel cumplimiento de sus funciones.

- **Supervisión**

Consiste en la responsabilidad adquirida por el trabajo que realiza las personas que están bajo su autoridad o subordinación, en la medida de lo posible deben señalarse la cantidad de personas que están bajo la subordinación de cada puesto.

- **Valores**

Es la responsabilidad por cantidades de dinero en efectivo, títulos valores y otras formas que sean fácilmente convertidas en dinero.

- **Información confidencial**

Es la responsabilidad en el acceso, manejo, registro, análisis, etc., de información clasificada y relevante para el funcionamiento de la Institución y cuya divulgación comprometería la imagen de EDUCREDITO o podría ocasionar problemas internos o a terceras personas.

- **Contactos**

Es la responsabilidad de las relaciones que se establecen en el puesto de trabajo, como producto del desempeño mismo de la función.

- **Esfuerzo**

Se refiere al nivel de esfuerzo que es necesario realizar en el desempeño del puesto, este esfuerzo puede ser mental o físico.

Esfuerzo mental

Son los conocimientos, experiencias, iniciativas y niveles de concentración, que de acuerdo a la complejidad de las tareas se requieren para desarrollar las tareas.

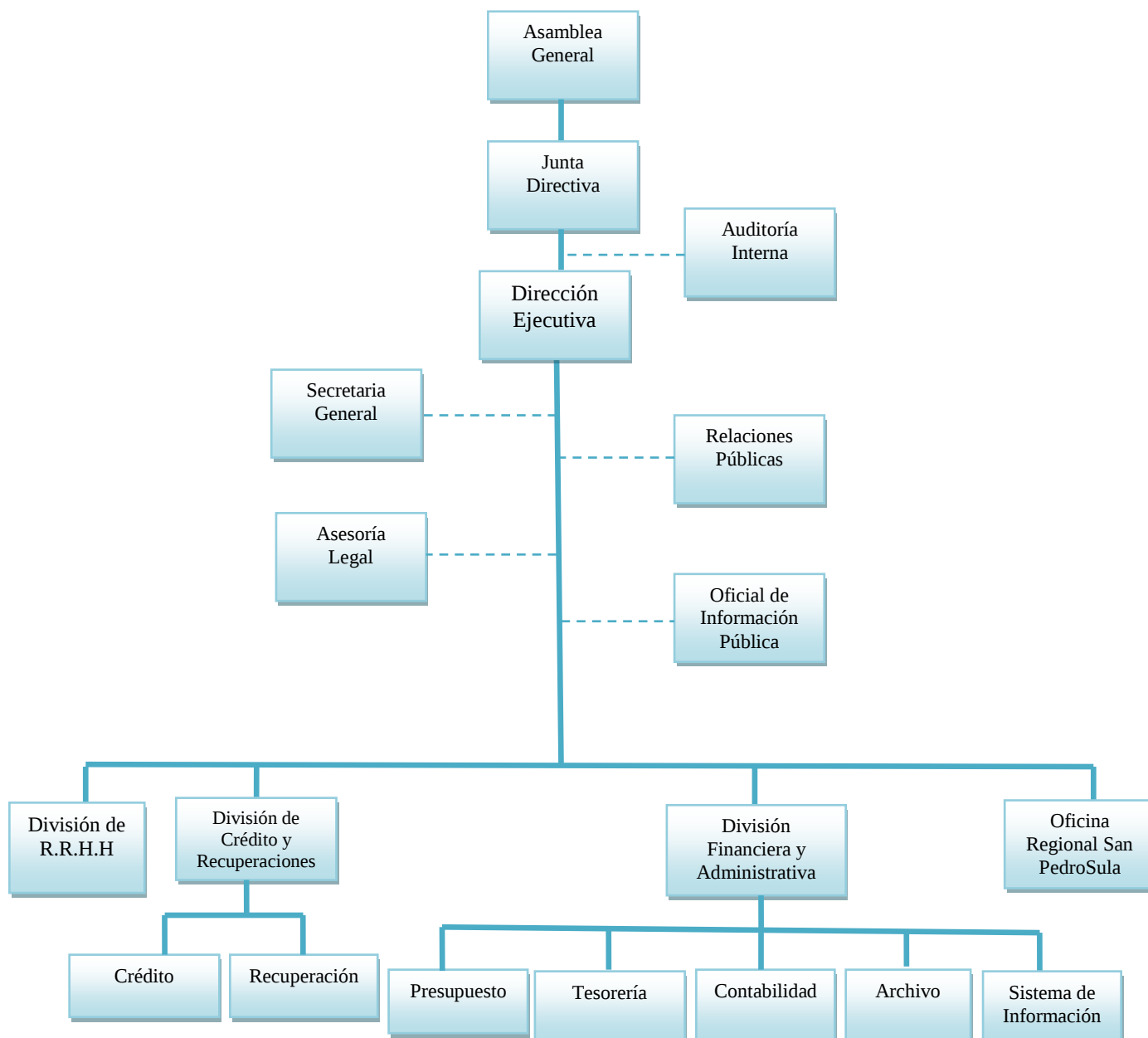
Esfuerzo físico

Se refiere a los desgastes físicos impuestos al ocupante del puesto, cargo, como consecuencia de asumir determinada posición. Sufrir tensiones, movimientos, etc.

CLAVE

DIRECCIÓN EJECUTIVA	001
SECRETARIA GENERAL	002
ASESORÍA ECONÓMICA	003
AUDITORÍA INTERNA	004
ASESORÍA LEGAL	005
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	006
DIVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	007
DIVISIÓN DE CRÉDITOS Y RECUPERACIONES	008

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 1. DIRECCIÓN EJECUTIVA**
 - 1.1. ASESORÍA ECONÓMICA**
 - 1.2. RELACIONES PÚBLICAS**
 - 1.3. ASISTENTE DIRECCIÓN EJECUTIVA**
 - 1.4. OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA**
- 2. SECRETARÍA GENERAL**
- 3. DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA**
- 4. AUDITORIA INTERNA**
- 5. ASESORÍA LEGAL**
- 6. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**
- 7. DIVISION DE CREDITO Y RECUPERACIONES**

MANUAL DE FUNCIONES 2010

AREA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

DATOS GENERALES

Titulo:	Director Ejecutivo
Clave:001	
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Junta Directiva
Personal a su cargo:	Toda la Institución
Contactos:	Ejecutivos y Empleados
Fuera de la institución:	Secretaria de Finanzas, Educación, Planificación y Cooperación, Sector Público y Privado Universidades públicas y privadas
Puestos inmediatos:	Superior: Junta Directiva
Inferior:	Todo el personal Institucional
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Licenciado en Admón. Publica o Graduado de las carreras Económico-Administrativa; Maestría en Calidad Total, Finanzas, Gerencia de Negocios, o post grados afines.
Conocimientos:	Sobre Gestión Pública, Administrativos, Programas de Educación, Control Interno, Créditos y Recuperaciones.
Habilidades:	Dirección, Toma de decisiones
Experiencia:	Con amplia experiencia
Edad:	30 – 60 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Representar a EDUCREDITO dentro y fuera del País
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal de la Dirección Ejecutiva es la de representar la Institución dentro y fuera del País, Responsable de todas las actividades realizadas por EDUCREDITO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Representar legalmente a la Institución.
2. Dirige la ejecución de las operaciones de EDUCREDITO y vela por la observación de esta Ley de los Estatutos y Reglamentos.
3. Vigila el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los prestatarios.
4. Nombra, renueva o suspende personal que requiere la institución.
5. Confiere y revoca poder informando de ello a la Junta Directiva.
6. Somete a la aprobación de la Junta Directiva, las normas generales y especiales que se aplican en el otorgamiento de préstamos.
7. Informa trimestralmente a la Junta Directiva las operaciones de EDUCREDITO.
8. Asiste a las reuniones de Junta Directiva, Comité de Recuperaciones, Comité de Prestamos, Comité Interinstitucional y Comité de Inversiones Comité de Compras.
9. Representa a la Institución en la firma de alianzas con Universidades e Instituciones educativas.
10. Supervisa el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, el balance general, los demás estados financieros y la memoria anual para su aprobación por parte de la junta Directiva.
11. Elabora el programa de acuerdo con el plan nacional de educación por área de estudio y adiestramiento para someterlo a la aprobación de Junta Directiva.
12. Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
13. Es el portavoz oficial de la Institución ante los medios de comunicación, clientes internos y externos de la Institución.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Resolución de problemas, liderazgo.

Iniciativa: El puesto exige ser proactivo y aportar nuevas ideas para generar cambios a través de planes de mejora.

Esfuerzo físico: Inferior.

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante, esfuerzo auditivo y visual.

Responsabilidad de equipo: Despacho propio, escritorio, silla, otros

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DATOS GENERALES

Título:	Secretario General
Clave:	002
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Director Ejecutivo
Personal a su cargo:	Secretaria de Actas
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todo las dependencias de EDUCRÉDITO
Fuera de la Institución:	Sector Público y Sector Privado Procuraduría Gral. De la República, Secretaría de Finanzas, Poder Judicial, Apoderados Legales
Puestos inmediatos:	Superior: Director Ejecutivo
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Lic.Ciencias Jurídicas y Sociales.
Conocimientos:	Los que amerita el cargo.
Habilidades:	Computación, Redacción, Trabajo en Equipo.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 55 años.
Sexo:	Ambos.
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal en caso necesario.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es responsable de admitir las solicitudes presentadas ante la Dirección Ejecutiva, darles el trámite que corresponda, recibirlas con las formalidades y documentos exigidos por la Ley; además revisar y firmar las resoluciones emitidas por el Departamento Legal, con el fin de dar respuesta a las solicitudes presentadas a la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Refrendar la firma del Director Ejecutivo en los acuerdos, resoluciones y providencias que emita.
2. Responder ante el Director Ejecutivo porque las peticiones en trámite se despachen en los plazos y términos que al efecto se establezcan.
3. Firma las resoluciones, certificaciones de propiedad de vehículos y autos de entradas y de remisión a las diferentes oficinas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
4. Asesorar al Director en los asuntos que este estime pertinentes.
5. Asesorar a las diferentes oficinas en los asuntos que sean de su competencia, e establece y mantener actualizado un registro de las solicitudes presentadas así como de las comunicaciones u oficios que se reciban o se despachen. Las solicitudes, los actos administrativos y demás documentos deberán ser debidamente foliados por la persona que el Secretario designe.
6. Notificar en legal y debida forma las resoluciones y providencias emitidas por la Dirección Ejecutiva, sin exceder los plazos establecidos al efecto.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Llevar el registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que se ventilen ante la Institución y del documento en que conste la representación legal que tiene concedida, cuando así corresponda.
2. Se reúne con los Jefes de su departamento para discutir casos específicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar con su jefe inmediato en casos difíciles.

Iniciativa: La normal de todo trabajo.

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante, esfuerzo auditivo y visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, fax, computadora, teléfono, materiales de oficina.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DATOS GENERALES

Título:	Asistente de Dirección Ejecutiva
Clave:	001
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Director Ejecutivo
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Sector Público y Privado y otros organismos.
Puestos inmediatos:	Superior: Director Ejecutivo
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario
Conocimientos:	Sobre Gestión Pública, sistemas y procedimientos.
Habilidades:	Computación, Redacción, Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 55 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal en caso necesario.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal del Asistente de Dirección Ejecutiva es la de apoyar en todos los aspectos que el Director Ejecutivo le encomiende.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa y coordina la agenda del Director Ejecutivo
2. Revisión y análisis de documentación y correspondencia
3. Comunica a los demás departamentos las instrucciones guiadas por el director ejecutivo
4. Apoyo técnico

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

Todas aquellas actividades adicionales que el Director Ejecutivo le asigne

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Capacidad de análisis y recomendación para la toma de decisiones y de trabajo bajo presión.

Iniciativa: Se requiere de una alta iniciativa

Esfuerzo físico: Leve

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante, esfuerzo auditivo y visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, fax, computadora, teléfono, materiales de oficina.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DATOS GENERALES

Título:	Secretaría de Dirección Ejecutiva
Clave:	001
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Director Ejecutivo
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Sector Público y Privado y otros organismos.
Puestos inmediatos:	Superior: Director Ejecutivo Inferior: Motorista
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Secretaría Ejecutiva o Pasante universitario
Conocimientos:	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y PowerPoint., Técnicas de archivo
Habilidades:	Rapidez para escribir a computadora o máquina, tomar dictados
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal en caso necesario.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal de la secretaria de Dirección Ejecutiva es la de apoyar a la Dirección Ejecutiva en todos los aspectos, especialmente en el área secretarial, llevando también el control de visitas y todas aquellas funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transcribe notas, memorando, actas de la Junta Directiva.
2. Enviar y archivar correspondencia recibida y copia de las enviadas.
3. Lleva el control de las diferentes reuniones que asiste la Dirección Ejecutiva.
4. Encargada de agendar las visitas externas que recibe el Director en coordinación con la recepción.
5. Atiende el teléfono relacionado con los ministerios.
6. Atiende al público (Visitas internas tanto como externas).
7. Lleva un control de documentación que ha sido facilitada a otros departamentos para evitar pérdida de la misma.
8. Lleva el control de cheques por diferentes trámites administrativos y firmados por la Dirección ejecutiva.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Todas aquellas actividades extras que el Director Ejecutivo le asigne.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar con su jefe inmediato en casos difíciles.

Iniciativa: La normal de todo trabajo.

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante, esfuerzo auditivo y visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, fax, computadora, teléfono, materiales de oficina.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DATOS GENERALES:

Título:	Asistente de Juntas
Clave:	001
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Director ejecutivo
Personal a su cargo:	
Contactos:	Junta Directiva
Dentro de la Institución:	Director Ejecutivo, asistente de Dirección Ejecutiva
Fuera de la Institución:	Junta Directiva, distintos ministerios etc.
Puestos inmediatos:	Superior: Director Ejecutivo
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante universitario
Conocimientos:	Programas computacionales etc.
Habilidades:	Escribir con rapidez, redactar actas
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 a 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas:	Flexibilidad de horario, disponibilidad para trabajar fuera del horario estipulado
Reglas:	
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyo en las sesiones de la Junta Directiva, tanto logística así como la recopilación de toda la información y en las demás reuniones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- 1) Apoyo logístico (Fotocopia de documentos, encuadernado, refrigerio, carpetas etc.)
- 2) Elaboración de convocatorias.
- 3) Trascipción de actas de la Junta Directiva y de los diferentes comités de EDUCREDITO.
- 4) Elaboración de resoluciones.
- 5) Archivo de actas y resoluciones.
- 6) Preparación de información de la Junta Directiva.
- 7) Comunicación entre EDUCREDITO y la Junta Directiva.
- 8) Atender alguna solicitud específica de información de parte de los miembros y la Junta Directiva.

FUNCIONES PERIODICAS:

- 1) Asistir a las diferentes reuniones de “EDUCREDITO”
- 2) Elaboración de ayudas memorias

FUNCIONES ESPORADICAS:

- 1) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en cualquier otro tipo de trabajo asignado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones:	Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles
Iniciativa:	Solo la normal requerida por el puesto
Esfuerzo físico:	Ninguno
Esfuerzo Mental:	Atención concentrada y constante esfuerzo visual
Responsabilidad:	Custodia de las resoluciones y Actas ya que son documentos propios de la Institución escritorio, silla, archivo, material de oficina.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DATOS GENERALES

Título:	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
Clave:	001
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Director Ejecutivo
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Sector Público, Privado, Instituciones de Educación Medios de información Escrito y televisivo.
Puestos inmediatos:	Superior: Director Ejecutivo
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Licenciado en Periodismo o Comunicaciones y Publicidad.
Conocimientos:	Imagen corporativa, Publicidad, Mercadeo.
Habilidades:	Computación, Redacción, Excelentes Relaciones Interpersonales, Manejo de paquetes utilitarios, Manejo de presentadores gráficos, Imagen corporativa, Publicidad, Investigación de Mercados, Monitoreo de campañas y medios, Diseño y coordinación de programas de imagen institucional y corporativa.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	30 – 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal en caso necesario.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal del Jefe De Relaciones Publicas es la de apoyar en todos los aspectos que el Director Ejecutivo le encomiende. Así también tiene como responsabilidad principal la de mantener una política permanente de comunicaciones entre EDUCREDITO, los usuarios y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos y todo lo relacionado con la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Diseñar estrategias de Promoción para EDUCREDITO a través de medios informativos.
2. Fortalecer la imagen de EDUCREDITO a través de materiales impresos para dar a conocer los beneficios a los diferentes visitantes de EDUCREDITO como ser (trifolios, folletos, boletines, banners).
3. Establecer calendario de actividades de promoción de EDUCREDITOS con las diferentes Instituciones Educativas.
4. Asistir en compañía del Director Ejecutivo en Reuniones de Divulgación y Prensa.
5. Elaboración archivo, o diario de las noticias interinstitucionales en las que participa EDUCREDITO.
6. Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la Institución.
7. Mantener actualizado un sistema de información relevante concerniente a los proyectos en ejecución así como cualquier otro aspecto institucional. Este sistema debe al menos contener lo siguiente: Un sitio web con información actualizada y relevante de la institución.
8. Publicar anualmente en un medio de alcance nacional un reporte completo en donde se incluya el monto total captado de recursos, avances y logros.
9. Hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva toda la información, sugerencia o comentarios realizados por los usuarios. Establecer un sistema de sugerencias y reclamos a través de vía telefónica, fax, buzón, correspondencia, correo electrónico, entre otros.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

Todas aquellas actividades adicionales que el Director Ejecutivo le asigne

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Capacidad de análisis y recomendación para la toma de decisiones y de trabajo bajo presión.

Iniciativa: Se requiere de una alta iniciativa

Esfuerzo físico: Leve

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante, esfuerzo auditivo y visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, fax, computadora, teléfono, cámara fotográfica, grabadora de periodista, materiales de oficina.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DATOS GENERALES

Título:	OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA
Clave:	001
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Dirección Ejecutiva
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Sector Público (Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Finanzas y la Comisión de Modernización del Estado)
Puestos inmediatos:	Superior: Director Ejecutivo
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Graduado Universitario.
Conocimientos:	Uso de computadoras y paquetes utilitarios.
Habilidades:	Redacción, Relaciones Interpersonales, Facilidad de expresión verbal y escrita.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 45 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal en caso necesario.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal del Oficial de Información Pública será la de integrar, a EDUCREDITO, en la sistematización de todos los procesos de la ley del Instituto de Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisará los procesos y funcionamiento del portal de transparencia de EDUCREDITO y a su vez emitir criterios y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Pública.
2. Alimentará el portal Web, actualizando periódicamente procedimientos exigidos por el IAIP; Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales; La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto; informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad, concesiones, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas.
3. Dará respuesta a las solicitudes de los usuarios de la Información Pública.
4. Declarar con o sin lugar las solicitudes de los usuarios, proporcionando en caso de ser procedente la información solicitada, en forma personal, por medios electrónicos, protegiendo la integridad de la información, y en caso de denegar la información solicitada deberá indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

Todas aquellas actividades adicionales que el Director Ejecutivo le asigne.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Capacidad de análisis y recomendación para la toma de decisiones, trabajar bajo presión.

Iniciativa: Se requiere de una alta iniciativa

Esfuerzo físico: Leve

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante, esfuerzo auditivo y visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, fax, computadora, teléfono.

ASESORIA ECONOMICA

DATOS GENERALES

Título:	Asesor Económico
Clave:	003
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Dirección Ejecutiva
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de empresa:	Dirección Ejecutiva
Fuera de empresa:	Sector Público y Privado
Puestos inmediatos:	Superior: Dirección Ejecutiva
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Lic. En economía, finanzas, Lic. En admón. Publica, Ciencias Jurídicas Preferiblemente maestría en Finanzas o Gerencia de Negocios.
Conocimientos:	En el área económica y contable
Habilidades:	Redacción, procedimientos y anteproyectos
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	30-55 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función especial de este puesto es la de preparar informes sobre las operaciones económicas y financieras de EDUCREDITO; formula proyectos, elabora estudios y documentos relacionados a la actividad principal de EDUCREDITO, elabora perfiles, gestiona la obtención de nuevos recursos para ser administrados y volver más eficiente algunas acciones directamente relacionadas con la actividad principal de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora perfiles de proyectos económicos y financieros
2. Prepara informes sobre operaciones económicas y financieras de EDUCREDITO en forma manual y a través de computadora haciendo uso de la información que fluye de las diferentes áreas de trabajo: Los informes están dirigidos a organismos nacionales e internacionales.
3. Participa en actividades relacionadas con la ejecución de proyectos interinstitucionales que administra EDUCREDITO Y que están relacionados con la educación técnica de los alumnos con excelencia académica.
4. Asiste a las reuniones de trabajo que se programan en diferentes lugares, cuando se requiere la participación de EDUCREDITO

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar con su jefe inmediato en asuntos complejos

Iniciativa: El puesto tiene como parte esencial, pero parcialmente la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante, esfuerzo visual

Responsabilidad: Oficina propia, escritorio, silla, materiales de oficina

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DATOS GENERALES:

Título:	Auditor Interno
Clave:	004
Ubicación:	Auditoría Interna
Reporta a:	Dirección Ejecutiva
Personal a su cargo:	Asistente de auditoria
Contactos:	Junta Directiva
Dentro de la Institución:	Director Ejecutivo
Fuera de la Institución:	Junta Directiva, distintos ministerios etc.
Puestos inmediatos:	Superior: Junta Directiva
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Lic. En Contaduría Pública, U otra carrera afín o Perito Mercantil y Contador Público, o las que ONADICI o el T.S.C establezca.
Conocimientos:	Programas computacionales, manejo de sistemas y controles
Habilidades:	Responsabilidad al momento de tomar decisiones, creatividad al momento de preparar informes.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	30 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Flexibilidad de horario, disponibilidad para trabajar fuera del horario
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Su función principal es la de Planear, programar, analizar los riesgos y evaluación del control interno. Así como la ejecución de auditorías internas, evaluaciones especiales y otras actividades propias de la unidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Realización de auditoría preventiva a posteriori (según lo establece el acuerdo Administrativo TSC No. 006 / 2009 La auditoría preventiva incluye:

- 1) Velar por el cumplimiento del reglamento de leyes y reglamentos aplicables a la institución.
- 2) Revisar planillas de empleados
- 3) Revisar planilla a pagos de prestatarios
- 4) Revisión de cheques y su documentación soporte
- 5) Revisión de actas
- 6) Revisión de certificados de solvencias previo a su entrega
- 7) Revisión de cobros del seguro de prestamos
- 8) Revisión del cobro del seguro de prestamos
- 9) Revisión de ingresos sección de tesorería
- 10) Participar como miembro observador en los comités de Compras, Prestamos, Recuperaciones, Inversiones y Junta Directiva
- 11) Revisión de expedientes de solicitantes de préstamos educativos.

Asimismo la auditoria será a posteriori y concurrente.

FUNCIONES PERIODICAS:

- 1) Asesorar en cualquier función de su competencia a los órganos administrativos de la Institución
- 2) Realización de auditorías y/o estudios especiales en las distintas áreas de la Institución.

FUNCIONES ESPORADICAS:

- 1) Asistir a capacitaciones
- 2) Asistir a reuniones de junta Directiva y/o Dirección Ejecutiva

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Deberá ser muy responsable, cauteloso y rápido en la toma de Decisiones.

Iniciativa:

Creatividad en la presentación de información clara y correcta, iniciativa para tener visión y así prevenir deficiencias del control interno.

Esfuerzo físico:

Ninguno

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual.

Responsabilidad:

Cumplimiento de todas las funciones que establezcan las leyes pertinentes.

UNIDAD DE AUDITORIA

DATOS GENERALES:

Título:	Asistente de Auditoría Interna
Clave:	004
Ubicación:	Auditoría Interna
Reporta a:	Auditor Interno
Personal a su cargo:	
Contactos:	Otros departamentos
Dentro de la Institución:	Director Ejecutivo
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos:	Superior: Junta Directiva
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Educativo:	Licenciadoo pasante del 60% de la carrera de contaduría Pública o Licenciado en Carrera afín y PeritoMercantil y Contador Público.
Conocimientos:	Programas computacionales, manejo de sistemas y controles
Habilidades:	Responsabilidad al momento de tomar decisiones, creatividad al momento de preparar informes.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Flexibilidad de horario, disponibilidad para trabajar fuera del horarioEstipulado
Documentos a presentar:	Hoja de vida,Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad,R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Su función principal es la de asistir al jefe de la unidad de auditoría Interna en: 1) Planeación, programación, análisis de riesgos y evaluaciones del control interno. 2) Ejecución de las auditorías internas 3) Evaluaciones especiales y otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Colaborar en la planificación, organización y control de actividades administrativas y técnicas de la unidad de auditoría Interna.
2. Revisar cheques, planillas, conciliaciones bancarias, comisiones, operaciones contables, efectuar arqueos, practicar inventarios físicos y otros que dentro del ámbito laboral le asigne el auditor Interno.

FUNCIONES PERIODICAS

1. Presentar en tiempo y forma los informes requeridos por el Auditor Interno para su discusión y aprobación.
2. En ausencia del auditor interno o por delegación manifiesta lo representara en las reuniones a que fuere convocado.

FUNCIONES ESPORADICAS:

1. Asistir a capacitaciones

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones:

Deberá ser muy responsable, cauteloso y rápido en la toma de decisiones, deberá consultar con su jefe inmediato.

Iniciativa:

Creatividad en la presentación de información clara y correcta, iniciativa para tener visión y así prevenir deficiencias del control interno.

Esfuerzo físico:

Ninguno

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad:

Cumplimiento de todas las funciones que establezcan las leyes pertinentes y el jefe de la unidad de auditoría Interna. Mobiliario y equipo asignado.

OFICINA REGIONAL SAN PEDRO SULA

DATOS GENERALES

Título:	Jefe Oficina Regional
Clave:	001
Ubicación:	Oficina regional San Pedro Sula
Reporta a:	Director ejecutivo
Personal a su cargo:	Asistente de la oficina regional, secretaria
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Administración, Créditos, Recuperaciones.
Fuera de la Institución:	Universidades, centros educativos, prestatarios, avales.
Puestos inmediatos:	Superior: Director Ejecutivo
Inferior:	Asistente de oficina regional
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Licenciado en Administración Pública o Licenciado en las Carreras Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Computo, contabilidad, administración
Habilidades:	Investigación, entrevistas personales, análisis de casos
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25-50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Realizar giras de trabajo a Tegucigalpa cuando sea necesario
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función especial de este puesto es la de representar legalmente en la zona norte la Institución, responsable de todo el movimiento en la oficina, como activar los préstamos morosos para que sean cancelados en su totalidad, motivar y promover en las Universidades y centros de estudios el programa de préstamos educativos que ofrece la institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Entrevistas con personas que solicitan información sobre préstamos educativos.
2. Revisa documentos recibidos de los futuros prestatarios.
3. Lleva control de personas que solicitan información.
4. Revisa los pagos por mora e informes diarios que se envían.
5. Reporta las actividades que se realizan diariamente.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Entrega cheques a prestatarios
2. Visita prestatarios morosos
3. reporta mensualmente a la Dirección Ejecutiva
4. Visita Universidades y centros de estudio

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar a la Dirección Ejecutiva los casos difíciles.

Iniciativa: Exige pensar en mejores procedimientos y métodos para su trabajo

Esfuerzo físico: Carga expedientes

Esfuerzo Mental: Atención, constante concentrada, esfuerzo visual

Responsabilidad: Oficina propia, escritorio, silla, archivo, teléfono, papelería, caja chica

OFICINA REGIONAL SAN PEDRO SULA

DATOS GENERALES

Título:	Asistente
Clave:	001
Ubicación:	Oficina Regional San Pedro Sula
Reporta a:	Jefe Regional de San Pedro Sula
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Prestatarios, División de Créditos y Recuperaciones, División Financiera Administrativa,
Fuera de la Institución:	Universidades, centros educativos.
Puestos inmediatos:	Superior: Jefe Regional San Pedro Sula
Inferior:	Secretaria
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario.
Conocimientos:	Computación, archivo, administración
Habilidades:	Investigación, entrevistas personales, análisis
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25-50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Realizar viajes de trabajo a Tegucigalpa cuando sea necesario
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El puesto lleva como función, la de asistir al jefe inmediato en todas las actividades que se realizan en la Regional de San Pedro Sula, haciéndose responsable también de la recuperación de los préstamos que EDUCREDITO ha otorgado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atiende personas que solicitan información
2. Brinda información a prestatarios que solicitan estados de cuenta
3. Prepara recibos de pago a personas que efectúan abonos a sus préstamos
4. Llama a prestatarios para cobrarles
5. Prepara informe de ingresos diarios y depósitos para enviarlos a Tegucigalpa a los
6. departamentos de Contabilidad, Tesorería, Recuperaciones y Auditoría.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Prepara los depósitos bancarios y efectúan depósitos.
2. Verifica avales y constancias de trabajo de los mismos
3. Visita prestatarios morosos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar a su jefe inmediato en casos difíciles.

Iniciativa: Tiene como parte esencial pero parcial la creación de nuevos sistemas.

Esfuerzo físico: Carga expedientes de prestatarios

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivos, computadora, teléfono, materiales de oficina.

OFICINA REGIONAL SAN PEDRO SULA

DATOS GENERALES

Título:	Secretario Oficina Regional San Pedro Sula
Clave:	001
Ubicación:	Oficina Regional SPS
Reporta a:	Jefe oficina regional
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	
Fuera de la Institución:	Prestatarios, avales
Puestos inmediatos:	Superior: Asistente oficina regional
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media Completa
Conocimientos:	Computación, archivo
Habilidades:	Redacción, taquigrafía
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después del horario establecido, si es necesario
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este puesto lleva como función especial realizar todo el trabajo secretarial, como asimismo el de atender al público con relación de las Solicitudes de préstamos que otorga EDUCREDITO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transcribe memorando, notas, constancias y otros
2. Atiende a personas que llegan a buscar información sobre préstamos educativos
3. Lleva libro de asistencia
4. Atiende el teléfono
5. Archiva copia de documentos enviados o recibidos
6. Elabora recibos de pago.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Maneja caja chica
2. Elabora cuadros informativos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar con su jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Exige la iniciativa normal de todo trabajo

Esfuerzo físico: Carga material de oficina y expedientes

Esfuerzo Mental: Atención constante y concentrada

Responsabilidad: Escritorio, silla, máquina de escribir, computadora, material de Oficina.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

DATOS GENERALES

Título:	Asesor Legal
Clave:	005
Ubicación:	Departamento de Asesoría Legal
Reporta a:	Director Ejecutivo
Personal a su cargo:	Secretaria
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Dirección Ejecutiva, División Financiera, Créditos y Recuperaciones, Personal.
Fuera de la Institución:	Prestatarios morosos, Corte Suprema, Registro Nacional de las Personas
Puestos inmediatos:	Superior: Director Ejecutivo
Inferior:	Asistente y Secretaria
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Licenciado en Ciencias Jurídicas
Conocimientos:	Asuntos legales laborales y administrativos
Habilidades:	En juicios y Demandas
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	30-55 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Su función principal es la de representar y defender legalmente a la Institución, así como velar porque se cumplan a cabalidad los Reglamentos.

Así como la elaboración de todo tipo de documentos legales de la Institución, elaboración de contratos, y dictámenes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda asesoría a la Dirección Ejecutiva
2. Emite dictámenes, revisa y aprueba las opiniones
3. Elabora, revisa y aprueba las opiniones legales sobre las cancelaciones y ampliaciones de préstamos.
4. Elabora, revisa las escrituras de préstamos de contratos de trabajo
5. Revisa protocolos, testimonios de escritura para seguridad de que se cumplan los requisitos exigidos.
6. Revisa y aprueba los informes de inspección que se hacen a los inmuebles en garantía
7. Elabora ademum y contratos privados de préstamos
8. Elabora y revisa convenios de pago
9. Revisa las demandas y escritos que se presentan a los juzgados
10. Analiza documentos APRA garantía hipotecaria
11. Dirige los asistentes legales en todas sus actuaciones
12. Participa en comisiones de redacción o revisión de reglamentos
13. Atiende profesionales del Derecho que se presentan a EDUCREDITO a hacer consultas, impugnaciones y otros
14. Redacta resoluciones en expedientes administrativos de impugnaciones o apelaciones
15. Cooperar en atención de prestatarios para la recuperación de cartera en mora asignada al Departamento Legal
16. Soluciona problemas legales que se presentan en relación con la aplicación del Reglamento de préstamos y reglamento interno de trabajo
17. Asiste a las sesiones de Junta
18. Elabora y revisa actas de cancelaciones de gravamen
 - a. Directiva, Comité Ejecutivo de Préstamos, de inversiones
19. Requiere prestatarios para que cancelen la deuda contraída con EDUCREDITO
20. Revisa borradores de escritura, protocolos y testimonios
21. Evacua consultas de los Departamentos de orientación académica y Préstamos, Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva.
22. Brinda por escrito opiniones legales sobre solicitudes de préstamo que se ventilan en sesión
23. Brinda asesoría al Departamento de Recursos Humanos en materia de contratos y asuntos laborales administrativos y elabora contratos de reclutamiento de personal
24. Elabora convenios de financiamiento educativo entre EDUCREDITO y otras instituciones
25. Realiza supervisiones de los inmuebles que los prestatarios dan en garantía por los préstamos
26. Llena formatos de los préstamos aprobados
27. Realiza giras de trabajo en diferentes lugares del País para requerimientos de prestatarios
28. Revisa los pagos que hacen los prestatarios en los diferentes bancos
29. Mensualmente elabora informes económicos

30. Hace listados de prestatarios a varios departamentos para preparar demandas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar con su jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: El puesto exige sugerir eventualmente métodos y mejoras

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Oficina propio, escritorio, silla, materiales de oficina

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

DATOS GENERALES

Título:	Asistente de Asesoría Legal
Clave:	005
Ubicación:	Departamento de Asesoría Legal
Reporta a:	Jefe Departamento de Asesoría Legal
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Dirección Ejecutiva, Recuperaciones, Personal
Fuera de la Institución:	Corte Suprema, Secretaría del Trabajo
Puestos inmediatos:	Superior: Jefe Departamento de Asesoría Legal
Inferior:	Asesores, Secretaria
Fecha de análisis:	23 de Abril 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Licenciado en Ciencias Jurídicas.
Conocimientos:	Leyes laborales, penales, administrativas, civiles, etc.
Habilidades:	En manejo de juicios y demandas
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	30-50 años
Sexo:	ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Giras de trabajo
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, fotografía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función específica de este puesto es la de sustituir al jefe inmediato en su ausencia, la asistencia administrativa, labor de recuperaciones en trámites, escrituras de préstamos e inspecciones a inmuebles de garantía de prestatarios por el préstamo educativo otorgado y casos de avales legal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa escrituras de préstamos.
2. Brinda asistencia en materia Legal a la División de Créditos y Recuperaciones, Préstamos.
3. Revisa casos asignados a la jefatura de Recuperaciones para su recuperación.
4. Revisa expedientes de prestatarios para comprobar si está de acuerdo con el Reglamento de Préstamos.
5. Elabora requerimientos de cobros a los prestatarios.
6. Asiste al Comité Ejecutivo de préstamos en representación del jefe inmediato.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar con su jefe inmediato en casos difíciles.

Iniciativa: El puesto exige superior métodos y mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención refleja, constante y concentrada, esfuerzo visual

Responsabilidad: Cubículo propio, escritorio, silla, papelería, materiales de oficina

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

DATOS GENERALES

Título:	Secretaría de Asesoría Legal
Clave:	005
Ubicación:	Departamento de Asesoría Legal
Reporta a:	Jefe del Departamento Legal
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Préstamos, Recuperaciones, Orientación Académica
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos:	Superior: Jefe Asesoría Legal
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media completa
Conocimientos:	Computación, archivo de correspondencia
Habilidades:	Redacción, dictado
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25-50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función primordial de este puesto es la redacción y transcripción de memorandos, oficios, notas y todo lo referente al trabajo secretarial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transcribe memorando, opiniones legales, convenios de pago, formatos para escrituración, informes de los asesores cuando regresan de viaje.
2. Archiva correspondencia recibida de varios departamentos de la Institución.
3. Atiende las visitas que se presentan al departamento.
4. Transcribe informes de avales, de tierras y propiedades de los préstamos.
5. Hace solicitudes de viáticos para los asesores que viajan fuera de la sede.
6. Requisiciones de material de oficina.
7. Realiza fotocopia de protocolos, testimonios solicitudes por prestatarios.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar con su jefe en casos difíciles

Iniciativa: Exige solo la iniciativa normal de todo trabajo

Esfuerzo físico: Carga expedientes

Esfuerzo Mental: Atención refleja constante y concentrada, esfuerzo visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, computadora, archivo, materiales de oficina

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES

Título:	Jefe División de Recursos Humanos.
Clave:	006
Ubicación:	Dirección Ejecutiva.
Reporta a:	Director Ejecutivo.
Personal a su cargo:	Secretaria y Auxiliar de Recursos Humanos.
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todo el personal.
Fuera de la Institución:	Injupemp, IHSS; Infop, Min. Trabajo de más sector público y Privado.
Puestos inmediatos Superior:	Dirección Ejecutiva.
Puestos Inferior:	Secretaria.
Fecha de análisis:	23 de Abril 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Graduado Universitario Preferiblemente con Maestría.
Conocimientos:	Gestión de Recursos Humanos, administrativos.
Habilidades:	Conocimientos de leyes, manejo de Recursos Humanos, Aplicación de pruebas Psicométricas.
Experiencia:	Con amplia experiencia..
Edad:	25 – 50 años.
Sexo:	Ambos.
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Viajar fuera de la sede, trabajar fuera del horario normal.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal es el manejo de personal laborante y apoyar a la Dirección Ejecutiva en el reclutamiento de productividad para el engrandecimiento Institucional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Inspeccionar al personal si asiste a sus labores y que se encuentre en su puesto de trabajo.
2. Verificar si el personal cumple con su horario de trabajo, la labor encomendada y si hay un abandono de trabajo.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del trabajo.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Selección del personal de nuevo ingreso mediante pruebas Psicométricas.
2. Inducción y presentación del nuevo personal a los distintos departamentos
3. Elaboración de contratos del personal así como los respectivos acuerdos previa revisión del Director Ejecutivo.
4. Despidos y actas especiales.
5. Análisis de clima laboral.
6. Motivación a los empleados.
7. Llamados de atención y sanciones al personal.
8. Autorización de permisos al personal, así como días compensatorios de horas extras.
9. Control y programación de vacaciones del personal.
10. Programación trimestral de capacitaciones al personal previo diagnóstico de necesidades de capacitación.
11. Evaluación trimestral del desempeño de empleados.

TAREAS EVENTUALES

1. Asistir a las reuniones del Instituto de Información Pública, así como la programación de las mismas al personal de EDUCREDITO.
2. Apoyar en la gestión de ayudas económicas y/o materiales para la Institución con los diversos Organismos Internacionales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Eventualmente consulta con la Dirección Ejecutiva.

Iniciativa:

Exige mejoras, métodos y procedimientos para su trabajo.

Esfuerzo físico:

Ninguno

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad:

Oficina propia, escritorio, silla, archivo, teléfono

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES

Título:	Auxiliar de Recursos Humanos
Clave:	006
Ubicación:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de División de Recursos Humanos
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Empleados de la institución
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de personal
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media Completa
Conocimientos:	Manejo de paquetes utilitarios, elaboración de planillas, archivo
Habilidades:	Redacción, creatividad, toma dictado.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	21 – 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, fotografía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal de este puesto es colaborar en el Departamento de Recursos Humanos en todas las funciones que el jefe inmediato le asigne; apoyar en cuestiones de archivo, fotocopias, logística, entrega de documentación (circulares, memorándum, convocatorias).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Introduce datos a la computadora para alimentar el sistema de planillas, Así como los recibos de pago mediante el sistema SAF.
2. Elaboración mensual del cuadro de relación de persona por género, con su respectivo costo para ser enviado a la Secretaría de Finanzas.
3. Revisa las tarjetas de entrada y salida de los empleados para su respectiva deducción.
4. Calculo de derechos y prestaciones laborales, bonos de vacaciones, impuestos, llegadas tardes.
5. Mantener la lista de empleados actualizados con su respectivo sueldo para analizar si las contrataciones estarán acorde al presupuesto de la Institución.
6. Pendiente de ingresar a los nuevos empleados a la planilla del I.H.S.S así como dar de baja a los que ya no trabajan con la Institución
7. Elaboración de emisión de cheques a otras instituciones.
8. Elaboración de Acuerdos, Cancelaciones, Contratos.
9. Pendiente de ingresar a los empleados por acuerdo a la planilla del INJUPEMP así como al seguro de vida.
10. Realizar cálculos de Impuestos Sobre la Renta.
11. Emite cheques y brinda el seguimiento de los mismos para pago de los empleados y de las diferentes Instituciones.

FUNCIONES PERIODICAS Y EVENTUALES

1. Eventualmente apoyar el Departamento de Recursos Humanos en la planificación, coordinación de las capacitaciones a los empleados de la institución.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Carga material de oficina

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Máquina de escribir, computadora, escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES

Título:	Secretaria de Recursos Humanos
Clave:	006
Ubicación:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de División de Recursos Humanos
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todos los departamentos
Fuera de la Institución:	Injupemp, I.H.S.S, Colegio de Peritos, Cooperativa Elga, Banco de los Trabajadores, Cooperativa EDUCREDITO.
Puestos inmediatosSuperior:	Jefe de División de Recursos Humanos
Puestos inmediatos:Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media Completa.
Conocimientos:	Computación, elaboración de planillas, archivo
Habilidades:	Redacción, creatividad
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	21 – 45años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida,Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad,R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función específica de este puesto es la de elaborar las planillas de pago quincenales de los empleados así como las planillas del I.H.S.S, INJUPEM. Etc.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Transcribe notas, memorando, circulares y apoya en la entrega de los mismos.
2. Encargada de archivar toda aquella documentación pertinente (Títulos, solicitud de empleo, copia de identidad etc.) de los expedientes de todos los empleados.
3. Apoyo logístico (fotocopias, elaboración de tarjetas, invitaciones, refrigerios, celebraciones etc.)
4. Encargada de colaborar al departamento de Recursos Humanos en la aplicación de formatos como ser (evaluaciones de desempeño, diagnostico de necesidades de capacitación, clima laboral)

FUNCIONES PERIODICAS

1. Transcripción de acuerdos nombramientos, contratos, cancelaciones.
2. Elaboración de constancias de trabajo.
3. Listado de Personal por género para finanzas.
4. Elaboración de tarjetas de asistencia, elaboración de bonos vacaciones, cálculos impuesto sobre la renta y vecinal.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Cargar materiales de oficina

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Máquina de escribir, computadora, escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES:

Título:	Recepcionista
Clave:	006
Ubicación:	
Reporta a:	División de Recursos Humanos
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todo el personal
Fuera de la Institución:	Prestatarios y centros educativos; universidades
Puestos inmediatos: Superior:	Jefe del Departamento
Puestos inmediatos: Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril de 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media Completa
Conocimientos:	Computación, manejo de planta telefónica
Habilidades:	Facilidad de expresión, Excelentes relaciones interpersonales
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 a 35 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal es la de atender las llamadas de las personas por medio de la planta telefónica; así como atender las visitas y brindar información en general sobre los prestamos educativos vía teléfono.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Contestar las llamadas telefónicas y trasladarlas a los diferentes departamentos en caso de ser necesario.
2. Llevar un registro cronológico semanal de llamadas a los diferentes departamentos.
3. Llevar un control semanal de todas las llamadas que solicitan los empleados
4. Atender las visitas y verificar si se le puede atender al momento o solicitar una cita.
5. Recibir y llevar un control de la correspondencia recibida y entregarla a los distintos departamentos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención, concentrada

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, teléfonos

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Personal de Limpieza
Clave:	006
Ubicación:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todos los Departamentos
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos Superior:	Jefe del Departamento
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación primaria completa
Conocimientos:	Aseo general
Habilidades:	Para realizar trabajo asignado
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	20 – 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de jornada normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función específica del puesto del personal de limpieza es la de mantener limpias las instalaciones físicas de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Mantiene limpia y aseada el área asignada, oficinas, pasillos, escritorios, servicios o sanitarios y pilas
2. Lava celosías de ventanas y paredes
3. riega las plantas
4. Lava vasos de funcionarios y empleados y les sirve agua, café o refresco
5. Maneja los implementos de aseo y los cuida
6. Barre, trapea, sacude

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Carga materiales de limpieza

Esfuerzo Mental: Atención, concentrada

Responsabilidad: Materiales de limpieza

DIVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Jefe de la División Financiera y Administrativa
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y Administrativa
Reporta a:	Dirección Ejecutiva
Personal a su cargo:	Contabilidad, Tesorería, Archivo, Servicios Generales, Mantenimiento, Proveeduría.
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Director Ejecutivo, Jefes de división y Departamentos
Fuera de la Institución:	Gobierno Central, Secretaría de Finanzas, Bancos, Aseguradoras,
Arrendatarios de Edificio	
Puestos inmediatos Superior:	Director Ejecutivo
Puestos inmediatos Inferior:	Secretaria de la División
Fecha de análisis:	23 de Abril 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Lic. En Administración Pública, o graduado en las carreras Económico-Administrativas o carreras afín.
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, elaboración de presupuestos, manejo de SIAFI, Control Interno.
Habilidades:	Para dirigir personal bajo su cargo.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 55 años.
Sexo:	Ambos.
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Realizar giras de trabajo cuando sea necesario.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función de este puesto es la de apoyar a la Dirección Ejecutiva en actividades de tipo administrativo financiero contable que involucran los recursos de la Institución, responsable del

control administrativo monitoreando los activos circulantes de los bancos y edificio, control de inventario de la actividad crediticia y presupuestaria.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa y autoriza el pago de cheques a proveedores de bienes y servicios, suministros.
2. Prepara notas y elabora informes de todas las actividades de la División.
3. Envío de memorando y oficios a lo interno de la institución.
4. Vigila que se cumplan los controles internos establecidos y promueve nuevos controles.
5. Revisa y supervisa el trabajo del personal de seguridad interna, contabilidad y tesorería.
6. Extiende y firma ordenes de combustible.
7. Firma cheques, desembolsos, préstamos y gastos administrativos.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Asiste a las sesiones de Comité Ejecutivo de Préstamos, de Recuperaciones, de Inversiones y coordinar el Comité de compras.
2. Enviar notas de cobro por arrendamiento del edificio de EDUCREDITO.
3. Firma de estados financieros, liquidaciones y ajustes contables.
4. Prepara informe trimestral, semestral y anual de la situación financiera de EDUCREDITO.
5. Asistir a eventos de carácter administrativos en bancos, aseguradoras, finanzas etc.
6. Firma de órdenes de requisiciones de material de proveeduría al igual que los comprobantes de ingreso a proveeduría.
7. Redacta, revisa y firma las actas del comité de inversiones y de compras en su calidad de secretario de ambos comités.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones:

Debe consultar al Director Ejecutivo en casos difíciles

Iniciativa:

Tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos de control interno.

Esfuerzo físico:

Ninguno

Esfuerzo Mental:

Atención refleja constante y concentrada, esfuerzo visual

Responsabilidad:

Vigila saldos de cuentas de ahorro y cheques; fondo de caja chica, Mobiliario y equipo, correspondencia etc.

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Oficial de Presupuesto
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera Administrativa
Reporta a:	División financiera Administrativa
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Tesorería, contabilidad, Recuperaciones, Desembolsos
Fuera de la Institución:	Secretaría de finanzas
Puestos inmediatos Superior:	Jefe División
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario.
Conocimientos:	En área de presupuesto públicos contable y computación.
Habilidades:	Elaborar el POA, presupuesto, seguimiento a la ejecución y evaluación del presupuesto.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar horas extras
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el responsable directo de la elaboración del presupuesto general y el plan operativo anual de EDUCREDITO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Lleva control de gasto de forma digital.
2. Elaborar formularios sobre ejecución de gastos.
3. Elaborar modificaciones presupuestarias.
4. Realizar en SIAFI cargas de documentos de ejecución de gastos.
5. Revisa y firma comprobantes de respaldo de los cheques para el control de salidas de los rubros de la Institución.
6. controla los ingresos y egresos de la Institución.
7. Elabora la liquidación presupuestaria en colaboración con la sección de contabilidad.
8. Elaborar un anteproyecto de presupuesto.
9. Elaboración del POA.

FUNCIONES PERIODICAS Y EVENTUALES

1. Prepara informes para evaluación trimestral en (SIAFI).
2. Asistir a reuniones con el Director Ejecutivo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa: Exige superior eventualmente métodos y mejoras para su trabajo

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante

Responsabilidad: Escritorio, silla, calculadora, teléfono, útiles de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Asistente Administrativo
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y administrativo
Reporta a:	Jefe División
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Auditoría Interna, Tesorería
Fuera de la Institución:	Contaduría General de la República
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de Administración
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario con un mínimo del 75% de la carrera. Administración de Empresas o carrera afín, Perito Mercantil y Contador Público.
Conocimientos:	Computación y Contabilidad
Habilidades:	
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 – 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar después de la jornada normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Jefe de la división administrativa en actividades de tipo administrativo financiero.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisar los documentos para emisión de cheques.
2. Apoyar en la preparación de notas e informes de actividades de la división.
3. Controlar y supervisar el trabajo del personal de seguridad interna, contabilidad y tesorería.
4. Llevar un control adecuado de caja chica.
5. Asistir al jefe del departamento en todas las funciones asignadas.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Apoyo en la preparación de informe semestral y anual de la situación financiera de la Institución.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual y auditivo

Responsabilidad: Cubículo propio, escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Auxiliar Administrativo
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y admón.
Reporta a:	Jefe División Administrativa
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Auditoría Interna, Tesorería
Fuera de la Institución:	Contaduría General de la República
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de Contabilidad
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario
Conocimientos:	Computación y Contabilidad
Habilidades:	Conocimientos de Administración
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 – 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de la jornada normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

1. Emite órdenes de cheque para el personal.
2. Elabora requisiciones y liquidaciones presupuestarias de ingresos y egresos, cotizaciones de compras.
3. Todas las funciones que su jefe inmediato le asigne.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Hace compras de materiales e insumos de oficina.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual y auditivo

Responsabilidad: Cubículo propio, escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Secretaria de División administrativa
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y administrativa.
Reporta a:	Jefe División Financiera y administrativa.
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de empresa:	Contabilidad Presupuesto, Dirección Ejecutiva
Fuera de empresa:	
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de Administración
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media Completa.
Conocimientos:	Computación.
Habilidades:	
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 40 años.
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de la jornada normal.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoya al jefe de la División Administrativa en la transcripción de memorándum, informes, notas etc.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transcribe memorándum, informes, correspondencia interna y externa de la División, acta del comité de compras e inversiones.
2. Archiva toda la documentación recibida.
3. Recibe órdenes de solicitud de compras
4. Todas las que su jefe inmediato le asigne

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual y auditivo

Responsabilidad: Cubículo propio, escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Jefe de la Sección de Contabilidad
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y Administrativa.
Reporta a:	División Financiera y administrativa.
Personal a su cargo:	Auxiliares de contabilidad
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todos los departamentos
Fuera de la Institución:	Bancos
Puestos inmediatos Superior:	Jefe División Administrativa
Puestos inmediatos Inferior:	Auxiliares de Contabilidad
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Licenciado En contaduría Pública, o Perito Mercantil con amplia experiencia o Pasante Universitario
Conocimientos:	En área contable y administrativa
Habilidades:	Dirigir personal bajo su cargo
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal de la sección es registrar, clasificar, resumir y controlar todas las transacciones u operaciones de la Institución con el fin de conocer en cualquier momento la situación financiera y los resultados de operación, aplicando los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa diariamente las operaciones contables de ingresos y egresos y otras reclasificaciones y ajustes debidamente respaldados para aprobar las operaciones.
2. Revisa las operaciones transcritas al Sistema Contable Computarizado.
3. Dirige y orienta al personal bajo su cargo, asigna y supervisa los trabajos asignados a los subalternos.
4. Emite informes de Estados Financieros con sus anexos y observaciones para hacerlos llegar a las unidades de supervisión y ejecución de la Institución.
5. Hace llegar a la División financiera, Estados Financieros de cada mes para que sean entregados a las Instituciones que por Ley estamos obligados a enviar (BANCO CENTRAL, CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, SECRETARIA DE FINANZAS ETC).
6. Revisa las conciliaciones bancarias, informe de proveeduría, informes de bienes.
7. Apertura y cierre de cuentas en el catálogo de cuentas.
8. Comparación del estado de resultado con la sección de presupuesto.
9. Registro de pago de interés sobre inversiones en su correspondiente tarjeta de control.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Elabora informe semestral para la Contaduría General De La República.
2. Elaborar el informe anual para el Tribunal Superior de Cuentas.
3. Envío de estados financieros trimestralmente a la Secretaria de Finanzas.
4. Revisa la balanza de comprobación para la elaboración de Estados Financieros del mes.
5. Asigna a los auxiliares trabajos eventuales que son remitidos de otros departamentos de la Institución.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras para su trabajo

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Oficina propia, escritorio, silla, archivo, material de oficina, teléfono

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Asistente Contable
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y admón.
Reporta a:	Jefe sección de contabilidad.
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Auditoría Interna, Tesorería.
Fuera de la Institución:	Contaduría General de la República.
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de Contabilidad.
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante universitario o Perito Mercantil y Contador Público
Conocimientos:	Computación y Contabilidad
Habilidades:	
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 – 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de la jornada normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar conciliaciones bancarias, manejo de todas las cuentas financieras de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realizar las conciliaciones bancarias.
2. Realizar ajustes contables.
3. Asignar renglones ya sea de activos, pasivos, patrimonio ingresos, gastos, a cada uno de los ingresos que tiene la institución.
4. Clasificar notas de crédito, recibos por mes y registrarlas en el sistema SIAFI (Modulo contable) y llevar sin si son del mes o créditos de meses o años anteriores.
5. Elaboración de partidas complementarias, como ser registro de inversiones, depreciaciones, arrendamiento, errores contables, pagos de planillas y otros.
6. Ingresar SIAFI toda la información necesaria para la elaboración de los estados financieros.
7. Realización de libros mayores mensuales.
8. Realizar las funciones del jefe de contabilidad si fuera necesario.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Realizar provisiones de servicios públicos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual y auditivo

Responsabilidad: Cubículo propio, escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Encargado de Proveeduría
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y Administrativa.
Reporta a:	Jefe División Financiera Administrativa.
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todos los departamentos de la institución.
Fuera de la Institución:	Proveedores.
Puestos inmediatos:	Superior: Jefe de Contabilidad.
Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario o Perito Mercantil y Contador Público.
Conocimientos:	Computación y Contabilidad.
Habilidades:	
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 – 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de la jornada normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar conciliaciones bancarias, cotizaciones compras, registrar ingresos a proveeduría, registrar salidas de producto, recibir proveedores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibir manejar y controlar todos los materiales y artículos de oficina para distribuirlos dependiendo las necesidades de cada departamento a través de requisiciones por cada producto que ingresa a proveeduría posteo de materiales, entrega de materiales cotización de productos y compra de productos varios.
2. Auxiliar contable mantener al día los movimientos de las diferentes cuentas bancarias y otras funciones asignadas por el jefe financiero y el jefe contable.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Realizar informe de proveeduría
2. Conciliaciones bancarias correspondientes al mes.
3. Mantener limpia la bodega de proveeduría

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual y auditivo

Responsabilidad: Producto almacenado en proveeduría, cubículo propio, escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Auxiliar Contable.
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y Administración.
Reporta a:	Jefe Sección de Contabilidad.
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Préstamos, Recuperaciones, Tesorería, Archivo.
Fuera de la Institución:	Bancos.
Puestos inmediatos Superior:	
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante universitario
Conocimientos:	Computo, calculadora, conocimientos contables
Habilidades:	Administración y Contabilidad
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función en este puesto es de recopilar y transcribir todos los documentos al sistema contable computarizado, verificando que esté bien codificado y que todos sus soportes estén completos, emitiendo al final los reportes solicitados, encarga de la elaboración de registros para control de depreciación y activos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transcribe en el sistema contable computarizado las operaciones diarias
2. Concilia saldos de cuentas actuales y de depuración
3. controla la depreciación de activos mediante tarjetas de registro amortizándolas mensualmente y conciliando saldos contra estados financieros y físicos
4. Hace soporte (back up) diario del sistema contable computarizado
5. Hace partidas complementarias: Depreciaciones de activos, vehículos, equipo de oficina, mobiliario, seguros, Estimación para cuentas incobrables sobre desembolsos, gastos de proveeduría, provisiones de gastos públicos, provisiones de intereses por cobrar sobre inversiones, intereses devengados del mes, liquidación de viáticos, partidas adicionales del mes, intereses devengados de préstamos en proceso.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Brinda reportes del sistema contable computarizado que soliciten los demás departamentos.
2. Revisa el catálogo de cuentas.
3. Partidas de anulación de cheques.
4. Cualquier otra función asignada por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos y mejoras

Esfuerzo físico: Carga libros de contabilidad

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Encargado de Bienes
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera Administrativa
Reporta a:	Jefe de la División
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Sección de contabilidad, División financiera
Fuera de la Institución:	Contaduría General de la República
Puestos inmediatosSuperior:	Jefe de División
Puestos inmediatosInferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario o Perito Mercantil y Contador Público
Conocimientos:	En computación, administración
Habilidades:	Uso de calculadora, contabilidad
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	23-55 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar fuera de la jornada normal si es necesario
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal de este puesto es la de llevar un control y orden de los bienes o activos fijos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Control y actualización de bienes.
2. Informe de depreciación de bienes que inicia y finaliza.
3. Darle de baja a los activos fijos (mobiliario, equipo).
4. Asignación de activos en la Institución ya sea carga o descarga de los bienes.
5. Ingresar al Inventario nuevos bienes.
6. Mandar Informe o enlace a la Contaduría General de la República sobre los bienes.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Realiza el informe de bienes nacionales a la Contaduría General de La República
2. Realiza informe para pagó de la matrícula de los vehículos
3. Informe de inventarios para pólizas de seguro de equipo electrónico, mobiliario y equipo, edificios terrenos.
4. Realiza Informe de baja de activos fijos y depreciación de mobiliario y equipo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Carga materiales de oficina

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante

Responsabilidad: Escritorio, silla, teléfonos, útiles de oficina

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Jefe de Sistema de Información
Clave:	001
Ubicación:	División Financiera Administrativa
Reporta a:	Jefe de División Financiera Administrativa y Director Ejecutivo
Personal a su cargo:	Auxiliar de Sistema de Información
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todos los departamentos de la Institución
Fuera de la Institución:	Hondudata
Puestos inmediatos Superior:	Director Ejecutivo
Puestos inmediatos Inferior:	Asistente
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Profesional Universitario en Informática, sistemas, o carrera a fin, o Pasante del 60% de las carreras antes mencionadas con experiencia.
Conocimientos:	Software, hardware Windows, FoxPro, contabilidad
Habilidades:	Dirigir personal
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 a 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Viajar cuando sea necesario a la región de San Pedro
Sula	
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal de este puesto es la responsabilidad del manejo y mantenimiento de toda la red de cómputo de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brindar soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo de EDUCREDITO
2. Realiza Bac-Ups diarios del sistema SAF (Base de datos)
3. Realiza cierres diarios en el módulo financiero del SAF
4. Crear prestamos en recuperaciones, planes de amortización y abonos a capital
5. Corrección de errores por parte de los usuarios en el SAF
6. Brindar mantenimiento a la red, Internet, correo Institucional etc.

TAREAS PERIÓDICAS

1. Emitir informes mensuales de estado de la cartera
2. Emitir informes de reclasificación de intereses
3. Liquidaciones en el SAF
4. Readecuaciones en el SAF
5. Ajustes financieros contables en el SAF
6. Intercambio de información con el SIARHD

TAREAS ESPORÁDICAS:

1. Brindar mantenimiento correctivo al equipo de computo
2. Brindar mantenimiento correctivo al sistema SAF
3. Modificaciones y nuevas aplicaciones al el SAF
4. Análisis y diseño de nuevas aplicaciones
5. Mantenimiento correctivo y actualizaciones al servidor de datos
6. Mantenimiento y modificaciones a la página WEB

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa:

Buscar soluciones, nuevas aplicaciones y diseño

Esfuerzo físico:

Implementar nuevos sistemas y procedimientos en el área de cómputo.

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Custodia de la base de datos de EDUCREDITO (Cartera de préstamos) equipo especializado (Servidor, routers, equipo de red) escritorio, silla, archivo, material de oficina, computadora, teléfono etc.

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título: Auxiliar de Sistema de Información
Clave: 001
Ubicación: Departamento de sistemas de información
Reporta a: Oficial de Sistema de Información

Personal a su cargo:
Contactos:
Dentro de la Institución: Con todos los Departamentos
Fuera de la Institución:
Puestos inmediatos Superior: Jefe de cómputo
Puestos inmediatos Inferior:
Fecha de análisis: 23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo: Bachiller en computación o técnico en computación o afín
Conocimientos: Software, FoxPro
Habilidades: Archivo de base de datos
Experiencia: Con amplia experiencia.
Edad: 22 a 35 años
Sexo: Ambos
Estado Civil: N/I
Disponibilidad a ciertas
Reglas: Trabajar después de la jornada normal de trabajo
Documentos a presentar: Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos: Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función primordial de este puesto es introducir información de datos en el archivo general, apoyar a su jefe inmediato en todas las funciones asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya al jefe inmediato para brindar soluciones rápidas y efectivas de los requerimientos técnicos del personal.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Debe implementar mejores métodos y procedimientos para su trabajo.

Esfuerzo físico: Carga computadoras, modem etc.

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, computadoras, teléfono, herramientas.

DIVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Conserje Interno y Externo
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera y Administrativa.
Reporta a:	Jefe División
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todos los departamentos de la institución
Fuera de la Institución:	Cualquier Ministerio, secretaria, empresas etc.
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de Contabilidad
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Secundaria Completa o Ciclo Común
Conocimientos:	Manejar motocicleta y vehículo
Habilidades:	
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 – 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de la jornada normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

1. Realizar todo tipo de encargos ya sea dentro y fuera de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- 1) Hacer entrega de documentación a los diferentes departamentos dentro de la Institución
- 2) Hacer entrega de documentación a los diferentes Ministerios, Secretarías etc.
- 3) Hacer compras (Materiales, Insumos etc.)
- 4) Recibir información y entregarla a su correspondiente destino
- 5) Realizar rápidamente todas las tareas asignadas por su jefe inmediato

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Entrega de documentación a los distintos ministerios y secretarías

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual y auditivo

Responsabilidad: Material de oficina, Motocicleta asignada

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DATOS GENERALES

Título:	Motorista
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera Administrativa
Reporta a:	Jefe de División Financiera Administrativa.
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todo el personal
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de la División Financiera Administrativa.
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media Completa
Conocimientos:	Mecánica
Habilidades:	Conocimiento de la Red Vial y Nomenclatura de la ciudad
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Conducir a Funcionarios y Empleados
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función específica del motorista es de transportar al personal de EDUCREDITO en las actividades relacionadas con las funciones asignadas por sus jefes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transporta personal de la Institución
2. Atiende y respeta las órdenes del jefe inmediato y superiores
3. Mantiene el vehículo asignado limpio y en buen estado
4. Reporta cualquier anomalía y necesidades del vehículo
5. Custodia las herramientas del vehículo asignado

TAREAS PERIÓDICAS Y ESPECÍFICAS

1. Conduce personal de la Institución cuando realiza giras de trabajo

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe inmediato en casos difíciles.

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto.

Esfuerzo físico: Cambio de llantas.

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual.

Responsabilidad: Vehículo y herramientas.

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Encargado de Mantenimiento
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera Administrativa
Reporta a:	Jefe de División Financiera Administrativa
Personal a su cargo:	Ayudante de mantenimiento
Contactos:	
Dentro de la Institución:	División Administrativa y financiera
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de División
Inferior: Asistente	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Secundaria Completa.
Conocimientos:	Carpintería, albañilería, fontanería, electricidad
Habilidades:	
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	21 – 55 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de la jornada normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Su función específica es la de brindar mantenimiento a las instalaciones de EDUCREDITO y velar por mantenerlo en buen estado, reparando todo lo concerniente a electricidad, albañilería, carpintería y fontanería.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda mantenimiento a todas las instalaciones físicas de la Institución.
2. Repara la electricidad cuando se encuentra en mal estado.
3. Repara llaves y puertas de las oficinas.
4. Repara servicios sanitarios y urinarios.
5. Realiza trabajos de fontanería.
6. Carga mobiliario de una oficina a otra.
7. Vigila el abastecimiento de agua.
8. construye cubículos dentro de la Institución.
9. Pintado y retoque de las oficinas.
10. Mantenimiento de áreas verdes.
11. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Carga escaleras, mobiliarios, material, herramientas

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante

Responsabilidad: Herramientas

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Ayudante de Mantenimiento
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera
Reporta a:	Jefe de División
Personal a su cargo:	Ayudante de mantenimiento
Contactos:	
Dentro de la Institución:	División Administrativa y financiera
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de División
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Primaria Completa
Conocimientos:	Carpintería, albañilería, fontanería, electricidad
Habilidades:	
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	18 – 45 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de la jornada normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Su función especial es la de asistir al Encargado de Mantenimiento en todo lo relacionado con las instalaciones de EDUCREDITO y velar por mantenerlo en buen estado, reparando todo lo concerniente a electricidad, albañilería, carpintería y fontanería.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyar al jefe de mantenimiento
2. Repara la electricidad cuando se encuentra en mal estado
3. Repara llavines y puestos de las oficinas
4. Repara servicios sanitarios
5. Realiza trabajos de fontanería
6. Carga mobiliario de una oficina a otra
7. Vigila el abastecimiento de agua
8. construye cubículos dentro de la Institución
9. Pinta varias áreas
10. Mantenimiento de áreas verdes
11. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico: Carga escaleras, mobiliarios, material, herramientas

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante

Responsabilidad: Herramientas asignadas

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

DATOS GENERALES

Título: Guardia de Seguridad
Clave: 007
Ubicación: División Financiera Administrativa.
Reporta a: Jefe de División Financiera Administrativa.

Personal a su cargo:
Contactos:
Dentro de la Institución: Todo el personal
Fuera de la Institución:
Puestos inmediatos Superior: Jefe de División
Puestos inmediatos Inferior:
Fecha de análisis: 23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo: Educación Primaria Completa
Conocimientos: Manejo de armas
Habilidades: Para enfrentar cualquier situación inesperada
Experiencia: Con amplia experiencia.
Edad: 25 – 50 años
Sexo: Ambos
Estado Civil: N/I
Disponibilidad a ciertas
Reglas: Cubrir otro turno en caso necesario
Documentos a presentar: Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos: Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función específica del personal de Seguridad Interna es la de mantener el control estricto de vigilancia y orden en la Institución, velando porque se cumpla lo estrictamente estipulado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Vigila las instalaciones físicas de la Institución
2. Controla la entrada y salida de los visitantes solicitando documentos de identificación
3. Controla los permisos de los empleados
4. Retiene armas que portan los vigilantes
5. Evita la entrada de cobradores y vendedores ambulantes por orden recibidos de sus superiores
6. Informa a su jefe inmediato cualquier anomalía que exista en las instalaciones de la Institución
7. Mantiene en buen funcionamiento las armas entregadas para cumplir su trabajo

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: En caso de emergencia toma decisiones, pero siempre manteniendo el cuidado de informar a su jefe inmediato

Iniciativa:

Esfuerzo físico:

Carga escopeta por la noche

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual y auditivo

Responsabilidad:

1 escopeta, 2 focos, escritorio, silla, radio

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Jefe de Sección de Tesorería.
Clave:	007
Ubicación:	División Financiera Administrativa.
Reporta a:	Jefe División Financiera Administrativa.
Personal a su cargo:	Asistente de Tesorería.
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Créditos y Recuperaciones, Contabilidad, División Financiera Administrativa
Fuera de la Institución:	Bancos
Puestos inmediatos:	Superior: Jefe División Admón.
Inferior:	Asistente
Fecha de análisis:	23 de Febrero 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario.
Conocimientos:	Computación, Contabilidad, Administración, Archivo.
Habilidades:	Manejo de personal.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 55 años
Sexo:	Masculino
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Presentar Fianza
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, fotografía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el responsable de la custodia de valores depositados, Contratos Originales de Prestatarios, Fianzas, Resoluciones de Readequaciones en el Departamento de Tesorería, establece saldos bancarios diarios, responsable también de todo el movimiento del manejo de fondos de ingresos y egresos de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa, anota en el libro de bancos respectivos
2. Elabora, revisa, firma y sella cheques de estudiantes o comerciales
3. Recepción los recibos firmados y sellados y dinero en efectivo o en cheque y anota en el reporte diario los ingresos
4. Entrega cheques a estudiantes o a particulares
5. Realiza corte de caja y prepara el deposito que el banco recoge en tesorería
6. Atiende gastos de caja chica
7. Lleva los saldos de cada banco para conocer el estado de cuenta
8. Postea notas de créditos

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

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

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato

Iniciativa:

Elaboración de nuevos métodos para simplificar el trabajo, elaboración de cuadros.

Esfuerzo físico:

Ninguno

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual y auditivo

Responsabilidad:

Custodia de bóveda, caja fuerte, efectivo, documentos legales, oficina propia, escritorio, silla, archivo, material de oficina.

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título: Asistente de Tesorería
Clave: 007
Ubicación: División Financiera Administrativa.
Reporta a: Jefe sección de Tesorería

Personal a su cargo:
Contactos:
Dentro de la Institución: Contabilidad, Recuperaciones, Préstamos
Fuera de la Institución: Banco
Puestos inmediatos Superior: Jefe de Sección de Tesorería
Puestos inmediatos Inferior:
Fecha de análisis: 23 de Abril 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo: Pasante universitario
Conocimientos: Computación, Contabilidad, Mecanografía
Habilidades: Calculadora, archivo
Experiencia: Con amplia experiencia.
Edad: 25 – 40 años
Sexo: Ambos
Estado Civil: N/I
Disponibilidad a ciertas
Reglas: Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar: Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos: Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función de este puesto es la de asistir al Jefe del Departamento de Tesorería en informar la situación financiera, en cuanto a las Instituciones bancarias, realiza varios informes sobre ingresos y egresos a Tesorería, transcribe notas, memorandos, constancias y otros, elabora

cheque y todo lo relacionado con el trabajo secretarial, Elaboración de archivos y documentos (títulos valores).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Hace cheques para los estudiantes, gastos administrativos, cobros de recibos a prestatarios.
2. Hace informe semanalmente al Departamento de Auditoria de los ingresos y egresos.
3. Impresión de partidas contables.
4. apoyo en la elaboración de arqueos diarios.
5. Actualización de saldos de bancos.
6. Posteo de cheques elaborados.
7. Manejo de efectivo.
8. Realiza depósitos diariamente para el pago de los estudiantes.
9. Custodia de la información.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

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

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Exigir eventualmente métodos y mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, documentos legales, efectivo.

DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título:	Oficial de Archivo y fotocopidora
Clave:	007
Ubicación:	División Administrativa y Financiera
Reporta a:	Jefe de la División Administrativa y Financiera
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Dirección, División Financiera, Crédito y Recuperaciones.
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos Superior:	Jefe División Admón.
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Febrero 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media Completa
Conocimientos:	En archivo, computación.
Habilidades:	Manejo de Expedientes.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 – 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, fotografía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es mantener el archivo en orden para proporcionar la información requerida por los empleados de EDUCREDITO, Velar y custodiar los expedientes que se encuentran en depósito; llevar control en un libro de registro de las salidas de expedientes. Así como fotocopiar todo tipo de documentos que le sean requeridos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Organizar cada expediente de prestatarios que finalizan sus estudios.
2. Archiva en cada expediente notas, finiquitos y otros.
3. Lleva registro computarizado de los expedientes que se solicitan de diferentes departamentos.
4. Colabora proporcionando información a varios departamentos.
5. Realiza inventario cada 6 meses.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Exige pensar mejoras y procedimientos para su trabajo

Esfuerzo físico: Carga expedientes

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Expedientes, fotocopidora, escritorio, silla, archivo, material de oficina, expedientes

DIVISIÓN DE CRÉDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES

Título:	Jefe de la División de Créditos Educativos y Recuperaciones
Clave:	008
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Director Ejecutivo
Personal a su cargo:	Oficiales de cartera y cobro, secretaria, transcriptor de datos y Gestores de cobro.
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Sector público y privado y otros organismos
Puestos inmediatos Superior:	Director Ejecutivo
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Licenciado en Gerencia de Negocios, finanzas Administrativa o carrera afín, Preferiblemente con maestría.
Conocimientos:	Contables, administrativos, investigación, análisis y seguimiento de casos.
Habilidades:	Amplios conocimientos en colocación de préstamos y recuperación de cartera, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales, computación, dirección y motivación al personal bajo su cargo, facilidad de expresión y redacción.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 a 55 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad:	Para trabajar fuera del horario normal y realizar giras de trabajo a diferentes lugares del país.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal de este puesto es la de revisar y analizar las solicitudes de préstamo así como su presentación para ser aprobados por el Comité Ejecutivo de Préstamos. A la vez planifica, dirige y controla las acciones conducentes al retorno de los fondos que EDUCREDITO ha desembolsado por préstamos educativos, coordinando con otros departamentos el trabajo que se realiza para el logro de los objetivos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Colocación de Prestamos:

1. Revisa todas las solicitudes de préstamos presentadas para verificar la documentación
2. Realiza un análisis socioeconómico y académico de cada solicitud presentada
3. Envía las solicitudes al departamento de asesoría Legal para la revisión de los documentos
4. Elabora agenda y cuadro de presentación de los préstamos para someterlos ante el Comité Ejecutivo de préstamos para su aprobación
5. Realiza el cálculo de auto seguros una vez aprobados los préstamos
6. Elabora las actas y resoluciones del Comité Ejecutivo
7. Una vez aprobados los préstamos remitirlos a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato de préstamo
8. Brindar el seguimiento para que cada solicitud sea atendido en el menor tiempo posible
9. Remitir al encargado de desembolsos los testimonios para que se efectúe la planilla de desembolsos de cada solicitud.
10. Revisa la planilla de desembolsos mensualmente de los préstamos para remitirlos al encargado de desembolsos
11. Lleva el control de las pólizas de seguro de los préstamos hipotecarios
12. Presenta ampliaciones de tiempo, financiamiento, suspensiones o cancelaciones al comité ejecutivo
13. Brindar el seguimiento académico a todos los desembolsos que se entregan mensualmente a los estudiantes

Recuperaciones

1. Cálculo de liquidación de préstamos
2. Atención a los prestatarios
3. Asignación de la cartera a cada gestor
4. Elabora constancia de préstamos y finiquitos
5. Manejo de SAF

6. Asignación de préstamos a cada gestor
7. Asignación de préstamos para gestionarlos por la vía legal
8. Atender casos difícil de la cartera de los gestores
9. Elabora estados de cuenta
10. Cancela prestamos en el sistema SAF
11. Supervisión de la cartera asignada de cada gestor
12. Revisa y autoriza toda la documentación que sale de la División

TAREAS PERIÓDICAS O EVENTUALES

1. Revisa y remite informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
2. Informes para la Junta Directiva
3. Firma créditos cancelados y finiquitos
4. Visita prestatarios fuera de la oficina
5. Programar giras de promoción a las diferentes universidades tanto públicas como privadas a nivel nacional, así como visitas a los entes gubernamentales proporcionando publicidad para los financiamientos
6. Socializar convenios con las universidades

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe Inmediato en casos difíciles, muy cauteloso al momento de tomar decisiones, deberá ser creativo, tener iniciativa para resolver cada uno de los problemas ya que cada préstamo es distinto de otro y de trabajo bajo presión.

Iniciativa:

El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos.

Esfuerzo físico:

Ninguno

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad:

Oficina propia, escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES

Título:	Secretaría de la División de Créditos Educativos y Recuperaciones
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe de la División de Recuperaciones
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Asesoría Legal, Tesorería, Archivo, Suministros
Fuera de la Institución:	
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de la División de Créditos y Recuperaciones
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Secundaria Completa.
Conocimientos:	Computación, archivo
Habilidades:	Toma de dictados
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	25 a 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar después de la jornada normal de trabajo
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal de este puesto es apoyar al Jefe de la División de Créditos y Recuperaciones en el desempeño de las labores secretariales tales como transcribir notas, enviar, recibir, archivar correspondencia de los distintos departamentos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transcribir notas, memos, reporte diario de ingresos, oficios para ser enviados a las instituciones para deducción por planilla
2. Atiende el teléfono y transfiere llamada a sus compañeros
3. Recibe y envía correspondencia
4. Maneja el archivo de la división y archiva la hoja blanca de los recibos de pago
5. Prepara las requisiciones

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Rotula y abre folders de las tarjetas de control
2. Envía al archivo general los folders de correspondencia enviada y recibida

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa:

Solo la normal requerida por el puesto

Esfuerzo físico:

Ninguno

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad:

Escritorio, silla, archivo, material de oficina, computadora

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES

Título:	Oficial de Cartera
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos Educativos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe de División de Créditos y Recuperaciones
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Prestatarios, empresas donde trabajan prestatarios
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de la División de División Créditos y Recuperaciones
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Perito Mercantil y Contador Público o pasante universitario de las Carreras administrativas y financieras
Conocimientos:	Computación, análisis financiero y contable
Habilidades:	Investigación y cobranza
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	21 a 45 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar después de la jornada normal de trabajo
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el encargado de realizar monitoreo con los prestatarios para que estos se mantengan al día.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Diariamente llama a los prestatarios y les recuerda de la deuda pendiente
2. Actualiza información general de los prestatarios y avales para localizarlos
3. Otras funciones asignadas por el Jefe de la División.

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Realiza investigación de los prestatarios si se encuentran trabajando
2. Eventualmente visita a los prestatarios a su domicilio

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:	Numérica y de expresión.
Iniciativa:	El puesto exige sugerir métodos y mejoras
Esfuerzo físico:	Ninguno
Esfuerzo Mental:	Atención concentrada y constante esfuerzo visual
Responsabilidad:	Escritorio, silla, archivo, material de oficina, computadora

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES

Título:	Oficial de Control de Tarjetas de Pago
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe de la División de Créditos y Recuperaciones
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Prestatarios
Puestos inmediatos Superior:	Jefe de la división de recuperaciones
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Perito Mercantil y Contador Público o pasante universitario
Habilidades:	Conocimientos: Computación
Experiencia:	Análisis financieros, matemáticos y contables
Edad:	Con amplia experiencia.
Sexo:	21 a 35 años
Estado Civil:	Ambos
Disponibilidad:	N/I
Documentos a presentar:	Trabajar después de la jornada normal de trabajo
Exámenes exigidos:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal del oficial de control de tarjetas de pago es atender a prestatarios que se presentan a realizar sus pagos, llevar el control de deducciones por planilla de las diferentes instituciones, registrar depósitos en bancos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES PERMANENTES

1. Elaboración de Estados de cuenta e imprimirlos
2. Impresión de talonarios de pago y liquidaciones
3. Elaborar recibos de los prestatarios
4. Ingresar al sistema depósitos de los bancos

FUNCIONES PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Enviar alaSecretaría de Educación reporte con las deducciones por planilla
2. Imprimir notas de crédito
3. Imprimir talonarios de pago de préstamos al día
4. Hacer modificaciones y suspensiones por planilla

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa:

Debe implementar mejores métodos y procedimientos para su trabajo

Esfuerzo físico:

Leve

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad:

Escritorio, silla, archivo, material de oficina, computadora, teléfono, herramientas.

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES

Título:	Gestor de cobros I
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe del Departamento de Créditos y Recuperaciones
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Prestatarios, avales, Instituciones privadas y Estado
Puestos inmediatos:	Superior: Jefe de la División
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante universitario
Conocimientos:	Computación
Habilidades:	Análisis financieros, matemáticos y contables
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	21 a 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad:	Trabajar después de la jornada normal de trabajo
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, fotografía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal del puesto es cobrar diariamente a todos los prestatarios que ha solicitado préstamos para estudios educativos. Así como brindar los estados de cuenta a los prestatarios y toda la información necesaria para agilizar una pronta recuperación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llamadas Telefónicas todos los días a los prestatarios, avales para recordarles y cobrarles la deuda que tienen pendiente con EDUCREDITO
2. Visita prestatarios y Avales en sus domicilios y oficinas con el objetivo de realizar las entregas de notas y gestiones de cobro.
3. Entrega de informes del estado de cuenta de los prestatarios
4. Entrega talonarios de pago a los prestatarios.
5. Hacer el trámite correspondiente para readecuación de deuda.
6. Ingresar las deducciones por planilla a los lugares que corresponda.

TAREAS PERIÓDICAS

- 1) Hace reportes diarios de las visitas y las gestiones de cobros realizadas
- 2) Realizar Reportes Diarios sobre Llamadas telefónicas
- 3) Mensualmente entrega planillas a instituciones y requerimientos cuando lo amerita.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe en casos difíciles

Iniciativa:

El puesto exige sugerir métodos y mejoras para la gestión de cobros.

Esfuerzo físico:

Leve

Esfuerzo Mental:

Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad:

Escritorio, silla, archivo, material de oficina, efectivo, cheques, radio.

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES

Título:	Oficial de Desembolsos
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe de División de Créditos y Recuperaciones
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con todas las dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Universidades, Centros de Estudio, prestatarios
Puestos inmediatos:	Jefe Departamento
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Perito Mercantil y Contador Público o pasante Universitario
Conocimientos:	En el área contable y administración, archivo
Habilidades:	
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	20 – 50 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar después de la jornada normal si es necesario
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto grafía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal es planear, organizar y controlar las labores relacionadas con los desembolsos de fondos a otorgar a prestatarios; calcula intereses, abrir un auxiliar contable

cuando inicia un préstamo, con sus datos personales. Así como alimentar el sistema, revisión de intereses y saldos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Verifica el número de cheques emitidos por cada prestatario y el valor desembolsado
2. Mantiene al día el listado de prestatarios por centro de estudio
3. Crea auxiliares de clientes, préstamos, estados de cuenta para la liquidación de los préstamos.
4. Verifica el saldo del capital e intereses reales.
5. Deducir el seguro de vida correspondiente de los prestatarios.
6. Ingresa al sistema todo lo relacionado con planillas de desembolso, de acuerdo a los siguientes centros de estudio:
 - a. Universidad Católica Nuestra señora de la paz
 - b. UNITEC
 - c. Universidad José Cecilio del Valle
 - d. Escuela Nacional de Agricultura
 - e. Escuela Agrícola Panamericana

En el exterior

- San Salvador
- Estados Unidos
- Alemania
- México
- Guatemala
- Costa Rica
- Nicaragua
- España
- Otras Ciudades o Países de acuerdo a las necesidades de los estudiantes

TAREAS PERIÓDICAS Y EVENTUALES

1. Corrige saldos por gastos de escritura o anulación de cheques
2. Elaborar anteproyecto del presupuesto de lo que ejecutará por año
3. Elabora informe trimestrales, semestrales y anuales de actividades
4. Calcular el auto seguro a cada préstamo otorgado

5. Lleva libro de registro y en el sistema por el ingreso de nuevos prestatarios.
6. Atiende telefónicamente a los prestatarios

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir métodos mejores y procedimientos para su trabajo

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES

Título:	Oficial de Créditos I
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe de Créditos y Recuperaciones
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todas las Dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Prestatarios y centros educativos; universidades
Puestos inmediatosSuperior:	Jefe del Departamento de Créditos y Recuperaciones
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario
Conocimientos:	Computación
Habilidad:	Investigación, atención al público
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	23 a 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal, bajo presión y cumplimiento de metas.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal en este puesto es de atender esmeradamente al público en general que llega a EDUCREDITO solicitando información para la consecución de los préstamos educativos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda especial atención al público que solicita información sobre préstamos
2. Entrega los formatos y requisiciones para obtener financiamiento
3. Recibe la documentación completa de solicitudes de préstamos para la debido tramitación
4. Confirma constancias de trabajo tanto del solicitante como de los avales
5. Remite toda la documentación a la jefatura de orientación académica para efectuar el cálculo de la cuota de amortización
6. Revisa las escrituras una vez elaboradas por el departamento legal
7. Lleva el control del seguimiento académico a los estudiantes
8. Entrega la solvencia de pago para la entrega del desembolso del estudiante

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Leve

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, teléfonos

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES

Título: Oficial de Créditos II
Clave: 008
Ubicación: División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a: Jefe de División de Créditos Educativos y Recuperaciones

Personal a su cargo:

Contactos:

Dentro de la Institución: Todas las Dependencias de EDUCREDITO.

Fuera de la Institución: Prestatarios y centros educativos; universidades

Puestos inmediatos Superior: Jefe del Departamento

Puestos inmediatos Inferior:

Fecha de análisis: 23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo: Pasante Universitario en un 60% de la carrera

Conocimientos: Computo, archivo

Habilidades: Investigación, atención al público

Experiencia: 3 años en experiencia en atención al público

Edad: 23 a 40 años

Sexo: Ambos

Estado Civil: N/I

Disponibilidad a ciertas

Reglas: Trabajar fuera del horario normal

Documentos a presentar: Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.

Exámenes exigidos: Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal en este puesto es de atender esmeradamente al público en general que llega a EDUCREDITO solicitando información para la consecución de los préstamos educativos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda especial atención al público que solicita información sobre préstamos
2. Entrega los formatos y requisiciones para obtener financiamiento
3. Recibe la documentación completa de solicitudes de préstamos para la debido tramitación
4. Confirma constancias de trabajo tanto del solicitante como de los avales
5. Remite toda la documentación a la jefatura de orientación académica para efectuar el cálculo de la cuota de amortización
6. Revisa las escrituras una vez elaboradas por el departamento legal
7. Lleva el control del seguimiento académico a los estudiantes
8. Entrega la solvencia de pago para la entrega del desembolso del estudiante

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, teléfonos

DATOS GENERALES

Título:	Oficial de Créditos III
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones Créditos
Reporta a:	Jefe de División de Créditos y Recuperaciones
Personal a su cargo:	
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todas las Dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Prestatarios y centros educativos; universidades
Puestos inmediatos Superior:	Jefe del Departamento
Puestos inmediatos Inferior:	
Fecha de análisis:	23 de abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Graduado a nivel universitario
Conocimientos:	Computo, archivo
Habilidades:	Investigación, atención al público
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	23 a 40 años.
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas	
Reglas:	Trabajar fuera del horario normal
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto gráfica.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal en este puesto es de atender esmeradamente al público en general que llega a EDUCREDITO solicitando información para la consecución de los préstamos educativos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda especial atención al público que solicita información sobre préstamos
2. Entrega los formatos y requisiciones para obtener financiamiento
3. Recibe la documentación completa de solicitudes de préstamos para la debido tramitación
4. Confirma constancias de trabajo tanto del solicitante como de los avales
5. Remite toda la documentación a la jefatura de orientación académica para efectuar el cálculo de la cuota de amortización
6. Revisa las escrituras una vez elaboradas por el departamento legal
7. Lleva el control del seguimiento académico a los estudiantes
8. Entrega la solvencia de pago para la entrega del desembolso del estudiante

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al Jefe en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Ninguno

Esfuerzo Mental: Atención concentrada y constante esfuerzo visual

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, teléfonos

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES:

Título:	Oficial de Promoción de créditos Educativos
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe de la División de Créditos Educativos
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Con Todas las Dependencias de EDUCREDITO
Fuera de la Institución:	Centros educativos; universidades, agencias de publicidad y mercadeo
Puestos inmediatos Superior:	Jefe del Departamento de Crédito y Recuperaciones.
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Pasante Universitario.
Conocimientos:	Computación.
Habilidades:	Facilidad de palabra, Excelentes relaciones interpersonales.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 a 40 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal, bajo presión y en base a metas.
Documentos a Presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto grafía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Colabora con el depto. Créditos y Recuperaciones en el diseño información que se le brinda al público, igual que la parte publicitaria, funciona también en contacto externo con otras dependencias, propone ideas para diseñar planes promocionales de los servicios de crédito educativo a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realizará un estudio a las demás universidades en relación a los financiamientos educativos (tasas de interés, cobros, programas de becas, bolsas de empleo, etc.)
2. Elaborará un plan para mercadear los préstamos educativos
3. Realizará un análisis para fortalecer la imagen de la institución
4. Preparará un estudio para publicitar estratégicamente la recuperación de la cartera
5. Diseñará un manual de identidad corporativa
6. Visitará instituciones educativas para ofrecer charlas a los estudiantes sobre los préstamos educativos a nivel nacional

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Leve

Esfuerzo Mental: Atención concentrada

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, teléfonos

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES:

Título:	Secretaria de Créditos y Recuperaciones
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe de División de Créditos Educativos
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todas las Dependencias de EDUCREDITO.
Fuera de la Institución:	Prestatarios y centros educativos; universidades Instituciones y Organismos.
Puestos inmediatos Superior:	Jefe del Departamento de Crédito y Recuperaciones
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Educación Media Completa
Conocimientos:	Computación, manejo de planta telefónica
Habilidades:	Facilidad de palabra, Excelentes relaciones interpersonales
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 a 45 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal, bajo presión
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto grafía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal es la de atender a las personas que lleguen a solicitar información de los financiamientos a todos los solicitantes así como apoyar en todas las funciones que su jefe inmediato le asigne.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brindar información de los financiamientos a todas los solicitantes
2. Entrega de formatos y requisitos para la obtención de los financiamientos
3. Recibe la documentación de la solicitud de préstamos para su revisión
4. Transcribe la hoja de preselección y análisis de financiamiento
5. Confirma constancias de trabajo tanto el solicitante como los avales
6. Remite toda la documentación a la jefatura para efectuar el cálculo de la cuota de amortización
7. Transcribir informes de ampliación de tiempo, financiamiento, suspensiones y cancelaciones
8. Transcribir las actas y resoluciones de cada sesión de comité ejecutivo
9. Notifica al solicitante cuando el préstamo está aprobado, donde se le informa el pago del auto seguro y pago de escrituración
10. Enviar el expediente al departamento legal para la elaboración del testimonio
11. Archivar toda la documentación que es recibida en el departamento

FUNCIONES PERIODICAS Y EVENTUALES

- 1) Entrega el pago mensualmente a los estudiantes del desembolso de préstamo
- 2) Transcribe mensualmente el informe de los préstamos así como de las personas atendidas y el ingreso por auto seguro de los préstamos aprobados.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Leve

Esfuerzo Mental: Atención concentrada

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, teléfonos

DIVISIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIONES

DATOS GENERALES:

Título:	Oficial De Seguimiento Académico Y Orientación Académica
Clave:	008
Ubicación:	División de Créditos y Recuperaciones
Reporta a:	Jefe División de Créditos y Recuperaciones
Personal a su cargo:	Ninguno
Contactos:	
Dentro de la Institución:	Todo el personal de EDUCREDITO
Fuera de la Institución:	Prestatarios y centros educativos; universidades
Puestos inmediatos Superior:	Jefe del Departamento
Fecha de análisis:	23 de Abril del 2010

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel educativo:	Graduado del nivel universitario
Conocimientos:	Computación, estudios socio económicos, entrevistas e investigación.
Habilidades:	Facilidad de expresión, Excelentes relaciones interpersonales, elaboración de informes, análisis socioeconómico.
Experiencia:	Con amplia experiencia.
Edad:	22 a 35 años
Sexo:	Ambos
Estado Civil:	N/I
Disponibilidad a ciertas Reglas:	Trabajar fuera del horario normal, bajo presión y en base a metas.
Documentos a presentar:	Hoja de vida, Copia de Títulos y carnet de colegiación cuando proceda, hoja de antecedentes, Tarjeta de identidad, R.T.N, foto grafía.
Exámenes exigidos:	Médicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función de la oficial de seguimiento académico es la de mantener contacto directo con los prestatarios y universidades con la finalidad de controlar y mantener actualizada toda la información y documentación de los prestatarios así como dar un seguimiento en cuanto al índice académico deserción estudiantil cambio de domicilio. Así como de orientar a los prestatarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar estudios socioeconómicos a los interesados en tener prestamos educativos previos a su aprobación
2. Verifica que las solicitudes estén con toda la información necesaria
3. Solicita referencias personales
4. Verifica si los avales cumplen los requisitos establecidos en el reglamento de préstamos.
5. Actualiza direcciones de prestatarios así como de los avales.
6. Verifica el seguimiento de los prestatarios en su respectiva carrera profesional.

FUNCIONES PERIODICAS Y EVENTUALES

Elabora informes de estudios socioeconómicos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad:

Criterio en toma de decisiones: Debe consultar al jefe inmediato en casos difíciles

Iniciativa: Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras para su trabajo.

Esfuerzo físico: Leve

Esfuerzo Mental: Atención concentrada

Responsabilidad: Escritorio, silla, archivo, material de oficina, teléfonos