FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL FOSOFAMILIA

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo No.05, CD-46/2023, celebrada en fecha 22 de noviembre del año 2023

Unidad Responsable: Talento Humano

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
III. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN 5
IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN 6
V. CÓDIGOS DE PUESTOS 7
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 10
1. Auditor-a Interno-a 10
2. Presidente-a 12
3. Oficial de Cumplimiento 15
4. Encargado-a de Unidad de Compras Públicas 17
5. Coordinador-a de Tecnología de la Información 20
6. Soporte Técnico TI 22
7. Encargado-a de Unidad de Género 24
8. Oficial de Información 26
9. Encargado-a de Comunicaciones y Gestión Ambiental 28
10. Encargado-a Desarrollo Empresarial y Educación Financiera 30
11. Coordinador-a de Unidad de Riesgos y Planificación 33
12. Especialista de Unidad de Riesgos y Planificación 36
13. Encargado-a de Servicios Generales 39
14. Mensajero-a 41
15. Servicios Varios 43
16. Director-a Ejecutivo-a 44
17. Técnico-a Administrativo 46
18. Asistente Administrativo-a Rotativo-a 48
19. Coordinador-a de Créditos y Recuperación 50
20. Analista 52
21. Asesor-a Financiero-a 54

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

22. Gestor-a de Recuperación 56
23. Control de Operaciones 58
24. Auxiliar Administrativo-a 60
25. Coordinador-a Jurídico-a 62
26. Colaborador-a Judicial 64
27. Colaborador-a Formalización 66
28. Coordinador-a de Finanzas 68
29. Técnico-a Presupuestario-a 71
30. Tesorero-a Institucional 73
31. Cajero-a 75
32. Contador-a Institucional 77
33. Auxiliar Contable 79
34. Coordinador-a de Talento Humano 81
35. Auxiliar de Talento Humano 84
36. Oficial de Gestión Documental y Archivos 86
37. Auxiliar de Archivo 88
VII. DEROGATORIA 90
VIII. VIGENCIA 90
IX. MODIFICACIONES 90

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICRO
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos, es un instrumento que forma parte integral del Manual de Organización y tiene como propósito fundamental enlistar y definir las funciones y responsabilidades de todos los puestos de trabajo que conforman la estructura organizativa del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), constituyendo una herramienta fundamental para la gestión del personal.

El documento incluye los objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar, normas para regular su operatividad, un sistema alfanumérico que se ha creado con el fin de identificar cada puesto de trabajo y finalmente la descripción de cada puesto de trabajo.

El formato que se ha utilizado para describir cada puesto consta de datos de identificación sobre el puesto, como el nombre de la unidad a la que pertenece, su nombre o denominación, puesto al que le reporta y su código de identificación. Asl mismo, establece la misión del puesto, donde se describe lo que se persigue con el mismo, funciones o áreas de responsabilidad, los puestos que le reportan, las relaciones de trabajo, tanto internas como externas y finalmente las especificaciones del puesto para determinar el perfil que deberá poseer la persona que ocupe el puesto.

Se espera que esta herramienta sea la base para la gestión técnica del Talento Humano de la institución, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, formación, desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, programas de prevención y salud ocupacional, entre otros.

Por la naturaleza cambiante de estructuras organizativas, nuevos puestos y funciones, este documento debe ser revisado periódicamente o cuando las circunstancias lo ameriten; para mantener actualizado y mejorar constantemente su aplicación práctica en los diferentes procesos de la gestión del Talento Humano.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
DIRECTORA
FOSOFAMILIA

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con un Manual de Descripción de Puestos actualizado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), que permita conocer las funciones y áreas de responsabilidad que componen cada área de trabajo, a fin de gestionar de forma efectiva el Talento Humano para lograr los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

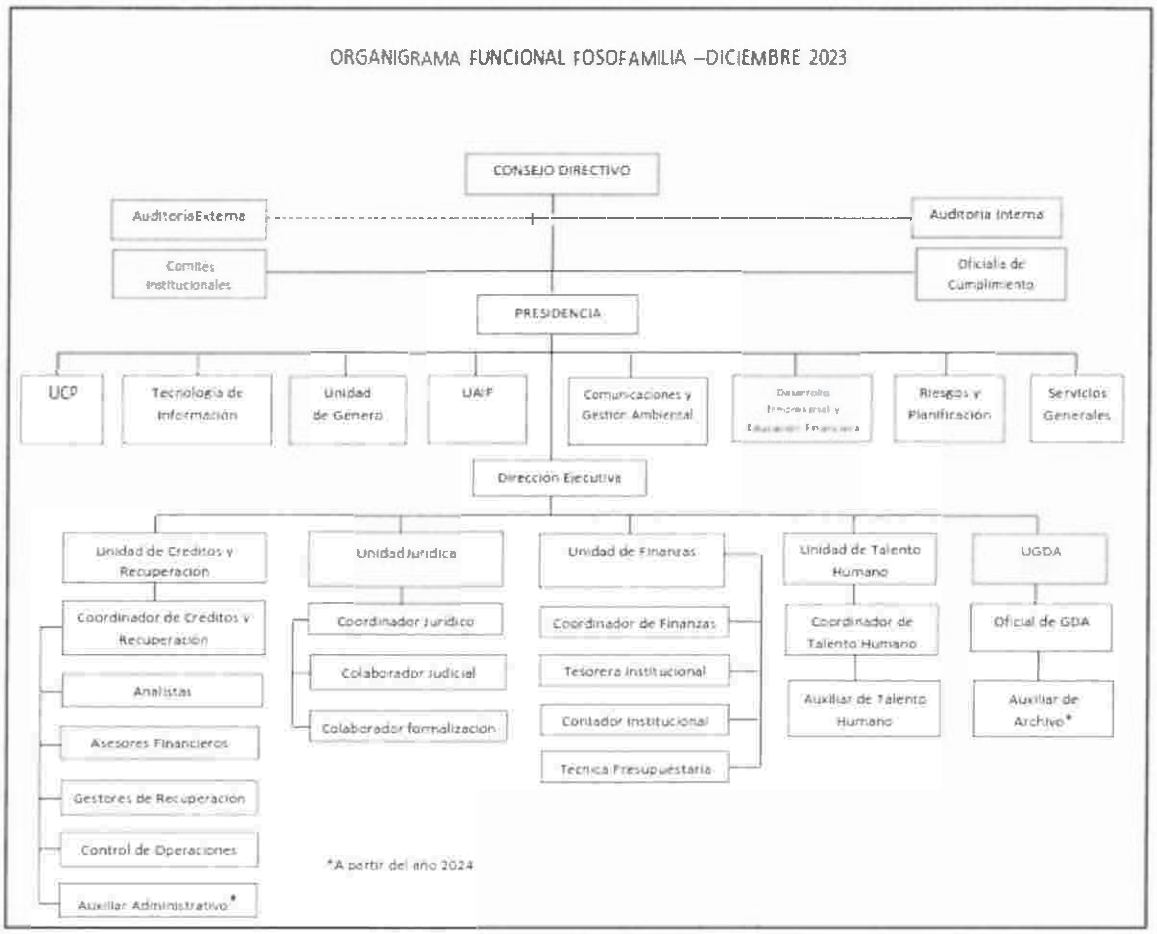
1. Identificar los puestos tipos de la institución.
2. Conocer la misión que se persigue en cada puesto de trabajo.
3. Identificar las líneas de autoridad y de responsabilidad entre los puestos de trabajo.
4. Definir las funciones o áreas de responsabilidad que se desarrollan en cada puesto.
5. Poner de manifiesto las relaciones de trabajo, tanto internas como externas, que se establecen en cada puesto.
6. Clarificar las especificaciones o características personales que deberá poseer la persona que desempeñe cada puesto de trabajo.

III. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN

1. Coordinación de Talento Humano, es responsable de mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos, para lo cual deberá revisar periódicamente y crear los procedimientos correspondientes para mejorarlo constantemente.
2. Cada jefatura inmediata deberá comunicar a la Coordinación de Talento Humano cualquier cambio en el contenido de los puestos que se encuentre bajo su responsabilidad.
3. La Coordinación de Talento Humano deberá utilizar el Manual de Descripción de Puestos para fundamentar una gestión técnica del personal de la Institución.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

V. CÓDIGOS DE PUESTOS

Con el fin de facilitar la identificación de todos los puestos de la institución, se ha creado un sistema de codificación alfanumérico. Las primeras dos letras corresponden a la unidad de organización a la que está adscrita un determinado puesto, de la siguiente manera:

AI: Auditoría Interna

P: Presidencia

DE: Dirección Ejecutiva

El número romano indica el nivel de responsabilidad y autoridad del puesto; es decir:

Nivel I: Presidencia

Nivel II: Dirección Ejecutiva

Nivel III: Coordinadores

Nivel IV: Especialistas

Nivel V: Encargados/ Técnicos

Nivel VI: Técnicos / Colaboradores

Nivel VII: Operativos

El último número es un correlativo para distinguir cada puesto dentro de la unidad correspondiente y su nivel jerárquico.

Por ejemplo, el código del puesto de él o la Presidencia sería:

P	I	1
Presidencia	Presidencia	Correlativo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

A continuación, se enlistan todos los tipos de puestos existentes en la institución, con su respectivo código:

No.	Nombre del Puesto	Código
1	Auditor-a Interno-a	AI-III-1
2	Presidencia	P-I-1
3	Oficial de Cumplimiento	P-IV-2
4	Encargado-a de Unidad de Compras Públicas	P-V-3
5	Coordinador-a de Tecnología de la Información	P-III-4
6	Soporte Técnico TI	P-V-5
7	Encargado-a de Unidad de Género	P-V-6
8	Oficial de Información	P-IV-7
9	Encargado-a de Comunicaciones y Gestión Ambiental	P-V-8
10	Encargado-a Desarrollo Empresarial y Educación Financiera	P-V-9
11	Coordinador-a de Unidad de Riesgos y Planificación	P-III-10
12	Especialista de Unidad de Riesgos y Planificación	P-IV-11
13	Encargado-a de Servicios Generales	P-V-12
14	Mensajero-a	P-VII-13
No.	**Nombre del Puesto**	**Código**
15	Servicios Varios	P-VII-14
16	Director-a Ejecutivo-a	DE-II-1
17	Técnico-a Administrativo-a	DE-V-2
18	Asistente Administrativo-a Rotativo-a	DE-VI-3
19	Coordinador-a de Créditos y Recuperación	DE-III-4
20	Analista	DE-V-5

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

No.	Nombre del Puesto	Código
21	Asesor-a Financiero	DE-VI-6
22	Gestor de Recuperación	DE-VI-7
23	Control de Operaciones	DE-V-8
24	Auxiliar Administrativo-a	DE-VI-9
25	Coordinador-a Jurídico-a	DE-III-10
26	Colaborador-a Judicial	DE-VI-11
27	Colaborador-a Formalización	DE-VI-12
28	Coordinador-a de Finanzas	DE-III-13
29	Técnico-a Presupuestaria	DE-VI-14
30	Tesorero-a Institucional	DE-III-15
31	Cajero-a	DE-VI-16
32	Contador-a Institucional	DE-IV-17
33	Auxiliar Contable	DE-VI-18
34	Coordinador-a de Talento Humano	DE-III-19
35	Auxiliar de Talento Humano	DE-VI-20
36	Oficial de Gestión Documental y Archivos	DE-V-21
37	Auxiliar de Archivo	DE-VI-22

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Auditor-a Interno-a

FoSoFamilia	Nombre dela Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Auditoría Interna	Auditor-a Interno-a	Consejo Directivo	AI-III-1

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia de control interno y riesgos a la alta administración, así como fiscalizar en forma objetiva, sistemática la gestión de todas las operaciones contables, administrativas y de créditos de la institución, de acuerdo con los Reglamentos y Procedimientos establecidos, con el fin de minimizar los riesgos; asimismo, velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas: Corte de Cuentas y la Superintendencia del Sistema Financiero.

FUNCIONES

1. Diseñar y mantener actualizados los procesos y procedimiento de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar el plan anual de auditoría basada en riesgos.
3. Preparar y actualizar los programas de auditoría para documentar los Papeles de trabajo Digitalizados.
4. Verificar y evaluar el control interno a efecto de establecer si dichos controles proporcionan métodos adecuados para registrar exacta y oportunamente las transacciones.
5. Verificar la evaluación y calificación de los activos de riesgo crediticios y la constitución de las reservas de saneamiento en el examen de activos de riesgos crediticios.
6. Verificar mensualmente el comportamiento de la ejecución presupuestaria, que afecten los estados financieros.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas de créditos y recuperación.
8. Verificar los inventarios de documentos de crédito, garantías y activos fijos.
9. Efectuar todas aquellas actividades de verificación de rutina y aquellas solicitadas por Consejo Directivo, Corte de Cuentas o Superintendencia del Sistema Financiero.
10. Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo, el informe de notas de Auditoría Interna de Estados Financieros.
11. Dar seguimiento a las observaciones y al cumplimiento de las recomendaciones de exámenes efectuados por la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Superintendencia del Sistema Financiero y Auditoría Interna.
12. Realizar auditorías de carteras de Crédito y su respectivo trabajo de campo de acuerdo con la muestra de créditos seleccionados por el Auditor y la metodología de trabajo.
13. Elaboración y presentación de informes finales al comité de auditoría y Consejo Directivo.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

14. Preparación y remisión de informes finales a la Corte de Cuentas y Superintendencia del Sistema Financiero.	
SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general del Consejo Directivo.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	**Propósito**
Funcionarios, coordinación, encargados y demás personal.	Solicitar información de las unidades correspondientes a fin de velar o auditar las gestiones, cumplimientos y aplicación de normativas.
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Externa y otros.	Brindar información necesaria para el cumplimiento de su rol de supervisión
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario.
ESPECIALIDAD	Contaduría Pública y Auditoría
EXPERIENCIA	• Haberse desempeñado en entidades públicas o privadas (3 años). • Haber desempeñado funciones específicas de auditoría (3 años). • Acreditar experiencia en el trabajo en equipo (3 años).
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos y dominios del área contable, financiera y auditoria. • Leyes y normas de la Superintendencia del Sistema Financiero. • Ley de Corte de Cuentas. • Ley de Procedimientos Administrativos. • Normas de Contabilidad Gubernamental. • Normas técnicas de control interno específicas. • Manual y Normas de auditoría interna del sector gubernamental. • Leyes mercantiles tributarias. • Disposiciones legales básicas. • Redacción de informes.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

2. Presidente-a

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Presidencia	Presidente-a	Consejo Directivo	P-I-1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir estratégicamente la institución para garantizar la implementación de oportunidades de negocio que contribuyan al desarrollo del FOSOFAMILIA y mejorar las condiciones socioeconómicas de las familias microempresarias de El Salvador.

FUNCIONES

1. Dirigir la gestión del FOSOFAMILIA.
2. Representar legalmente a El FOSOFAMILIA.
3. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y orientar sus deliberaciones.
4. Realizar los estudios e investigaciones que el FOSOFAMILIA demande, plazos y rendimientos.
5. Coordinar el proyecto de memoria de labores dentro de los primeros tres meses de cada año.
6. Vigilar las actividades de la Institución y la ejecución de las instrucciones emanadas del Consejo Directivo.
7. Atender las relaciones con los representantes de las Instituciones del Gobierno y procurar la coordinación de las actividades de la Institución con otras entidades a fines.
8. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto Anual de El FOSOFAMILIA.
9. Presentar dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes el informe financiero del mes anterior y una vez al año los estados financieros.
10. Proporcionar al Consejo la información en forma permanente, precisa y completa, que sea necesaria para asegurar el buen funcionamiento del FOSOFAMILIA.
11. Coordinar la preparación del presupuesto para discusión y aprobación del Consejo Directivo, por lo menos en la segunda semana del mes de octubre de cada año
12. Coordinar el plan anual de trabajo.
13. Hacer cumplir normas y procedimientos establecidos.
14. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo las normas y reglamentos de gestión del FOSOFAMILIA.
15. Presentar informe sobre gestiones realizadas por las diferentes unidades.
16. Administrar de forma eficiente los bienes y recursos del FOSOFAMILIA, tanto humanos, materiales, como financieros.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

17. Ejercer las demás funciones que le corresponden de conformidad con la Ley.

PUESTOS QUE SUPERVISA:

- Dirección Ejecutiva
- Técnico-a Administrativo-a
- Asistente Administrativo-a Rotativo-a
- Encargado-a de la Unidad de Compras Públicas
- Coordinador-a de Tecnología de la Información
- Encargada de la Unidad de Género
- Oficial de Información
- Encargado-a de Comunicaciones y Gestión Ambiental
- Encargado-a de Desarrollo Empresarial y Educación Financiera
- Coordinador-a de Unidad de Riesgos y Planificación
- Encargado-a de Servicios Generales
- En casos especiales a todo el personal

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general del Consejo Directivo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Consejo Directivo Dirección Ejecutiva, Coordinadores y demás personal.	Información y solicitud de aprobación de los diferentes temas que le corresponden. Coordinar y supervisar las diferentes actividades de trabajo.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Otras Instituciones del Estado	Coordinación de actividades de cooperación interinstitucional.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas, Ingenierías, preferiblemente en Maestrías Económicas, Financieras o Administrativas.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en puestos directivos o áreas del sistema financiero.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMI

CONOCIMIENTOS	• Normas Internacionales de Auditoria. • Normas de Auditoría Interna para el sector gubernamental. • Normas Técnicas de Control Interno autorizadas por la Corte de Cuentas. • Reglamentos e Instructivos emitidos por la Corte de Cuentas. • Leyes fiscales, laborales, tributarias, mercantiles y otras. • Manejo de ofimática.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Liderazgo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de negociación • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
FOSOFAM

3. Oficial de Cumplimiento

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Oficialía de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	Consejo Directivo	P-IV-2

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar procedimientos y controles para prevenir el riesgo del lavado de dinero y de activos; así como vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de prevención de lavado de activos e informar al Comité de Prevención de Lavado de Dinero cualquier sospecha de transacción ilícita.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de operaciones sospechosas de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
2. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente, del mercado y de la banca.
3. Verificar la aplicación de los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de Presidencia, Dirección Ejecutiva, Coordinaciones y empleados.
4. Revisar periódicamente las transacciones realizadas por los clientes.
5. Resguardar los documentos requeridos para prevención del lavado de activos y de financiamiento del terrorismo.
6. Promover la definición de estrategias para prevenir el lavado de activos y de financiamiento del terrorismo.
7. Revisar periódicamente las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas de las Naciones Unidas, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la Institución.
8. Llevar un control de las operaciones comunicadas por el personal como inusuales.
9. Analizar las operaciones inusuales detectadas con el objeto de determinar si podrían ser calificadas como sospechosas.
10. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, informes sobre el resultado de la gestión que realiza como Oficial de Cumplimiento.
11. Participar como miembro del Comité de Prevención de LDA/FT y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM)
12. Mantener actualizada la normativa interna de LDA/FT/ FPADM.
13. Analizar casos que se presenten relacionados con Operaciones Sospechosas y determinar si procede la elaboración del ROS.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

14. Elaborar y enviar a la UIF los reportes de transacciones reguladas. 15. Dar respuesta a los oficios de la información requerida por la UIF. 16. Cumplir con la política y procedimiento para el tratamiento de personas políticamente Expuestas (PEP). 17. Revisar los procesos de compra que realiza UCP 18. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.	
SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general del Consejo Directivo y Comité de Prevención de Lavado de Dinero.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	**Propósito**
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
UIF: Unidad de Investigación Financiera. SSF: Superintendencia del Sistema Financiero Otras Instituciones.	Responder y atender en los periodos de Ley las Notas y Oficios de solicitud de información; asimismo, enviar los reportes establecidos.
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Titulo Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Mercadeo.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en el puesto.
CONOCIMIENTOS	• Ley de lavado de dinero y de activos y todas las leyes relacionadas a la prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y fraude. • Certificación ratificada por fiscalía General de la Republica en materia de prevención de lavado de dinero y de activos, financiamiento al terrorismo. • Aspectos jurídicos del negocio, y controles correspondientes. • Aspectos Administrativos del giro del negocio.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

4. Encargado-a de Unidad de Compras Públicas

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	UCP	Encargado-a de Compras Públicas	Presidencia	P-V-3

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar de forma oportuna las Obras, Bienes y Servicios solicitados por las diferentes unidades de la mejor calidad y precio, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y las disposiciones de la DINAC, así como la normativa interna.

FUNCIONES

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley;
2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente en físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;
3. Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se derivan de la gestión de las contrataciones;
4. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma; La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
5. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento;
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que implica según esta ley;
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;

11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
12. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
13. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
14. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
15. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
16. Las demás que le establezca la presente Ley, su reglamento y las disposiciones de la DINAC;
17. Administrar, controlar y asignar líneas móviles institucionales;
18. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de Presidencia

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las áreas de FOSOFAMILIA.	Proporcionar bienes y servicios requeridas por las unidades que lo requieran.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Proveedores	Gestionar compras de bienes y servicios.
DINAC.	Consulta sobre los procesos de compra e informar lo relacionado a las gestiones realizadas con la institución.
Organismos fiscalizadores.	Proporciona la información que soliciten y/o aclaraciones pertinentes.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín.
EXPERIENCIA	• Haberse desempeñado en puestos similares. • Experiencia en procesos de compras institucionales.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de proceso de compras. • Conocimientos de la Ley de Compras Públicas. • Ley de Administración Pública. • Ley de procedimientos administrativos

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis. • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

5. Coordinador-a de Tecnología de la Información.

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Tecnología de la Información	Coordinador-a de Tecnología de la Información	Presidencia	P-III-4

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir las actividades de Tecnología de la Información, relacionadas con el manejo de sistemas de información, mantenimiento del software instalado, programación o desarrollo según requerimientos, vigilar el funcionamiento de los sistemas y los estándares de seguridad y calidad de la información, con el fin de potenciar la eficiencia de las diferentes unidades de la institución.

FUNCIONES

1. Gestionar requerimientos solicitados
2. Ejecutar labores de diseño, programación e implementación de nuevas aplicaciones.
3. Elaborar bitácoras de control de cambios efectuados en el sistema informático.
4. Supervisar la conectividad en los enlaces con agencias y/o centros de servicios y entidades externas.
5. Coordinar y controlar la asignación de equipo informático del FOSOFAMILIA.
6. Velar por la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
7. Brindar soporte técnico a los usuarios/as.
8. Coordinar servicios con proveedores informáticos.
9. Evaluar e implementar nuevas tecnologías que puedan ser aplicables en la Institución.
10. Administrar bases de datos de la institución.
11. Resguardar respaldos de Sistemas informáticos y bases de datos (backup)
12. Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a la Unidad.
13. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

PUESTOS QUE SUPERVISA:

Soporte Técnico TI

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Presidencia

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las Unidades	Recibir requerimientos para dar soluciones informáticas.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Proveedores Informáticos	Verificar que los servicios recibidos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas. Solicitar prestación o actualización de servicios.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos MAE relacionadas con el área informática (preferiblemente)
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en el área de Informática (2 años)
CONOCIMIENTOS	• Experiencia en Visual Studio. NET • Cristal Report. • Servidores Web (IIS preferiblemente) • Microsoft Visual Fox Pro • Base de datos SQL Server 2008R2 • Windows Server 2003 y 2008R2 • Conocimientos de Redes. • Lenguaje de programación, lógica computacional, enlace de datos. • Normativa de la Superintendencia del Sistema Financiero (deseable) • Conocimientos básicos de contabilidad, administración, finanzas y créditos.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

6. Soporte Técnico TI

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Tecnología de ía Información	Soporte Técnico TI	Coordinador-a de Tecnología de ía Información	P-V-5

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de soporte técnico al usuario/a, administrar la red institucional a través de la configuración e instalación de equipos, ejecutar plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento eficiente del sistema de información y equipo informático.

FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico a usuarios internos.
2. Administrar los servidores físicos y virtuales.
3. Administrar la plataforma de antivirus (instalación y configuración)
4. Colaborar con la elaboración de informes, reportes y administrar la documentación física de TI.
5. Gestionar el mantenimiento de la planta telefónica y contacto con proveedor
6. Verificar el funcionamiento del equipo informático y su configuración.
7. Control de impresiones y fotocopias por usuario y mantener contacto con el proveedor.
8. Supervisar las instalaciones de cableado estructurado, switches, internet, vpn, etc.
9. Elaborar y ejecutar plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de computación.
10. Administrar la plataforma de correos electrónicos (creación de usuarios, cambios de contraseña, etc.)
11. Resguardar respaldos de sistemas informáticos y bases de datos (back up) en coordinación con el Coordinador-a de TI.
12. Elaborar y actualizar reporte de control de inventario de equipo informático.
13. Realizar instalaciones de equipo informático e instalación de software.
14. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión del Coordinador/a de Tecnología de la Información

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	Propósito

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

Todas las unidades.	Brindar soporte técnico.
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Proveedores.	Coordinación de servicios.
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante universitario, Técnico, Licenciado o Ingeniero en Ciencias de la Computación.
ESPECIALIDAD	Licenciatura o ingeniería en Computación.
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando funciones similares
CONOCIMIENTOS	• Sistemas operativos. • Administración de servidores. • Topologías y cableados de redes. • Conocimientos básicos de Redes. • Instalación, soporte y reparación de equipos informáticos.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

7. Encargado-a de Unidad de Género

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Género	Encargado-a de Unidad de Género	Presidencia	P-V-6

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la incorporación de los principios de género, igualdad, no discriminación y derechos humanos, así como dar seguimiento a la inclusión de la perspectiva de Género institucional en políticas, planes, proyectos, reglamentos, normativa, programas, procesos técnicos y estratégicos del FOSOFAMILIA.

FUNCIONES

1. Liderar la Política de género del FOSOFAMILIA, así como su permanente seguimiento y actualización, en coordinación con las demás unidades de la organización.
2. Impulsar medidas y acciones positivas en el contexto de género
3. Identificar situaciones de discriminación, proponer y ejecutar medidas para erradicarlas.
4. Monitorear acciones o resultados obtenidos de unidades claves para crear indicadores de género.
5. Identificar brechas de género y proponer medidas o acciones para reducirlas.
6. Elaborar informes según actividades y eventos desarrollados.
7. Gestionar datos estadísticos segregados por sexo y la actualización de los mismos.
8. Asesorar a las diferentes Unidades de la institución en la utilización de instrumentos y procedimientos para la incorporación de la perspectiva de género.
9. Planificar, organizar y desarrollar procesos de capacitación en temas de género.
10. Capacitar al personal en inclusión y derechos de la comunidad LGBTI (Lesbianas, Gais, Transgénero, Bisexuales e Intersexuales)
11. Prestar asistencia técnica en materia de su competencia.
12. Elaborar o actualizar manuales u otros instrumentos que faciliten las funciones y competencias de la unidad.
13. Coordinar las acciones o actividades de la Comisión Institucional de Género y el Equipo Técnico de Apoyo.
14. Coordinar y facilitar el cumplimiento de los compromisos institucionales referente a género, igualdad y no discriminación.
15. Coordinar acciones con ISDEMU, en temas de Genero, su normativa y requerimientos a cumplir.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

16. Coordinar y organizar el desarrollo de celebraciones, inauguraciones o cualquier tipo de evento de la institución
17. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Presidencia

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las unidades	Velar por un eje transversal institucional

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Instituciones que velan por los derechos de la mujer	Coordinar, entregar y gestionar información.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Egresado-a, de preferencia Título Universitario
ESPECIALIDAD	Áreas sociales, económicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología y/o sociología. Estudios o cursos adicionales en teoría de género.
EXPERIENCIA	Dos años desarrollando trabajos con enfoque de género
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos del marco normativo y derechos de la mujer • Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres. • Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

8. Oficial de Información

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Acceso a la Información	Oficial de Información	Presidencia	P-IV-7

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el derecho de la ciudadanía a información pública del FOSOFAMILIA a fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

FUNCIONES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitarla obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

15. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.	
SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de la Presidencia.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	**Propósito**
Presidencia	Indicaciones de trabajo.
Unidad de Gestión Documental y Archivos	Resguardar información de la institución
Unidades del FOSOFAMILIA	Solicitar información relacionada a cada puesto
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Instituto de Acceso a la Información Pública.	Recibir lineamientos y enviar información requerida.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	De preferencia con Título Universitario.
ESPECIALIDAD	Ciencias Jurídicas, Administración de empresas o Administración Pública.
EXPERIENCIA	Administración pública.
CONOCIMIENTOS	• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Ley de Procedimientos Administrativos • Ley de Ética Gubernamental.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

9. Encargado-a de Comunicaciones y Gestión Ambiental

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Comunicaciones y Gestión Ambiental	Encargado-a de Comunicaciones y Gestión Ambiental	Presidencia	P-V-8

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, diseñar e implementar las estrategias de comunicación institucional con el propósito de fortalecer la imagen y publicidad del FOSOFAMILIA, sobre temas de línea de crédito y del que hacer Institucional. Así mismo, identificar y administrar debidamente los riesgos ambientales, a fin de prevenir costos originados por éstos y fomentar la sensibilización del cuido, conservación del medio ambiente y de una Política de Gestión Ambiental Institucional

FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual institucional de comunicación y medio ambiente.
2. Diseñar canales de comunicación formal internos y externo.
3. Administrar y mantener actualizado el contenido de la página WEB Institucional y redes sociales.
4. Informar permanentemente a la Presidencia sobre temas de interés institucional y nacional.
5. Elaborar resúmenes informativos, realizando el seguimiento respectivo a las noticias relacionadas con la Institución.
6. Elaborar discursos de Presidencia para eventos públicos.
7. Apoyar a las diferentes áreas que lo requieran en la difusión y crecimiento comercial a través de acciones de publicidad en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Toma de fotografía y videos.
9. Preparación y elaboración de memoria de labores.
10. Responsable de dar respuesta a consultas en las redes sociales.
11. Coordinar con la unidad de Tecnología de Información, la normalización de la gestión ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina.
12. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la Política de Medio Ambiente del FOSOFAMILIA y velar por el cumplimiento Institucional.
13. Coordinar capacitaciones y presidir las actividades del Comité de Gestión Ambiental y los enlaces del mismo.
14. Asistir a reuniones de trabajo y coordinación de actividades con miembros del SINAMA (Sistema Nacional de Medio Ambiente) y participar en conferencias, seminarios y otros.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

15. Coordinar acciones para la medición de los Desechos Sólidos, elaborar el control de los resultados de la medición de los Desechos Sólidos y reportar al MARN (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales).
16. Identificar iniciativas económicas que vayan en contra o deterioro del medio ambiente y las cuales no podrán acceder o aplicar a gestiones crediticias.
17. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Presidencia Directora Ejecutiva Jefes y coordinadores	Asesorar en materia comunicacional, relaciones públicas y medio ambiente Coordinar actividades de programas y proyectos institucionales.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Medios de Comunicación	Coordinar actividades de publicidad y relaciones públicas.
Ministerio de medio ambiente	Coordinar acciones para proteger el medio ambiente

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en comunicación, Relaciones Públicas, Mercadeo y Publicidad y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	Gestiones en el área de comunicaciones y medio ambiente
CONOCIMIENTOS	• Comunicación estratégica • Relaciones publicas • Redacción y diseño gráfico. • Medio ambiente • Manejo de desechos solidos
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación efectiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

10. Encargado-a Desarrollo Empresarial y Educación Financiera

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Desarrollo Empresarial y Educación Financiera	Encargado-a Desarrollo Empresarial y Educación Financiera	Presidencia	P-V-9

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a la promoción y posicionamiento de los productos crediticios que ofrece el FOSOFAMILIA, así como el programa de educación financiera y los convenios suscritos con diferentes instituciones.

FUNCIONES

1. En coordinación con la Unidad de Créditos y Recuperación, elaborar estrategias que contribuyen a mejorar los productos y servicios que ofrece la institución.
2. Coordinar y ejecutar convenios y proyectos suscritos por la institución, que contribuyen al desarrollo de los microempresarios clientes del FOSOFAMILIA.
3. Elaborar informes sobre la ejecución de convenios, proyectos y actividades a su cargo.
4. Detectar necesidades de capacitación para microempresarios clientes de FOSOFAMILIA.
5. Elaborar y desarrollar en coordinación con Presidencia los Módulos de Educación Financiera para el desarrollo microempresarial de usuarios y usuarias del FOSOFAMILIA.
6. Planificar, coordinar y ejecutar planes de capacitación microempresarial, para personal y clientes.
7. Planificar y coordinar la participación en ferias y exposiciones.
8. Promocionar los productos crediticios en el territorio nacional, acompañando al personal de campo.
9. Elaboración, actualización y seguimiento de la matriz de riesgo de Desarrollo Empresarial.
10. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad.
11. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la Política de Medio Ambiente del FOSOFAMILIA y velar por el cumplimiento Institucional.
12. Coordinar capacitaciones y presidir las actividades del Comité de Gestión Ambiental y los enlaces del mismo.
13. Asistir a reuniones de trabajo y coordinación de actividades con miembros del SINAMA (Sistema Nacional de Medio Ambiente) y participar en conferencias, seminarios y otros.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

14. Coordinar acciones para la medición de los Desechos Sólidos, elaborar el control de los resultados de la medición de los Desechos Sólidos y reportar al MARN (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales). 15. Identificar iniciativas económicas que vayan en contra o deterioro del medio ambiente, las cuales no podrán acceder o aplicar a gestiones crediticias. 16. Cumplir con cualquier actividad que la jefatura inmediata asigne.	
SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de la Presidencia	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	**Propósito**
Presidencia	Recibir lineamientos para las diferentes funciones encomendadas.
Unidad de Créditos y Recuperación	Apoyar en la ejecución de estrategias que mejoren el servicio y producto que ofrece FOSOFAMILIA.
Todas las Unidades	Dar seguimiento a la política Ambiental y la sensibilización del cuido del medio ambiente.
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Otras Instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales que se relacionen al FOSOFAMILIA en lo relativo a los temas microempresariales, educación financiera y todo lo emanado de los convenios.	Ejecutar y/o coordinar actividades relacionadas a los convenios y actividades de promoción, capacitación, mercaditos y otros eventos planificados por Presidencia.
Ministerio de Medio Ambiente	Coordinar acciones para proteger el medio ambiente

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo y publicidad, Economía, o carrera a fin.
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector de la microempresa (2 años) y en puestos administrativos
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos sobre desarrollo empresarial y de mercados. • Elaboración de planes de capacitación para microempresarios.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

	• Formulación de proyectos. • Gestión interinstitucional • Elaboración de estrategias y políticas • Conocimiento de Políticas Públicas. • Procesos de Administración en general
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

11. Coordinador-a de Unidad de Riesgos y Planificación

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Riesgos y Planificación	Coordinador-a de Riesgos y Planificación	Presidencia	P-III-10

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y liderar la implementación de un sistema integral para la anticipación y gestión de riesgos en el FOSOFAMILIA, dirigiendo la formulación y ejecución de planes estratégicos y operativos, asegurando su total alineación con la misión y visión institucional, en búsqueda de un crecimiento seguro y sostenible de la institución.

FUNCIONES

1. Analizar el entorno interno y externo para identificar posibles riesgos que puedan afectar a FOSOFAMILIA.
2. Diseñar y poner en marcha un sistema integral para anticipar y gestionar eficazmente los riesgos identificados.
3. Dirigir el proceso de formulación de planes estratégicos, asegurando la participación de todas las partes interesadas.
4. Supervisar la ejecución de planes operativos derivados de la estrategia, garantizando la alineación con la misión, visión y los objetivos estratégicos de la institución.
5. Facilitar la colaboración entre diferentes departamentos para asegurar la coherencia y sinergia en la implementación de los planes.
6. Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de las estrategias y ajustar los planes según sea necesario.
7. Fomentar el desarrollo de capacidades y competencias en el equipo para garantizar una implementación efectiva de los planes.
8. Identificar, medir y controlar los riesgos en que incurre la entidad dentro de sus diversas unidades de negocio y sus efectos en la solvencia de la entidad.
9. Diseñar y proponer a las instancias correspondientes para su aprobación, las estrategias, políticas, procedimientos y los manuales respectivos para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos específicos identificados, así como sus modificaciones.
10. Proponer para su aprobación las metodologías, modelos y parámetros para la gestión de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

11. Informar periódicamente al Comité de Riesgos, sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por la entidad.
12. Opinar sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades.
13. Dar seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión de riesgos, los cuales deberá hacer del conocimiento al Comité de Riesgos y la Dirección Superior.
14. Dar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo cuantificables y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar al Comité de Riesgos.
15. Organizar y coordinar reuniones internas y externas relacionadas con la planificación estratégica.
16. Diseñar y ejecutar programas de capacitación para la divulgación de normativa interna del Fondo, orientados a fomentar en el personal una cultura de control interno y gestión de riesgos.
17. Elaborar y proponer al Comité de Riesgos planes de contingencia y pruebas de tensión para gestionar cada uno de los riesgos en forma particular en situaciones adversas.
18. Establecer sistemas de monitoreo continuo para evaluar la efectividad de las estrategias de gestión de riesgos.
19. Evaluar periódicamente el progreso en la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
20. Coordinar simulacros y pruebas de los planes de contingencia.
21. Apoyar a la administración brindando análisis y opiniones sobre proyectos relacionados a procesos administrativos y de negocios.
22. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de Presidencia.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las Unidades. Comité de Riesgos Presidencia Dirección Ejecutiva	Desarrollar actividades preventivas y correctivas de riesgos. Coordinar actividades para prevenir o enfrentar situaciones vulnerables.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Unidad de Investigación Financiera (UIF) de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Informar de situaciones anómalas en las operaciones del FOSOFAMILIA.

PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

y de los Organismos de Fiscalización y Supervisión. Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República y con los elementos de la Policía Nacional Civil que ella designe y con las demás autoridades competentes.	Apoyar las investigaciones del delito de lavado de dinero y de activos cuando fuere procedente conforme a la ley.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año)
CONOCIMIENTOS	• Gestión del riesgo. • Análisis financiero. • Análisis de costo. • Gestión crediticia en Microfinanzas. • Microsoft Office
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

12. Especialista de Unidad de Riesgos y Planificación

FoSoFamilia	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Riesgos y Planificación	Especialista de Riesgos y Planificación	Presidencia	P-IV-11

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo efectivo de los procesos de planificación estratégica y operativa, así como a la gestión proactiva de riesgos en la organización, al identificar, evaluar, controlar y mitigarlos, con sujeción a los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y las regulaciones vigentes.

FUNCIONES

1. Realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas de los riesgos identificados.
2. Utilizar herramientas y modelos para analizar el impacto potencial y la probabilidad de los riesgos.
3. Colaborar en el desarrollo de estrategias para mitigar o transferir los riesgos identificados.
4. Proponer medidas preventivas y correctivas para reducir la exposición a riesgos.
5. Generar y validar reportes de reservas y provisiones de intereses de cartera.
6. Elaborar reportes de cartera vigente de créditos.
7. Validar saldo de cartera mensual de acuerdo con amortización por ingreso de pagos diarios, y consolidado por mes.
8. Validar información de deudores remitidos a la Central de Riesgos (SSF).
9. Asesorar a los diferentes departamentos sobre prácticas efectivas de gestión de riesgos.
10. Establecer sistemas de monitoreo continuo para evaluar la efectividad de las estrategias de gestión de riesgos.
11. Comunicar de manera efectiva los hallazgos y recomendaciones a través de presentaciones y documentación escrita.
12. Diseñar, preparar y actualizar las bases estadísticas necesarias para la gestión de riesgos institucionales, su medición y tratamiento.
13. Ejecutar el proceso de evaluación de riesgos institucionales, revisando los procesos y sus actividades aplicando la metodología correspondiente en coordinación con los responsables de los procesos, para generar la matriz de riesgos que permite identificar los factores de riesgo, su medición y tratamiento.
14. Efectuar evaluaciones de cumplimiento de obligaciones legales del FOSOFAMILIA, en coordinación con las jefaturas de las diferentes unidades, para ser informadas a la Presidencia.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

15. Contribuir en el proceso de desarrollo de planes estratégicos y operativos bajo la dirección del Coordinador.
16. Colaborar en el seguimiento de indicadores clave de rendimiento relacionados con la gestión de riesgos y planificación.
17. Participar en la elaboración de informes periódicos sobre el estado de la gestión de riesgos y la implementación de planes.
18. Asistir en la realización de evaluaciones continuas para medir el progreso y la efectividad de las estrategias implementadas.
19. Gestionar y mantener actualizada la documentación y archivos relacionados con la planificación estratégica y planes operativos de las diferentes unidades.
20. Participar en la identificación y gestión de riesgos operativos que puedan afectar la ejecución de los planes.
21. Desarrollar el seguimiento de indicadores clave relacionados con la implementación de los planes.
22. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura y que sean afines a las funciones del puesto de trabajo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Coordinador de Riesgos y Planificación.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las Unidades. Comité de Riesgos Dirección Ejecutiva	Desarrollar actividades preventivas y correctivas de riesgos. Coordinar actividades para prevenir o enfrentar situaciones vulnerables.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Unidad de Investigación Financiera (UIF) de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y de los Organismos de Fiscalización y Supervisión.	Informar de situaciones anómalas en las operaciones del FOSOFAMILIA.
Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República y con los elementos de la Policía Nacional Civil que ella designe y con las demás autoridades competentes.	Apoyar las investigaciones del delito de lavado de dinero y de activos cuando fuere procedente conforme a la ley.

SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAM

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año)
CONOCIMIENTOS	• Gestión del riesgo. • Análisis financiero. • Análisis de costo. • Gestión crediticia en Microfinanzas. • Microsoft Office
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

13. Encargado-a de Servicios Generales

FoSoFamilia	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Servicios Generales	Encargado-a de Servicios Generales	Presidencia	P-V-12

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, organizar, controlar, las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, bienes e inmuebles de la institución, agencias y/o centros de servicios, así como controlar el uso de vehículos, combustibles.

FUNCIONES

1. Organizar, programar y controlar el uso de vehículos de la institución.
2. Preparar y elaborar un plan anual para el mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa del combustible.
4. Gestionar con la UACI la adquisición de cupones de combustible, papelería y útiles de oficina, servicio de limpieza, fumigación u otro servicio que se requiera.
5. Coordinar que el servicio de telefonía, agua, aire acondicionado e instalaciones se encuentren siempre en buen estado.
6. Coordinar y supervisar actividades del personal a cargo.
7. Controlar y monitorear las misiones oficiales de los motoristas institucionales.
8. Programar y ejecutar visitas al centro de servicio para verificar instalaciones, mobiliario etc.
9. Administrar las pólizas de vehículos, equipo electrónico, robo e incendio.
10. Dar respuesta a las observaciones de Auditoria y Cortes de Cuentas y otras auditorías.
11. Velar porque se cumpla con la política de austeridad propuesta por la Dirección Ejecutiva.
12. Supervisar la administración de vigilancia de la institución, por medio de bitácoras de entradas y salidas de personas y vehículos.
13. Elaborar informe de cierre mensual de combustible para entregar a la coordinación.
14. Administrar la correspondencia externa e interna de la Unidad
15. Informar a Presidencia a través de reportes el consumo de combustible, papelería y despensa.
16. Revisar bitácoras de recorrido.
17. Otras funciones que la jefatura inmediata asigne.

PUESTOS QUE SUPERVISA

Mensajero, Servicios Varios.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Presidencia.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
FOSOFAMILIA

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	Propósito
Toda las Unidades	Cumplir con requerimientos.
EXTERNAS	
Entidad	Propósito
Proveedores de servicios. Entidades fiscalizadoras.	Recibir y entregar información. Recibir y entregar información.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante Universitario(a), preferentemente graduado(a).
ESPECIALIDAD	Ingeniería Industrial, Ingeniera en Sistemas y Computación, Administración de Empresa o carrera afín.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (2 años). Que posea licencia de conducir vehículo automotor (2 años).
CONOCIMIENTOS	• Manejo de paquetes básicos de computación. • Conocimientos básicos de logística operativa de mantenimiento
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

14. Mensajero-a

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Servicios Generales	Mensajero-a	Encargado-a de Servicios Generales	P-VII-13

MISION DEL PUESTO

Entregar correspondencia con prontitud a las personas e instituciones indicadas en los lugares señalados

FUNCIONES

1. Recibir y entregar todo tipo de correspondencia, valores y demás encomiendas a las distintas instituciones y organizaciones con las que El FOSOFAMILIA mantiene relaciones.
2. Clasificar la documentación a repartir y recabar las firmas de recibido.
3. Realizar pagos que la Institución envía a diferentes entidades
4. Elaborar bitácoras de recorrido, y liquidación de combustible utilizado.
5. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo o motocicleta asignada.
6. Realizar compras diversas cuando sea requerido.
7. Trasladar a funcionarios y demás personal, cuando sea requerido.
8. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Encargado-a de Servicios Generales.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Toda las Unidades	Entrega y recibir documentación. Traslado de personal

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Bancos y entidades con las que tiene relación EL FOSOFAMILIA.	Entregar y recibir documentación

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachiller.
ESPECIALIDAD	General o Técnico.
EXPERIENCIA	• Haberse desempeñado en puestos similares (2 años). • Poseer licencia de conducir liviana (2 años). • Poseer licencia de conducir motocicleta (2 años)

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

CONOCIMIENTOS	• Nomenclatura de El Salvador. • Mecánica básica en general
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

15. Servicios Varios

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Servicios Generales	Servicios Varios	Encargado-a de Servicios Generales	P-VII-14

MISIÓN DEL PUESTO
Mantener las instalaciones y bienes muebles de la institución en condiciones óptimas (limpieza, orden y ornato).

FUNCIONES
1. Brindar atención y servicio a visitas, clientes-as y funcionarios-as, que se le indique.
2. Mantener las instalaciones de la institución en condiciones limpias.
3. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Encargado-a de Servicios Generales

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Toda la estructura organizativa.	Atención y servicio.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Clientes(as)	Atención y servicio.

PERFIL DEL PUESTO

NIVELACADÉMICO	Educación básica, Bachiller.
ESPECIALIDAD	General o Técnico.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Servicios de limpieza, • Orientación de servicio al cliente • Conocimientos básicos de servicio al cliente
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

16. Director-a Ejecutivo-a

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Dirección Ejecutiva	Director-a Ejecutivo-a	Presidencia	DE-II-1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el funcionamiento general del FOSOFAMILIA, estableciendo los medios para agilizar las operaciones internas y externas y alcanzar la máxima eficiencia, en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la institución.

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones del Consejo en calidad de secretario-a del mismo, con derecho a voz pero sin voto; llevar los libros de actas correspondientes y asentar en ellos los acuerdos.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo e informar sobre las medidas tomadas.
3. Nombrar, remover, ascender y sancionar al personal del FOSOFAMILIA, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes, cuando esta atribución no corresponde al Consejo.
4. Asumir las funciones que expresamente le delegare el Consejo.
5. Presentar dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes el informe financiero del mes anterior y una vez al año los estados financieros.
6. Proporcionar al Consejo la información en forma permanente, precisa y completa que sea necesaria para asegurar el buen funcionamiento del FOSOFAMILIA.
7. Realizar los estudios e investigaciones que el FOSOFAMILIA demande, plazos y rendimientos.
8. Preparar el proyecto de memoria de labores dentro de los primeros tres meses del siguiente año.
9. Preparar y presentar el presupuesto para discusión y aprobación al Consejo por lo menos en la segunda semana del mes de octubre de cada año.
10. Administrar de forma eficiente los bienes y recursos del FOSOFAMILIA, tanto humanos, materiales, como financieros.
11. Elaborar el plan de trabajo anual.
12. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
13. Hacer cumplir normas y procedimientos establecidos.
14. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo las normas y reglamentos de gestión del FOSOFAMILIA.
15. Presentar informes sobre gestión realizadas por las diferentes Unidades.

PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

16. Otras atribuciones que señala la ley, los reglamentos y las que el Consejo Directivo estime conveniente.
PUESTOS QUE SUPERVISA: Técnica administrativa Asistente Administrativo-a Rotativo-a Coordinador-a de Créditos y Recuperación Coordinador-a Jurídico Coordinador-a de Finanzas Coordinador-a de Talento Humano Oficial de Gestión Documental y Archivos **SUPERVISIÓN:** El cargo recibe supervisión general del Consejo Directivo y Presidencia

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	**Propósito**
Consejo Directivo. Todas las Unidades.	Presentar gestión de la Institución Brindar lineamientos de trabajo y recibir informes de gestión de las diferentes unidades.
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Funcionarios y funcionarias de Gobierno, de entidades de supervisión y representantes de cualquier entidad que se relacione con el FOSOFAMILIA.	Proporcionar y recibir la información que soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Profesional en las áreas Administrativas, Financieras y Económicas.
EXPERIENCIA	• Haberse desempeñado en puestos similares de microfinanzas con experiencia en dirección de personal. (3 años)
CONOCIMIENTOS	• Microfinanzas. • Formulación, implementación y evaluación de proyectos, planes de trabajo, planes de negocio y presupuesto
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis. • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

17. Técnico-a Administrativo

FOSOFAMILIA	Nombre dela Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Dirección Ejecutiva	Técnico-a Administrativo-a	Director-a Ejecutivo-a	DE-V-2

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar técnica y administrativamente a la Presidencia y Dirección Ejecutiva, en el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la funcionalidad de la institución. Así como facilitar la coordinación entre las demás unidades que integran la institución, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Apoyar técnica y administrativamente a la Presidencia y Dirección Ejecutiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos, en la coordinación de las diferentes actividades realizadas por las Jefaturas y Coordinaciones.
2. Planificar, organizar y programar las agendas de Consejo Directivo y convocar a sesiones.
3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Consejo Directivo.
4. Actualizar el libro de actas de Consejo Directivo.
5. Administrar Libros de Actas de Consejo Directivo y Comités Institucionales.
6. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento de los acuerdos de los diferentes comités.
7. Administrar agenda de Presidencia y Dirección Ejecutiva.
8. Elaborar, recibir y distribuir correspondencia tanto interna como externa de Presidencia y/o Director-a Ejecutivo-a.
9. Coordinar el apoyo logístico en la realización de actividades o eventos de la institución tanto internos como externos.
10. Atender llamadas, visitantes y personal sobre gestiones administrativas.
11. Concertar citas que la Presidenta y/o el Director-a Ejecutivo-a le encomiende.
12. Elaborar, revisar y apoyar en la elaboración de documentos e informes de la Presidenta y Director-a Ejecutivo-a.
13. Gestionar la logística para reuniones de Consejo Directivo y el suministro de insumos de oficina y/o servicios requeridos por la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
14. Las demás funciones que la jefatura inmediata le asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de la Presidencia y de la Dirección Ejecutiva.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	Propósito
Con todas las Unidades del FOSOFAMILIA	Brindar y recibir información requerida.
EXTERNAS	
Entidad	Propósito
Organismos de Gobierno y entidades de supervisión y normativa.	Proporcionar y recibir la información que soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller, preferentemente con estudios universitarios
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y síntesis • Ingles nivel medio
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

18. Asistente Administrativo-a Rotativo-a

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Dirección Ejecutiva	Asistente-a Administrativo-a Rotativo(a)	Director-a Ejecutivo-a	DE-VI-3

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades de apoyo administrativo en las actividades que realizan las diferentes unidades de la institución.

FUNCIONES

1. Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades, para contribuir al logro de los objetivos del FOSOFAMILIA.
2. Archivar y llevar el control de los documentos del área en la cual sea asignada.
3. Las demás funciones que Presidencia y/o Dirección Ejecutiva me asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de la Presidencia, Dirección Ejecutiva, Coordinadores y/o Encargados de unidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Con todas las Unidades del FOSOFAMILIA Presidencia y Dirección Ejecutiva	Brindar apoyo a las diferentes unidades de la Institución

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Organismos de Gobierno y entidades de supervisión y normativa.	Recibir información cuando sea requerida.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO	Bachiller, preferentemente con estudios universitarios
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Manejo de Microsoft Office • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y síntesis
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

19. Coordinador-a de Créditos y Recuperación

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Créditos y Recuperación	**Coordinador-a de Créditos y Recuperación**	**Dirección Ejecutiva**	**DE-III-4**

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, ejecutar dirigir, apoyar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad empleando estrategias a fin de cumplir con las metas de colocación de créditos y Recuperación.

FUNCIONES

1. Elaborar resumen de crédito para analizar la viabilidad (pre comité) de las solicitudes.
2. Preparar y presentar casos de créditos y participar en el comité de créditos.
3. Controlar y dar seguimiento a créditos en mora y presentar casos de mora para evaluación.
4. Realizar gestiones de cobro de campo en acompañamiento con Asesores financieros e informar al Consejo Directivo después de cada cierre financiero las acciones realizadas (monitoreo y seguimiento a la cartera de recuperación de su competencia).
5. Verificar la inversión de los créditos otorgados en acompañamiento con Asesores financieros.
6. Verificar y supervisar el trabajo de campo de las y los Asesores financieros, asimismo supervisar las rutas.
7. Gestionar apoyo logístico de Asesores financieros.
8. Elaborar reportes de cumplimiento de metas y de las acciones a implementar para el seguimiento, monitoreo de las mismas.
9. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva el desempeño del personal y situación de cartera.
10. Elaboración de las proyecciones de colocación y recuperación.
11. Realizar supervisión y control de las agencias y/o centros de servicio, monitoreando el rendimiento de cada una.
12. Preparar el informe de los créditos microtop y presentar para su aprobación ante el Consejo Directivo.
13. Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo el resultado de la Gestión Crediticia.
14. Capacitar a las y los analistas de créditos sobre la normativa (políticas, reglamentos y procedimientos).

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

15. Revisar y proponer la actualización de las Políticas Generales de Créditos de conformidad al análisis del mercado.
16. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

PUESTOS QUE SUPERVISA:
Analista
Asesores Financieros
Gestor-a de Recuperación.
Control de Operaciones
Auxiliar Administrativo-a

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general Dirección Ejecutiva y/o Presidencia.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	**Propósito**
Todas las unidades	Recibir y proporcionar información

EXTERNAS

Entidad	**Propósito**
Clientes/as Entidades gubernamentales	Proceso de otorgamiento de créditos, negociación en acuerdos de pago, cumplimiento a convenios interinstitucionales.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Economía o carrera afín.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (2 años). Haberse desempeñado en trabajo de campo (2 años).
CONOCIMIENTOS	• Microfinanzas. • Metodología de Recuperación.
COMPETENCIAS	• integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMI

20. Analista

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Créditos y Recuperación	Analista	Coordinador-a de Créditos y Recuperación	DE-V-5

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la solvencia financiera de las personas que aplican a la obtención de créditos en El FOSOFAMILIA, para determinar la factibilidad de otorgamiento.

FUNCIONES

1. Analizar y verificar la documentación del expediente proporcionada por los Asesor – a Financiero-a.
2. Verificar la información financiera, crediticia del cliente, vía telefónica.
3. Creación de expedientes de nuevos clientes.
4. Contactar con el cliente para la verificación financiera y referencial.
5. Generar plan de pagos acorde a la solicitud del cliente.
6. Elaborar resumen ejecutivo de propuesta para aprobación del crédito.
7. Atender a los clientes que se presentan a FOSOFAMILIA, a solicitar crédito y comunicar la aprobación y manejo del crédito. (entrega de su tarjeta de pago y cheque)
8. Elaborar reportes de programación de visitas de campo de los Asesores Financieros.
9. Apoyar en el proceso de otorgamiento de créditos de los clientes que se presentan a las instalaciones de FOSOFAMILIA hasta la etapa de aprobación del comité de créditos.
10. Consultar en el buró de crédito la situación crediticia del cliente.
11. Apoyar en las gestiones de recuperación de crédito vía telefónica y los clientes que se presenten a las oficinas de FOSOFAMILIA.
12. Otras funciones que la jefatura le asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Créditos y Recuperación

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Dirección Ejecutiva, Coordinación de Créditos y Recuperación.	Recibir instrucciones y apoyo en el proceso de otorgamiento de créditos y recuperación.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Clientes-as	Preparación de expedientes crediticios, verificación de datos y asesoramiento de créditos.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Egresado-a o Graduado-a Universitario-a
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresa, cualquier carrera afín relacionada con el área Economía.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año). Haberse desempeñado en el área de microempresa (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de contabilidad básica. • Manejo de Microsoft Office • Mercadeo de productos financieros • Análisis financiero y de costo. • Control y seguimiento de cartera.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMI

21. Asesor-a Financiero-a

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Créditos y Recuperación	Asesor-a Financiero-a	Coordinador-a de Créditos y Recuperación	DE-VI-6

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer y mantener un contacto directo con la o el cliente, con el objetivo de otorgar el crédito mediante el asesoramiento manteniendo una cartera de créditos sana.

FUNCIONES

1. Promocionar los productos crediticios en diferentes zonas.
2. Realizar visitas en el negocio y domicilio de la o el solicitante, para levantamiento de información financiera y económica del cliente.
3. Analizar y verificar la información proporcionada por el cliente.
4. Elaborar propuestas de financiamiento.
5. Administrar cartera asignada.
6. Realizar gestiones de cobro de campo y telefónico.
7. Elaborar bitácoras y liquidación de combustible de misiones laborales.
8. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Créditos y Recuperación

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Coordinación de Créditos.	Realizar comité de créditos, realizar seguimiento. Control de Cartera.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Clientes-as	Preparación de expedientes crediticios.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachiller preferentemente con estudios universitarios

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

ESPECIALIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresa, cualquier carrera afín relacionada con el área Economía.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año). Haberse desempeñado en el área de microempresa (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de contabilidad básica. • Manejo de paquetes de computación. • Mercadeo de productos financieros • Análisis financiero. • Análisis de costo. • Control y seguimiento de cartera. • Conocimientos de paquetes informáticos • Nomenclatura del área de trabajo
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

22. Gestor-a de Recuperación

FOSOFAMILIA	Nombre dela Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Créditos y Recuperación	Gestor-a de Recuperación	Coordinador-a de Créditos y Recuperación	DE-VI-7

MISIÓN DEL PUESTO

Recuperar en forma eficiente y eficaz los créditos en mora, con el fin de lograr una disminución en la reserva de cartera; visitando a los clientes en sus negocios y domicilio para negociar acuerdos de pago.

FUNCIONES

1. Gestionar la cartera de créditos asignada.
2. Controlar y dar seguimiento de casos de comité de recuperación.
3. Informar a la Coordinación sobre las gestiones de cobro realizadas.
4. Liquidar de forma diaria el dinero recuperado en las gestiones de cobro.
5. Gestiones telefónicas y Visitas a clientes en el domicilio y/o negocio.
6. Elaborar bitácora de recorrido de la unidad asignada.
7. Dejar las notas de cobro en caso de que los clientes no se encuentren a la hora de la visita.
8. Presentar hoja de reporte diario de clientes gestionados.
9. Liquidar de forma oportuna y/o diaria los vales de combustibles asignados.
10. Llevar control físico de recibos de ingreso provisional asignados.
11. Revisar pagos de clientes cada vez, según el acuerdo de pago
12. Presentar informe mensual de recuperación de crédito vrs meta asignada.
13. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Coordinación de Créditos y Recuperación.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Coordinación de Créditos.	Recibir y entregar información.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Clientes-as	Gestión de Cobro por mora.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller o estudiante universitario.
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresa, o carrera afín.
EXPERIENCIA	Experiencia en Gestión de Cobro (2 años).
CONOCIMIENTOS	• Técnicas de cobranza. • Aspectos Legales de Cobro. • Conocimiento de paquetes computacionales • Nomenclatura de El Salvador
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMI

23. Control de Operaciones

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	**Nombre del Puesto**	**Dependencia**	**Código**
	Créditos y Recuperación	**Control de operaciones**	**Coordinador-a de Créditos y Recuperación**	**DE-V-8**

MISIÓN DEL PUESTO
Procesamiento de datos de las diferentes gestiones crediticias aprobadas.

FUNCIONES
1. Digitar la aprobación de créditos en el sistema informático.
2. Elaborar resoluciones de créditos microtop
3. Elaborar Actas de Comité de Recuperación
4. Realizar chequeo del expediente después de aprobación en comité para verificar que toda la información este completa (Resolución completa, si hay prenda o hipoteca efectuar los cálculos de aranceles etc.)
5. Controlar y efectuar pagos de póliza de seguro de créditos prendarios y seguro de deuda.
6. Realizar ajustes diversos de pagos en el sistema informático.
7. Reestructuración de créditos en sistemas
8. Aplicación en sistemas de proceso de exoneración de intereses y cancelación de deuda
9. Remisión a Finanzas, de comprobantes de desembolsos diarios, asimismo, reporte y comprobantes de ajustes realizados.
10. Identificar y aplicar remesas pendientes de procesar.
11. Consultas al buró de crédito.
12. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de la Coordinación de Créditos y Recuperación.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	**Propósito**
Coordinación de Créditos y Recuperación Finanzas	Proporcionar información

PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

Informática Contabilidad	Recibir solicitudes procesadas en centros de servicio con el objetivo de realizar desembolsos, recibir saldos pendientes. Proporcionar soporte técnico en el proceso de datos y actualización de información. Proporcionar reporte de pagos diarios para el registro contable. Consultar sobre procesos realizados y transacciones crediticias

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante universitario, preferentemente graduado
ESPECIALIDAD	Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín
EXPERIENCIA	Haber desempeñado en puestos similares (2 años)
CONOCIMIENTOS	• Elementos básicos de contabilidad • Conocimiento de procesos de créditos • Conocimiento de microfinanzas • Conocimiento de paquetes computacionales
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

PARA LA FAMILIA
RESIDENCIA
OSOFAMILIA

24. Auxiliar Administrativo-a

FoSoFamilia	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Créditos y Recuperación	Auxiliar Administrativo	Coordinador-a de Créditos y Recuperación	DE-VI-9

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar administrativamente en todas las funciones que se realizan en la Unidad.

FUNCIONES

1. Realizar llamadas a clientes para entrevistas.
2. Realizar transacciones financieras diarias, incluidas la verificación, clasificación, cálculo, contabilización y registro de datos en sistema.
3. Preparar facturas por cobrar y depósitos bancarios.
4. Verificación de historial crediticio en Agencia de Información.
5. Operaciones de pagos de la cartera de clientes.
6. Resolver y dar seguimiento a solicitudes y quejas de clientes.
7. Elaborar reportes financieros y gestiones crediticias.
8. Completar formularios para expediente de créditos.
9. Revisar y analizar expedientes de créditos para el Comité de Créditos.
10. Llevar el control de recibos provisionales.
11. Atender llamadas de clientes.
12. Atender solicitudes de nuevos clientes por redes sociales y en oficina.
13. Gestionar cobros a clientes.
14. Ingresar y elaborar reportes en el Sistema Informático.
15. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Créditos y Recuperación

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Dirección Ejecutiva, Coordinación de Créditos y Recuperación	Recibir instrucciones y apoyo en el proceso de otorgamiento de créditos y recuperación.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Clientes-as	Preparación de expedientes crediticios, verificación de datos y asesoramiento de créditos.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller preferentemente con estudios universitarios
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresa, cualquier carrera afín relacionada con el área Economía.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año). Haberse desempeñado en el área de microempresa (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de contabilidad básica. • Manejo de Microsoft Office • Mercadeo de productos financieros • Análisis financiero y de costo.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

25. Coordinador-a Jurídico-a

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	U. Jurídica	Coordinador-a Jurídica	Director-a Ejecutivo-a	DE-III-10

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la recuperación Judicial, formalización de actos, contratos y velar por la legalidad de las funciones administrativas o trámites institucionales.

FUNCIONES

1. Desarrollar plan de Recuperación Judicial para minimizar la mora crediticia.
2. Implementar acciones y mecanismos para cobros judiciales, promoviendo juicios ejecutivos y otros.
3. Asesorar en temas legales, relacionados con las actividades y actuaciones administrativas y judiciales de la institución.
4. Coordinar la formalización y seguimiento para la inscripción de Garantías en las diferentes oficinas registrales.
5. Dar seguimiento a denuncias por robo o daños a activos de la institución.
6. Brindar opiniones jurídicas al Consejo Directivo, Presidencias, Dirección Ejecutivas y las diferentes unidades administrativas.
7. Representar a la institución en calidad de apoderado judicial y administrativo ante las diferentes instancias.
8. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne

PUESTOS QUE SUPERVISA:

Colaborador Judicial y de Formalización.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de la Dirección Ejecutiva

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las Unidades	Resolver consultas, requerimientos y atender solicitudes de material legal.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Entes supervisores y controladores del Estado, instancias administrativas y judiciales.	Representación judicial y administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Ciencias Jurídicas
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares en el sector público o privado (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Legislación mercantil y conocimiento de políticas públicas. • Ley de Procedimientos Administrativos. • Leyes tributarias. • Área civil, mercantil, laboral y penal. • Área procesal. • Ley de Compras Públicas
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

26. Colaborador-a Judicial

FoSoFamilia	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad Jurídica	Colaborador-a Judicial	Coordinador-a Jurídico	DE-VI-11

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestiones judiciales que contribuyan a la recuperación de créditos; asimismo, realizar gestiones administrativas correspondientes a la inscripción de garantías y otras actividades.

FUNCIONES

1. Atender a clientes en proceso de recuperación judicial.
2. Crear y actualizar expedientes judiciales para seguimiento de los procesos.
3. Elaborar proyectos de demandas de cualquier índole.
4. Elaborar, presentar y retirar la documentación judicial en los diferentes tribunales
5. Apoyar en las audiencias civiles y mercantiles o de cualquier otra naturaleza.
6. Elaborar correspondencia relacionada con el área judicial.
7. Coordinar con las actuaciones que ejercen los ejecutores de embargos, peritos valuadores, curadores AD LITEM; con el objeto de agilizar los procesos judiciales.
8. Gestionar ante la UACI los pagos relacionados con los juicios.
9. Elaborar informes de juicios a solicitud de la jefatura inmediata.
10. Presentar, tramitar e inscribir las garantías en las diferentes entidades correspondientes.
11. Llevar control de las garantías inscritas (mobiliarias, prendarias e hipotecarias).
12. Actualizar la base de juicios ejecutivos mercantiles y otros.
13. Reportar a la Sección de Probidad de la CSJ, los movimientos de personal de la institución.
14. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Unidad de Créditos y Recuperación. Con todas las unidades administrativas	Coordinación de la Recuperación Judicial. Asesoría legal

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Tribunales. Usuarios-as Administración Pública	Seguimiento de casos. Atención a clientes. Gestión de Trámites

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Graduado-a Universitario-a
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año).
CONOCIMIÉNTOS	• Conocimientos de derecho mercantil, civil, penal y procesal. • Conocimientos en Registros de Comercio, de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis. • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICRO
PRESIDENTA
FOSOFAMILIA

27. Colaborador-a Formalización

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad Jurídica	Colaborador-a Formalización	Coordinador-a Jurídico-a	DE-VI-12

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestiones de formalización de créditos, garantías y otros documentos administrativos y su inscripción en los registros correspondientes que contribuyan a la recuperación Judicial.

FUNCIONES

1. Elaboración de Contratos, Pagares, Escrituras Públicas y otros documentos.
2. Verificación de documentos: cheques y planillas de desembolsos, entregar al cliente y devolver a Contabilidad.
3. Lectura de contratos y entrega de cheques, facturas y Tarjetas de pago a clientes.
4. Entrega de Mutuos Solidarios autorizados por Notario a Custodia de la Institución.
5. Asesoría legal de clientes que solicitan cancelaciones de Mutuos Prendarios e Hipotecarios.
6. Asesoría Legal a clientes, empleados y empleadas, de la institución en materia registral.
7. Actualización de la base de garantías en el sistema SIN.
8. Presentación, monitoreo y control de los documentos de garantías presentadas en los diferentes registros.
9. Elaboración de informes de la situación de las garantías a favor de la institución.
10. Otras funciones que se asignen.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de la Coordinación Jurídica

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Unidad de Créditos y Recuperación	Coordinación de la Recuperación Judicial.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Tribunales. Usuarios-as Sección de probidad.	Seguimiento de casos. Atención a clientes. Presentar declaraciones de propiedad.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Graduado-a Universitario-a
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos de derecho mercantil y civil, penal y procesal. • Conocimientos en Registros de Comercio, de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Centro Nacional de Registros en general.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis. • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

28. Coordinador-a de Finanzas

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Finanzas	Coordinador-a de Finanzas	Director-a Ejecutivo-a	DE-III-13

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso financiero, asegurando se cumpla la normativa establecida.

FUNCIONES

1. Coordinar la formulación del presupuesto institucional.
2. Presentar el proyecto de presupuesto institucional a los titulares de la institución para su aprobación y respectiva remisión a la DGP, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno de la Operación financiera.
4. Proponer al titular de la institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso financiero de la institución.
5. Dirigir, coordinar y supervisar, el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario.
6. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la institución dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa, relacionadas con el área financiera.
8. Cumplir con otras funciones establecidas por la Autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
9. Asegurar el seguimiento y control de todas las actividades de contabilidad y registros que señala la ley.
10. Controlar el flujo monetario de todas las cuentas bancarias. inversiones y efectivo del FOSOFAMILIA.
11. Asegurar que todas las operaciones financieras del FOSOFAMILIA estén de acuerdo con las diferentes leyes.
12. Velar por el fiel cumplimiento de los manuales de procedimiento que establecen los controles internos, correspondientes a las áreas bajo su cargo.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

13. Atender requerimiento de los entes contralores, relacionados con la información financiera. 14. Cualquier otra actividad que le asigne el Director-a Ejecutivo-a y/o Presidencia.
PUESTOS QUE SUPERVISA: Técnica Presupuestario-a Tesorera-o Institucional Contador-a Institucional **SUPERVISIÓN:** El cargo recibe supervisión general de manera directa del Director-a Ejecutivo-a y/o Presidencia.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	**Propósito**
Presidencia -Dirección Ejecutiva.	Entregar informes y asesorar para la toma de decisiones.
Talento Humano.	Documentación para pago de salarios y otros documentos de personal.
Unidad de Créditos y Recuperación.	Recibir informes, solicitud de apoyo técnico.
Informática, Unidad Jurídica	Entregar información, atender consultas y seguimiento de informes.
Auditoría Interna.	
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Auditoría Externa, Auditoría Fiscal, Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero y	Entregar documentación y recibir lineamientos.
Ministerio de Hacienda.	Negociar productos, prestamos, tasas, etc.
Bancos del Sistema.	

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Graduado-a Universitario-a.
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura Administración de Empresa, o afines al área financiera.
EXPERIENCIA	Experiencia a nivel de jefatura (3 años).
CONOCIMIENTOS	• Presupuestos. • Políticas y administración Pública. • Procesos de administración general, leyes tributarias y fiscales. • Conocimiento de Contabilidad Gubernamental • Manejo del sistema SAFI

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

29. Técnico-a Presupuestario-a

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Finanzas	Técnico-a Presupuestario-a	Coordinador-a de Finanzas	DE-VI-14

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el proyecto del presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

FUNCIONES

1. Elaborar el presupuesto institucional y consolidarlo.
2. Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados por Consejo Directivo.
3. Realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la UCP y de la Coordinación de Talento Humano y emitir la certificación correspondiente previa al proceso de adquisición y contratación.
5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.
6. Colaborar en la preparación de los diferentes escenarios presupuestarios a solicitud de la Coordinación de Finanzas y la Dirección Ejecutiva.
7. Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestario-institucionales.
8. Controlar y validar amortización diaria de ingresos
9. Control de recibos de ingresos diarios
10. Mantener, actualizar y dar seguimiento al archivo de Finanzas
11. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente
12. Cumplir otras funciones adicionales que la asigne la Jefatura

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de Coordinador-a de Finanzas

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

Contabilidad. Tesorería. Unidad de Créditos y Recuperación. Talento Humano UCP	Recibir informes de seguimiento e Información para presupuestos.
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Auditoría Externa. Ministerio de Hacienda.	Entregar Documentación solicitada.
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Estudiante Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresa o fines al área financiera.
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares (3 años).
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos de Contabilidad Gubernamental. • Conocimiento sobre leyes tributarias y fiscales gubernamentales.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

30. Tesorero-a Institucional

FoSoFamilia	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Finanzas	Tesorera-o Institucional	Coordinador de Finanzas	DE-III-15

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada distribución para realizar el pago de los compromisos institucionales; así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso Financiero.

FUNCIONES

1. Coordinar con Talento Humano, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones y otros, del personal de la institución.
2. Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma autentica, así como efectuar correcciones que sean identificadas en el momento de la validación el área contable.
3. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de embargos judiciales.
4. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de la ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
5. Controlar la disponibilidad de saldos de cuentas institucionales.
6. Requerimientos semanales de fondos para gastos operativos institucionales.
7. Actualizar control de inversiones por colocaciones no financieras (certificados a plazo).
8. Emisión de reportes mensuales de renta a proveedores.
9. Gestionar con los bancos las aplicaciones incorrectas a cuentas de la institución y solicitar estados de cuenta.
10. Actualizar firmas bancarias en cuentas institucionales de ahorro y corriente.
11. Elaborar y firmar de cheques por pago de servicios y administrativos.
12. Actualizar accesos de firmas para la banca electrónicas.
13. Controlar y resguardar todos los cheques de las cuentas de la institución.
14. Realizar arqueos en caja chica y caja general.
15. Negociación de las tasas para certificados a plazo: aperturas, renovaciones y cancelaciones.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

16. Administrar el módulo de tesorería en SAFI (auxiliar de Bancos, Proveedores, anticipos – Proveedores). 17. Cumplir con otras funciones adicionales que requiera la Unidad de finanzas.	
PUESTOS QUE SUPERVISA Cajera(o). **SUPERVISIÓN:** El cargo recibe supervisión general de Coordinador-a de Finanzas	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	**Propósito**
Presupuesto. UCP Contabilidad. Coordinación de Talento Humano Unidad Jurídica.	Compromisos Presupuestarios. Programar Gastos. Entregar documentación de ingresos/egresos para registros contables. Pago de remuneraciones al personal y otros. Supervisar la entrega de cheques y desembolsos para su escrituración.
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Bancos del Sistema Financiero. Organismos Fiscalizadores.	Realizar transferencias y gestiones de acuerdo a las necesidades. Proporcionar información que soliciten.
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Graduado-a Universitario-a
ESPECIALIDAD	Contaduría Pública o Administración de Empresa,
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (3 años).
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de leyes tributarias y fiscales y gubernamentales. • Elementos básicos de la Contabilidad. • Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAM

31. Cajero-a

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Finanzas	**Cajero-a**	**Tesorera-o Institucional**	**DE-VI-16**

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, registrar valores en efectivo y cheques en concepto de amortización de cuotas de créditos otorgados y otras comisiones. Presentar informe diario del movimiento en caja.

FUNCIONES

1. Colectar y custodiar valores en concepto de ingreso de pagos. (efectivo, cheques y nota de abono).
2. Elaborar informe diario de corte de caja.
3. Enviar remesa bancaria.
4. Aplicación de pagos electrónicos en el sistema informático.
5. Completar formulario de Lavado de Dinero en transacciones mayores a un mil dólares.
6. Liquidar recibos provisionales recibidos en caja.
7. Efectuar desembolsos de créditos (Emisión de planilla, factura y cheque)
8. Entrega de cheque por crédito otorgado a la Unidad Jurídica.
9. Recibir, revisar y entregar de comprobantes de colecturla bancaria a Técnica Presupuestaria.
10. Cualquier otra actividad que asigne la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Tesorero/a Institucional

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	**Propósito**
Tesorería. Recuperación y Créditos	Entregar reportes de corte de caja diario. Recibir pagos de cuotas-créditos

EXTERNAS

Entidad	**Propósito**
Clientes.	Aplicar pagos a préstamos.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller, preferentemente con estudios universitarios
ESPECIALIDAD	General o Técnico.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (1 año).
CONOCIMIENTOS	Habilidad numérica.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
"PRESIDENCIA"
FOSOFAMILIA

32. Contador-a Institucional

FoSoFamilia	Nombre dela Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Finanzas	Contador-a Institucional	Coordinador-a deFinanzas	DE-IV-17

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, clasificar, consolidar y mantener los registros contables de las operaciones realizadas por la institución, a fin de contar con la información financiera de forma oportuna para la toma de decisiones, dentro de las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos generados durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo y comprobantes contables.
2. Efectuar los registros contables de devengamiento, ingresos y egresos diariamente.
3. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por la DGCG.
4. Generar, verificar y formar conjuntamente con la jefa de finanzas, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
5. Elaborar informes financieros para ser remitidos a las autoridades institucionales.
6. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
7. Mantener libros contables actualizados.
8. Conciliar mensualmente los saldos contables, mediante la creación de registros auxiliares.
9. Elaboración de estados financieros institucionales y de proyectos.
10. Seguimiento al cumplimiento de informes de Auditoría Interna, Externa, Superintendencia del Sistema Financiero y Corte de Cuentas.
11. Elaboración de estados financieros de agencias y/o centros de servicios.
12. Elaboración de declaraciones de impuestos e informes fiscales y tributarios.
13. Elaboración de reporte mensual del fondo patrimonial.
14. Cualquier otra actividad que asigne la jefatura inmediata

PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliare Contable

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Coordinador-a Finanzas

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICRO
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	Propósito
Toda la estructura organizativa.	Recibir informes
EXTERNAS	
Entidad	Propósito
Entes Fiscalizadores.	Entregar información.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública.
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares (3 años). Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de Contabilidad Gubernamental. • Conocimiento sobre Leyes Tributarias y Fiscales Gubernamentales. • Conocimiento sobre Leyes de Adquisiciones y Contrataciones. • Código de Trabajo y de Comercio. • Control interno
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente Interno y Externo • Trabajo Intergrupal • Liderazgo • Confidencialidad • Comunicación • Capacidad de análisis y síntesis • Organizado-a • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

33. Auxiliar Contable

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	**Nombre del Puesto**	**Dependencia**	**Código**
	Finanzas	**Auxiliar Contable**	**Contador-a Institucional**	**DE-VI-18**

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a la promoción y posicionamiento de los productos crediticios que ofrece el FOSOFAMILIA, así como el programa de educación financiera y los convenios suscritos con diferentes instituciones.

FUNCIONES

1. Verificar que las operaciones registradas por tesorería en la aplicación informáticas SAFI, se encuentren soportadas adecuadamente.
2. Generar y firmar los comprobantes contables respectivos.
3. Verificar cuadre de las cuentas de activo fijo y activo intangible.
4. Elaborar cuadre de existencia de papelería.
5. Elaborar reporte de consumo de combustible mensualmente.
6. Registrar en el libro de compras y ventas.
7. Elaborar auxiliar de las diferentes cuentas.
8. Realizar inventarios semestralmente de papelería.
9. Recibir documentación de tesorería para la validación del gasto en SAFI.
10. Elaborar partidas de desembolsos de créditos.
11. Elaborar conciliaciones de ingreso.
12. Atender requerimientos de Auditoría Interna y Externa con relación a partidas contables.
13. Revisar la correcta elaboración y codificación de los documentos comprobados de las transacciones realizadas.
14. Cumplir con cualquier función que asigne la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de Contador-a Institucional

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	**Propósito**
Toda la estructura organizativa.	Recibir y entrega de documentación.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller, preferente con estudios universitarios
ESPECIALIDAD	Técnico-Contador-a, Contaduría Pública y Administración de Empresas.
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares (1 año)
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos de contabilidad Gubernamental • Conocimiento sobre leyes tributarias y fiscales gubernamentales • Manejo de Microsoft Office
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad. • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

34. Coordinador-a de Talento Humano

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Talento Humano	Coordinador-a de Talento Humano	Director-a Ejecutivo-a	DE-III-19

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos relacionados a la administración del Talento Humano en lo referente a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, administración de las compensaciones y beneficios, clima organizacional y demás actividades o procedimientos relacionados a la gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Realizar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.
2. Proporcionar la inducción general y coordinar la integración del nuevo personal a su puesto de trabajo y a la institución.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la institución, los procesos de evaluación, ascenso e incentivos al personal.
4. Coordinar con las unidades la elaboración del plan de capacitación de la institución y ejecutarlo.
5. Actualizar en el sistema SIRH la información del personal e informar sobre los nombramientos y movimientos de personal.
6. Elaborar, revisar y autorizar planillas de Sueldos, Vacaciones, Aguinaldo y otros beneficios.
7. Elaborar y revisar y autorizar planillas de Transporte mensual y Dietas del Consejo Directivo.
8. Elaborar mensualmente reporte de retenciones de Renta, ISSS y AFP y cuadrar el monto a pagar
9. Elaborar recálculos de renta semestral y anual.
10. Elaborar constancias de renta anual para el personal y miembros del Consejo Directivo.
11. Visitar a agencias y/o centros de servicios para supervisión de personal.
12. Velar por el cumplimiento del uso del uniforme y carnet institucional.
13. Administrar las pólizas de seguros del personal.
14. Calcular liquidaciones de personal y realizar finalizaciones de Contratos Individuales de Trabajo.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y manuales relacionados con la administración del Recurso Humano.
16. Actualizar políticas, manuales y procedimientos referentes al área.
17. Participar en Comités designados por la Administración Superior o por leyes aplicables.
18. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de Plazas, Salarios y Beneficios del personal.
19. Administrar instrumento que permita evaluación del clima laboral de todo el personal.

PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

20. Apoyar con el Comité en actualizar normativa del área de Seguridad y Salud Ocupacional. 21. Atender y dar respuesta a los requerimientos del personal y demás entidades 22. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.
PUESTOS QUE SUPERVISA Auxiliar de Talento Humano **SUPERVISIÓN:** El cargo recibe supervisión de Director-a Ejecutivo-a y Presidencia.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	**Propósito**
Presidencia - Dirección Ejecutiva.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.
Toda las Unidades.	Transmitir, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
EXTERNAS	
Entidad	**Propósito**
Plataforma de empleos públicos	Reclutar personal.
Ministerio de Trabajo.	Reclutar personal.
INSAFORP,	Gestionar apoyo para capacitaciones.
Proveedores de servicios de capacitación.	Coordinar capacitaciones.
Auditoría Externa.	Proporcionar información que soliciten.
Cortes de Cuentas.	Entregar documentación solicitada.
Superintendencia del Sistema Financiero.	Entregar documentación solicitada
AFP, ISSS	Pago de Cotizaciones del personal y gestión administrativa según la necesidad.

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en el área de Recursos Humanos (3 años).
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos de Leyes Laborales. • Conocimientos de elaboración de Planillas. • Conocimientos de evaluación del desempeño. • Conocimiento y práctica en reclutamiento y selección. • Conocimientos de desarrollo de planes de capacitación. • Conocimiento de sistema Planilla Única.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMI

COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

35. Auxiliar de Talento Humano

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Talento Humano	Auxiliar de Talento Humano	Coordinador-a de Talento Humano	DE-VI-20

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano

FUNCIONES

1. Custodiar, archivar y actualizar la información de los expedientes de personal.
2. Administrar correspondencia interna y externa de la unidad.
3. Llevar el control de capacitaciones ejecutadas a nivel Institucional y por empleado.
4. Revisar la asistencia del personal, llegadas tardías e ingresar el descuento en los controles correspondientes.
5. Colaborar en los cálculos de la planilla de salarios y planilla única.
6. Registrar en la base de empleados toda la información personal.
7. Llevar el control de envíos de contratos de trabajo al Misterio de Trabajo.
8. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Talento Humano

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Presidencia - Dirección Ejecutiva.	Recibir instrucciones, proporcionar información
Toda las Unidades.	Transmitir, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Plataforma de empleos públicos	Reclutar personal.
Ministerio de Trabajo.	Reclutar personal.
INSAFORP,	Gestionar apoyo para capacitaciones.
Proveedores de servicios de capacitación.	Coordinar capacitaciones.
Auditoría Externa.	Proporcionar información que soliciten.
Cortes de Cuentas.	Entregar documentación solicitada.
Superintendencia del Sistema Financiero.	Entregar documentación solicitada
AFP, ISSS	Pago de Cotizaciones del personal y gestión administrativa según la necesidad.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller, preferente con estudios universitarios
ESPECIALIDAD	Bachiller General o Técnico, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en el área de Recursos Humanos (1 año).
CONOCIMIENTOS	• Manejo de Microsoft Office. • Conocimientos de Leyes Laborales. • Conocimientos de elaboración de Planillas. • Conocimiento de sistema Planilla Única.
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

36. Oficial de Gestión Documental y Archivos

FoSoFamilia	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Dirección Ejecutiva	DE-V-21

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos con el fin de brindar Información cuando sea requerida por el personal del FOSOFAMILIA, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

FUNCIONES

1. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad la información que se genere, procese o reciba, el cual deberá mantener actualizado.
2. Actualizar los instrumentos archivísticos, Políticas, Manuales y Prácticas para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
3. Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental.
4. Elaborar Plan de Descripción Documental y la Guía de archivo.
5. Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución.
6. Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentes archivísticos.
7. Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes, elaborar e implementar Proyectos de digitalización.
8. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
9. Supervisar junto al Comité Institucional de Selección Eliminación Documental (CISED), la Elaboración de las tablas de plazos y conservación documental de la entidad.
10. Elaborar y difundir cuadro de clasificación documental de la entidad Institucionalizar su uso.
11. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.
12. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura.
13. Elaborar un Plan Integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación.
14. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance de Cumplimiento del SIGDA.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

15. Dar de baja a expedientes inactivos crediticios que han cumplido con su caducidad en el archivo especializado para enviarlos a archivo central (Bodega) 16. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.
PUESTOS QUE SUPERVISA Auxiliar de Archivo **SUPERVISIÓN:** El cargo recibe supervisión de la Dirección Ejecutiva y Presidencia.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las Unidades.	Organizar la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
EXTERNAS	
Entidad	Propósito
ninguna	n/a

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario o Técnico
ESPECIALIDAD	Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, tecnólogo(a). Lic. en Historia o carreras afines a la gestión de la información.
EXPERIENCIA	Experiencia en administración de documentos o haber desempeñado puestos similares.
CONOCIMIENTOS	• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Conocimiento de los lineamientos en gestión documental. • Archivos y clasificación de información
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Liderazgo

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

37. Auxiliar de Archivo

FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Auxiliar de Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	DE-VI-22

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener ordenada y actualizada la documentación que ingrese a la Unidad de Gestión Documental y Archivos y, brindar el servicio que sea solicitado.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado reporte de las entradas y salidas de los expedientes que permita localizar con prontitud y seguridad la documentación solicitada.
2. Prestar expedientes crediticios a la unidad que solicite.
3. Apoyar en el proceso de carga y descarga de expedientes de créditos que ingresan a la UGDA.
4. Completar formulario para la solicitud de expedientes.
5. Realizar el proceso de clasificación de expedientes.
6. Elaboración de viñetas para la identificación y uniformidad de expedientes.
7. Clasificar expedientes nuevos para su ubicación física.
8. Archivar en expedientes las verificaciones, comprobantes u otra documentación pertinente.
9. Realizar inventario de expedientes crediticios cuando sea requerido.
10. Establecer y realizar limpieza permanente y periódica para conservar los expedientes.
11. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión del Oficial de Gestión Documental y Archivos.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las Unidades.	Preparar archivos de conformación institucional.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

EXTERNAS	
Entidad	Propósito
ninguna	n/a

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller de preferencia con estudios universitarios
ESPECIALIDAD	Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, tecnólogo(a). Lic. en Historia o carreras afines a la gestión de la información.
EXPERIENCIA	Experiencia en administración de documentos
CONOCIMIENTOS	• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Conocimiento en el uso de aplicaciones informáticas • Archivos y clasificación de información
COMPETENCIAS	• Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Adaptabilidad al cambio

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAMILIA

VII. DEROGATORIA

Derogase integralmente el Manual de Descripción de Puestos con sus funciones aprobadas por el Consejo Directivo en Sesión de Consejo Directivo VEINTICUATRO/DOS MIL VEINTIDOS, de fecha veintitrés de junio del año dos mil veintidós.

VIII. VIGENCIA

El Manual de Descripción de Puestos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) fue aprobado en sesión del Consejo Directivo CUARENTA Y SEIS, Acuerdo 05 de fecha veintidós de noviembre del año dos mil veintitrés.

IX. MODIFICACIONES

SESIÓN № CD-05/029.2018, de fecha 17 de julio del 2018.

SESIÓN № CD-03/052.2018, de fecha 11 de diciembre del 2018.

SESIÓN № CD-021/2020, de fecha 27 de junio del 2020.

SESIÓN № CD-023/2020, de fecha 18 de julio del 2020.

SESIÓN № CD-04/025.2020, de fecha 15 de agosto del 2020.

SESIÓN № CD-24/2022, de fecha 23 junio del 2022.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
PRESIDENCIA
FOSOFAM