



CHEMONICS INTERNATIONAL INC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL II

Presentado a:
USAID/México
Junio del 2003

Presentado por
Chemonics International Inc.
• Lic. Enrique Niembro •

Preparado con la ayuda y apoyo de



El Manual de Organización Nivel II (Marco) fue elaborado Enrique Niembro de Chemonics International y Jorge Ramírez de Supervisora ProDesarrollo, con base a un borrador detallado preparado por Miguel A. Rivarola de Chemonics International, Inc., con financiamiento de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los EE.UU. en México (USAID/México) bajo el Contrato Implementación de la Estrategia de USAID/México sobre Microempresas No. PCE-I-00-99-00007-00, Orden de Trabajo No.: 804. En su revisión participó Luis Felipe Lizarraga de Supervisora Prodesarrollo, AC y Miguel A. Rivarola de Chemonics International, Inc. en México.

El presente documento es propiedad del Gobierno de los EE.UU. y puede ser copiado o reproducido en todo o en parte, con solo citar las fuentes de su elaboración y financiamiento.

INDICE

<u>GENERALIDADES</u>	
Proceso de aprobación del Manual	6
Control de aprobaciones y modificaciones del Manual	7
Distribución, guarda y custodia del Manual	8
Definiciones	9
Introducción	10
Objetivos del Manual	12
Alcance del Manual	13
Aplicación y Seguimiento a la implementación del Manual	14
Visión y Misión	15
Axiología	16
Normatividad aplicable	16
<u>DESARROLLO DEL MANUAL</u>	
La Entidad	20
El Consejo de Administración	22
El Consejo de Vigilancia	36
Gerente General	46
Comité de Comunicación y Control	59
Comité Técnico	68
Comité de Crédito	76
Comité de Administración de Riesgos	86

GENERALIDADES

PROCESO DE MODIFICACIONES Y APROBACIONES DEL MANUAL

1. Este Manual sólo podrá ser modificado por la Gerencia General y con la anuencia del Consejo de Administración.
2. Las modificaciones serán propuestas por el Gerente General al Consejo de Administración en dos momentos básicos.
 - a. Cuando sea identificada la necesidad.
 - b. Cuando sea sugerida por el Consejo de Administración
3. La propuesta será presentada vía una carta donde se expongan primeramente los motivos y necesidades del cambio incluyendo problemática o mejora a este Manual.
4. La propuesta se entregará al Gerente General el cual lo pondrá a disposición del Consejo de Administración para su aprobación.
5. En caso de ser aprobada su aplicación será al siguiente día hábil al dictamen del Consejo de Administración.
6. El Gerente General será el encargado de emitir el nuevo documento y enviará a los tenedores de los Manuales la modificación correspondiente vía una carta de notificación mencionando a que parte del Manual sustituye o complementa.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y APROBACIONES DEL MANUAL

El Gerente General llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

1. Fecha de solicitud de modificación.
2. Nombre de la persona que solicitó la modificación.
3. Breve comentario que motivo la modificación.
4. Fecha en la que entró la modificación para su aprobación al Consejo de Administración.
5. Fecha en la que el Consejo aprobó la modificación.
6. Fecha en la que entro en vigencia la modificación.
7. Mención de la parte del Manual que sustituye.

DISTRIBUCION, GUARDA Y CUSTODIA DEL MANUAL

1. Este Manual es de uso exclusivo de la Institución y no podrá ser fotocopiado en ningún tipo de medio impreso, electrónico, visual o audible sin el permiso escrito del consejo de Administración.
2. La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.
3. El responsable de la custodia de cada Manual utilizará su criterio para dar a conocer el contenido tanto a personal interno como externo.
4. Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:
 - a. Miembros del Consejo de Administración
 - b. Miembros del Consejo de Vigilancia
 - c. Gerente General
 - d. A las autoridades que lo requieran.

DEFINICIONES:

- **CNBV.-** Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- **Consejero relacionado.-** Es aquel que puede tener algún tipo de vínculo con las entidades asociadas con la Federación.
- **Consejero Independiente.-** Persona ajena a la Administración de la Federación que reúne requisitos y condiciones que determina la CNBV, en igualdad de circunstancias que el resto de los consejeros.
- **Empleado.-** Persona que trabaja o labora en la Federación.
- **Entidad.-** Sociedad Financiera Popular.
- **Deudor o Acreedor importante.-** Cuando el importe de la deuda sea mayor al 15% de los activos de la Federación o de su contraparte.
- **Donativo Importante.-** Aquellos que representen más del 15% del total de donativos recibidos u otorgados por la Fundación, Asociación o Sociedad Civiles de que se trate.
- **Ingreso Significativo.-** Cuando represente más del 10% de los ingresos de una persona moral.
- **Federación.-** Organismo de integración que ejerce de manera auxiliar supervisión a las entidades y administra el fondo de protección establecido en la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- **Funcionario.-** Persona de nivel Directivo que labora en la Federación.
- **Proveedor importante.-** Se considera así cuando los servicios que presta a la Federación o las ventas que le haga representan más del 10% de los servicios o ventas totales del proveedor.

INTRODUCCION

México ha iniciado un proceso de transformaciones en su sistema financiero. Uno de sus objetivos principales es ampliar la cobertura y el acceso a servicios de calidad por parte de segmentos poblacionales, actualmente poco atendidos por el mercado financiero tradicional. Esta voluntad de cambio se refleja en el establecimiento de un nuevo entorno institucional, mediante la adopción de marcos legales modernos que no solo promueven el establecimiento de nuevas figuras institucionales para la provisión de servicios financieros, si no que también apoyen el desarrollo de nuevos servicios que desde el sector privado, acompañen y complementen la evolución de esos nuevos mercados.

La Ley de Ahorro y Crédito Popular, vigente desde junio de 2001, establece las normas para el funcionamiento de las denominadas Sociedades Financieras Populares, una nueva figura jurídica de Federación financiera, además de las cooperativas de ahorro y préstamo. Esta Ley para el sector de las finanzas populares constituye un marco jurídico propicio para el desarrollo del mercado micro financiero mexicano y es el fruto de un trabajo conjunto realizado por los operadores privados locales y las autoridades del Gobierno de México.

Para supervisar a las nuevas instituciones emergentes de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, una segunda y aún más importante innovación prevista en la mencionada ley, es el establecimiento de Federaciones especializadas con facultades regulatorias y de supervisión auxiliar. Las amplias facultades que la Ley de Ahorro y Crédito Popular confiere a las Federaciones de supervisión auxiliar, constituye un hecho sin precedentes en el ámbito de las microfinanzas.

Tanto en América Latina como en Europa, particularmente en España y Alemania, se han observado experiencias en la organización y funcionamiento de Federaciones de Cooperativas con resultados diversos, éstas por lo general han facilitado a sus asociados servicios enfocados al crédito, asesoría técnica, capacitación, auditoría y en menor escala de marketing de servicios. El

desarrollo de modelos institucional cercanos a la supervisión auxiliar a nivel funcional han sido por ejemplo la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Perú, que realiza supervisión bancaria, pero exclusivamente a sus cooperativas de crédito socias; y la Federación de Cajas Municipales del Perú FEDMAC. Las funciones de regulación y supervisión son ejercidas en estos casos exclusiva y directamente por la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Mostrar la manera en que se organiza la Institución para desarrollar sus funciones como entidad de Ahorro y Crédito Popular.
2. Identificar en forma detallada las funciones, responsabilidades del Consejo de Administración así como el de los puestos que forman la Institución.
3. Identificar la estructura organizacional de la Institución.
4. Describir e identificar cada uno de los puestos dentro del organigrama, así como dentro de su aportación al valor agregado de la empresa vía sus Competencias Laborales.
5. Identificar las áreas que conforman la Institución para desarrollar sus funciones de supervisión y apoyo al cumplimiento de la normatividad a las entidades.

ALCANCE DEL MANUAL

La información que contiene éste manual es sobre como se organiza La Institución. Encontrarás los esquemas de administración vigentes, una guía de cómo utilizarlo, la estructura organizacional de la empresa, las descripciones de puestos correspondientes al nivel directivo de la misma.

También encontrarás los procedimientos y formatos necesarios para cumplir con los principales lineamientos que marque el presente manual.

Se acompaña de un Glosario de Definiciones que permite manejar términos comunes para toda la empresa y de esa forma evitar ambigüedades y problemas de interpretación.

Es de hacer notar que este Manual sólo aplica en territorio mexicano y la normatividad que lo rige es la vigente.

APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL

La ejecución del presente Manual estará a cargo del Consejo de Administración, Presidente del Consejo y del Gerente General y será supervisada dicha aplicación por el Consejo de Vigilancia o Comisario.

El Consejo de Administración instruirá al gerente General en la aplicación del presente Manual y adecuará el mismo a el entorno y necesidades de la Institución.

Será función del Consejo de Vigilancia o Comisario, reportar a la Asamblea de Accionistas como máximo órgano de la Institución, la adecuada aplicación del presente Manual.

Finalmente será el Gerente General el encargado de ejecutar los lineamientos que este Manual indique, vigilando y corrigiendo las desviaciones que pudiera darse en la aplicación del mismo.

VISION

.

MISION

Asegurar el acceso a servicios financieros populares de calidad.

AXIOLOGIA

NORMATIVIDAD

La Federación estará sujeta a las siguientes Leyes:

- i. Ley de Ahorro y Crédito Popular
- ii. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- iii. Ley del Impuesto al Valor Agregado
- iv. Ley del Instituto del Seguro Social
- v. Ley del INFONAVIT
- vi. Código Civil
- vii. Código de Comercio

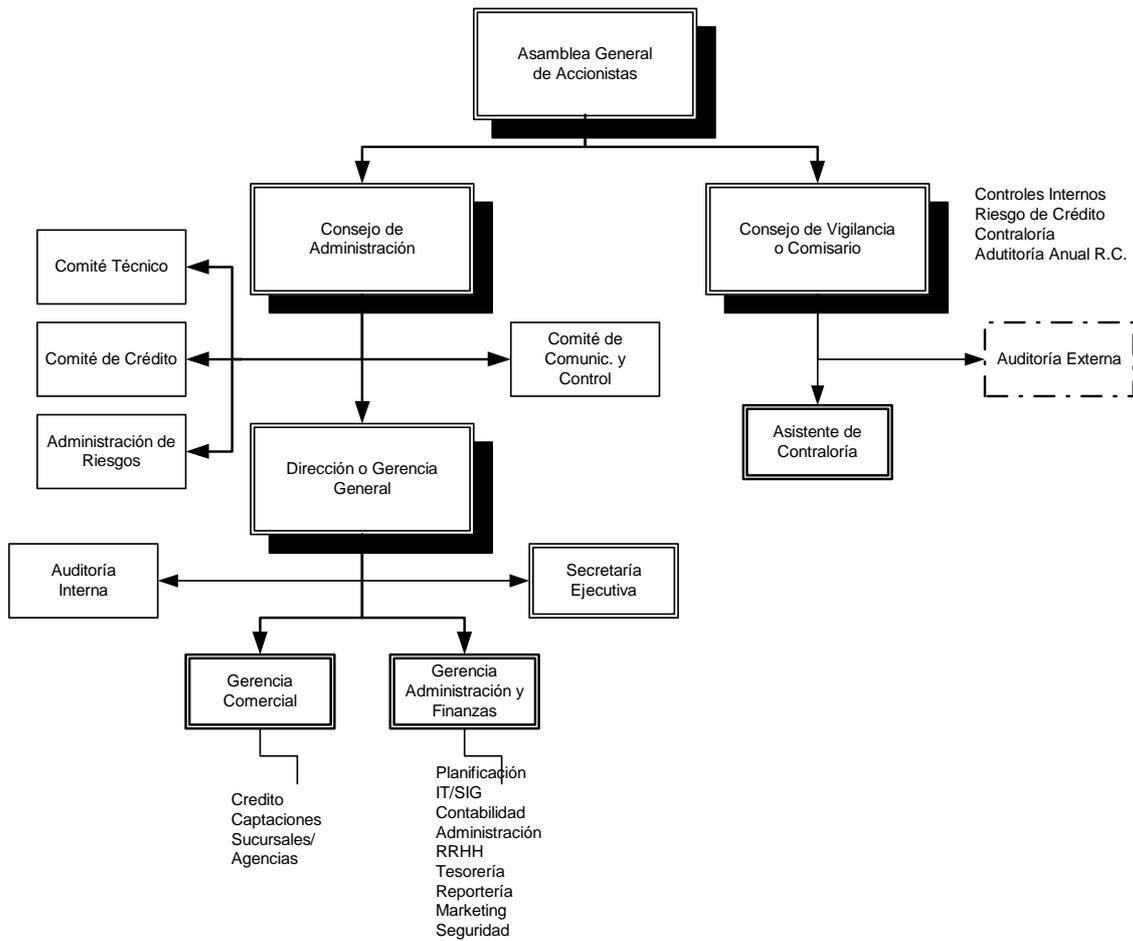
DESARROLLO DEL MANUAL

LA ENTIDAD

CONSTITUCIÓN

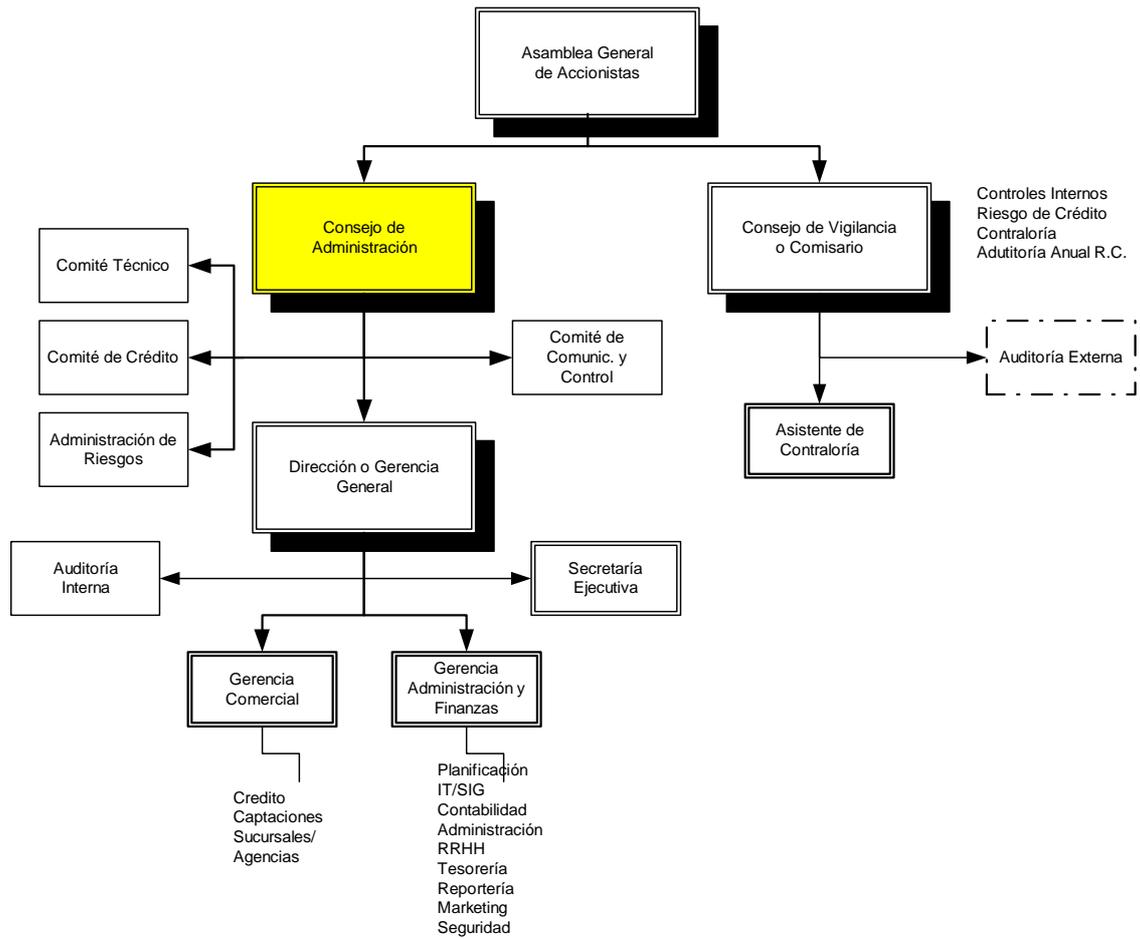
ORGANIGRAMA

**Estructura Organizacional Propuesta
Nivel II**



Consejo de Administración

Ubicación Estructural del Puesto:



Consejo de Administración

Reporta a: Asamblea General.

Propósito del Puesto:

Dirigir y administrar las operaciones de la Institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Estatutos Sociales y al marco legal que rige la misma.

Responsabilidades Principales:

1. Distribuir los cargos y comisiones del Consejo entre los accionistas o personas independientes, de conformidad a lo establecido en los Estatutos Sociales de la Institución.
2. Delegar en los cargos del Consejo., los asuntos o comisiones que se estime conveniente para la gestión más fácil y expedita de los negocios sociales.
3. Aprobar la estructura orgánica de la Entidad;
4. Nombrar, remover y aceptar renunciaciones del: Director o Gerente General, Gerentes y Sub-Gerentes de la Sociedad, previa opinión del Consejo de Vigilancia o Comisario, de acuerdo al procedimiento que establezcan los estatutos o bases constitutivas de la Entidad.
5. Establecer las atribuciones, facultades, obligaciones, restricciones y remuneraciones del Director General, Gerentes y sub-Gerentes de la Institución.
6. Crear los Comités que considere necesarios para la buena marcha y funcionamiento de la Institución.
7. Designar y/o remover a los integrantes del Comité de Crédito y Comités que sean creados, estableciendo sus facultades y limitaciones.
8. Otorgar poderes generales o especiales a los miembros del consejo, al director o gerente general y/o funcionarios de la Institución, que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
9. Convocar a Asambleas Ordinarias, Extraordinarias o Especiales conforme con los estatutos sociales;
10. Suscribir y Aprobar las convocatorias a las Asambleas de Accionistas, por conducto del Presidente y del Secretario;

11. Instruir la elaboración y aprobar el Código de Ética, los manuales de administración, operación y control interno.
12. Establecer en el Manual de Crédito, los lineamientos y límites respecto al otorgamiento de crédito, así como el tipo de acreditados y de productos crediticios que ofrecerá la Institución
13. Autorizar al personal responsable de la administración de riesgos que proponga el Director o Gerente General.
14. Establecer los objetivos generales sobre la exposición al riesgo de la Entidad, especificando entre otras cosas los segmentos o características particulares que atenderá dicha Entidad, el tipo y características de las principales operaciones que celebrará y otros aspectos relacionados con el perfil de riesgo que busque;.
15. Aprobar las políticas y procedimientos para la administración del riesgo de crédito y otros riesgos de la Entidad, así como los límites de exposición al riesgo de crédito
16. Vigilar que se revisen y evalúen al menos una vez al año y/o cuando la Asamblea General, los estatutos y la normatividad lo determinen el Código de Ética y los manuales de administración, operación y control interno.
17. Aprobar las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen al Código de Ética y los manuales de administración de riesgos, y control interno.
18. El Consejo de Administración podrá delegar las funciones de aprobación y evaluación de los Manuales operativos y administrativos, en un Comité Técnico. A excepción del Código de Ética, el manual de administración de riesgos, y control interno.
19. Autorizar los reglamentos que propongan el Director o Gerente General, los comités respectivos y los que el propio Consejo determine;
20. Aprobar los planes y programas anuales establecidos en cada área de la Institución.
21. Vigilar que la dirección o gerencia general cumpla con su objetivo de monitorear la efectividad y funcionalidad del sistema de control interno.
22. Vigilar el establecimiento y cumplimiento de las medidas correctivas, que se deriven de los informes que emita el Consejo de Vigilancia o Comisario, la auxiliar y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en su caso.

23. Reglamentar y administrar el Fondo de Obra social de la Institución.
24. Autorizar operaciones y contratos que celebre la Institución con personas, empresas o sociedades con las que tengan nexos patrimoniales, en los términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o tengan el control administrativo conforme a lo señalado en el artículo 53 (cincuenta y tres) fracción 1ª (primera) de la Ley del Ahorro y Crédito Popular y los estatutos sociales.
25. Autorizar o declinar aquellas operaciones que por su monto, importancia o características, de acuerdo a la normatividad de la Institución, necesiten tal autorización.
26. Celebrar toda clase de contratos, convenios y modificaciones a ambos, tanto en instrumento público como privado
27. Celebrar todos los actos, operaciones, contratos y convenios relacionados con el objeto y fines de la Sociedad que le corresponda con arreglo a la Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley de Ahorro y Crédito Popular, Código de Comercio, Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal y a los presentes Estatutos.
28. Acordar la emisión de obligaciones subordinadas.
29. Autorizar y/o denegar la transmisión de acciones y designar compradores de acuerdo a los estatutos sociales;
30. Tomar capitales en préstamo.
31. Aprobar el otorgamiento de préstamos de liquidez a las Sociedades Financieras Populares afiliadas a la misma Federación a la que se encuentre afiliada la Institución.
32. El otorgamiento de estos préstamos está sujeto a la autorización previa de la Federación. a la que se encuentre afiliada la Institución.
33. Realizar la remisión parcial o total de intereses ordinarios y/o moratorios..
34. El Comité de Crédito, su equivalente o quien los sustituya en conformidad con las políticas de crédito aprobadas por el Consejo de Administración de la Institución, tendrán esta facultad, y cada vez que la ejerzan, deberán hacerla del conocimiento del Consejo de Administración, en la sesión inmediata siguiente del propio Consejo;
35. Celebrar, ratificar, modificar, renovar, denunciar, restringir, rescindir y terminar, incluso anticipadamente, los contratos o convenios u operaciones crediticias relacionadas directa o indirectamente con el objeto y los fines de

- la Sociedad en conformidad con las políticas de crédito aprobadas por el propio Consejo;
36. Gestionar, obtener, aceptar y cancelar el otorgamiento de garantías por terceros, tales como hipoteca, prenda, fiduciaria, obligación solidaria, aval o cualesquiera otra, en conformidad con las políticas de crédito aprobadas por el propio Consejo;
 37. Aprobar y hacer del conocimiento de la asamblea general los estados financieros del ejercicio.
 38. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea de accionistas
 39. Atender las observaciones por irregularidades detectadas por el Consejo de Vigilancia o el Comisario, las que señalen las auditorías externas, así como las que señale la Federación que ejerza la supervisión auxiliar de la sociedad, la Comisión Nacional de Bancaria y de Valores, y los órganos de control interno establecidos;
 40. Adquirir los bienes muebles e inmuebles, que se requiera para la Institución.
 41. Autorizar la enajenación o hipoteca de los bienes inmuebles de la Institución, con el acuerdo de cuando menos el setenta y cinco por ciento de los integrantes del propio Consejo.
 42. Comparecer y ejercer sus facultades ante toda clase de personas físicas y morales, y ante toda clase de autoridades judiciales, civiles, mercantiles, penales, del trabajo, administrativas, fiscales, federales, estatales municipales y militares.
 43. Ejercer sus facultades y actuar ante toda clase de autoridades, dentro de los lineamientos que le son conferidos para:
 - Formular y presentar querellas o denuncias penales
 - Formular y contestar demandas y reconvenciones.
 - Intentar y desistirse de toda clase de acciones, juicios y recursos, inclusive del juicio de amparo.
 - Oponer excepciones perentorias, dilatorias y defensas.
 - Ofrecer, aportar y desahogar toda clase de pruebas.
 - Reconocer firmas y documentos.
 - Objetar y redargüir de falsos los documentos que presente la contraparte.
 - Presentar testigos, tachar y repreguntar los de la contraria.
 - Oír autos y sentencias interlocutorias y definitivas, consintiendo los favorables e impugnando los adversos.
 - Interponer recursos de revocación o apelación y demás previstos en las leyes vigentes.

- Aclarar sentencias y representar a la Institución en toda clase de diligencias judiciales de notificación, requerimiento, embargo y emplazamiento.
- Nombrar peritos y recusar los de la contraria.
- Pedir el remate de los bienes gravados o embargados por la Sociedad.
- Asistir a las almonedas.
- Realizar posturas y pujas.
- Solicitar la adjudicación de los bienes gravados o embargados por la Institución en garantía de los créditos que ésta otorgue.
- Transigir y comprometer en árbitros.
- Hacer cesión de bienes.
- Recusar.
- Recibir pagos.
- Hacer manifestaciones.
- Hacer renunciaciones.
- Otorgar perdón en nombre de la Sociedad.

44. Constituirse como coadyuvante del Agente del Ministerio Público Federal o del Fuero Común

45. Tener la más amplia representación laboral de la Institución en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

46. Comparecer ante las Juntas Federales o Locales de Conciliación y Arbitraje.

47. Informar a la asamblea sobre los resultados de su gestión, incluyendo información sobre la exposición al riesgo en general y al crédito en particular, así como sobre la inobservancia de los límites de exposiciones a riesgos establecidos.

48. Las demás que la Asamblea General de Accionistas, los Estatutos Sociales, la Ley de Ahorro y Crédito Popular y la Ley General de Sociedades Mercantiles determinen.

Normas de Funcionamiento:

La Administración de la Sociedad estará a cargo de un Consejo de Administración que nombrará la Asamblea de Accionistas, el cual no podrá ser menor de 5 (cinco) ni mayor de (15) (quince) personas.

Los integrantes del Consejo de Administración podrán ser accionistas o independientes, según lo resuelva la Asamblea de Accionistas.

En la primera sesión que celebre el Consejo de Administración, se elegirá de entre sus integrantes a un Presidente, uno o más Vicepresidentes, un Tesorero, un Pro-Tesorero, un Secretario y un Pro-Secretario. Los demás miembros serán considerados vocales.

La minoría de accionistas que represente cuando menos el 15 (quince) por ciento del capital social pagado de la Sociedad, tendrá derecho a designar un Consejero.

El nombramiento de los consejeros designados conforme al párrafo anterior, sólo podrá revocarse cuando se revoque el de todos los demás.

Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus cargos _____ años a partir de la fecha de su designación, pero continuarán en funciones aún cuando hubiere concluido el plazo para el que hayan sido designados hasta que haya nuevo nombramiento y los designados tomen posesión de su cargo.

Los miembros del Consejo de Administración podrán ser reelectos.

En el supuesto de que exista una vacante temporal o definitiva de uno o más Consejeros, el Comisario Propietario y en su ausencia el Comisario Suplente, designarán al o a los Consejeros faltantes; dicha designación será con carácter provisional, hasta que la Asamblea de Accionistas haga el nombramiento definitivo.

Las sesiones del Consejo de Administración estarán legalmente instaladas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

Las resoluciones del Consejo de Administración se tomarán por el voto aprobatorio de la mayoría de los asistentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las resoluciones unánimes tomadas por los miembros del Consejo de Administración fuera de sesión, tendrán los efectos legales y misma validez que si hubieran sido adoptados dentro de la sesión, siempre y cuando se confirmen por escrito.

El Consejo de Administración de la Institución sesionará por lo menos una vez al mes, en el domicilio social y en las fechas que el mismo determine.

Las sesiones serán presididas por el Presidente del Consejo de Administración y en su ausencia por cualquiera de los Vicepresidentes, y si éstos tampoco asistieren, por el Consejero que nombren los asistentes.

En ausencia del Secretario de Consejo de Administración, el Pro-Secretario tomará su lugar, y si éste no estuviera presente, actuará como tal el Consejero que designen los presentes.

Las actas de las sesiones del Consejo de Administración serán firmadas por el Presidente y el Secretario, o en su caso por quienes los sustituyan, así como por el Titular del Consejo de Vigilancia o por el Comisario Propietario o por su Suplente, cuando asistan a las sesiones.

- Conocimientos Técnicos - Operativos:

- Conocimientos Administrativos, Financieros y Fiscales aplicables a la Institución.
- Conocimientos sobre planeación estratégica.
- Conocimientos sobre la organización y estructura de una Institución.
- Conocimientos sobre análisis e interpretación de Estados Financieros
- Conocimientos de control interno y de auditorías administrativas y contables.
- Conocimientos sobre las normas legales que rigen las operaciones y actuación de los asociados, personal directivo y operativo de la Institución.
- Conocimiento sobre los Estatutos sociales, resoluciones y políticas aprobadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- Conocimiento de los Organismos, Instituciones y/o personas con las que la Institución tiene relación.
- Conocimiento sobre el establecimiento de políticas y procedimientos administrativos.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de computación que faciliten la ejecución de su trabajo.
- Conocimiento del sistema de crédito y ahorro popular.
- Conocimiento en Marketing de Servicio.
- Conocimiento del Sistema de Ahorro y crédito popular.
- Leer y escribir en idioma inglés a nivel técnico.

Capacidades:

- Capacidad de Análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de negociación
- Trabajo en Equipo
- Creatividad
- Liderazgo reconocido.
- Trabajo bajo presión y producir resultados
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Comunicación
- Empatía

- Asertividad
- Planeación y Organización
- Dirección
- Negociación
- Inteligencia Emocional

Atributos de la Personalidad:

- Don de mando
- Don de Convencimiento
- Confidencialidad
- Confiabilidad
- Puntualidad
- Profesionalismo
- Buena presentación
- Iniciativa Propia
- Facilidad de Palabra
- Facilidad de Relación y mantenimiento de la misma.
- Enfocado a Resultados
- Actitud de Servicio
- Visión Estratégica
- Sentido de la ética profesional
- Percepción de conflictos de intereses

**Unidad de Competencia
Conocimientos técnicos.**

Descripción.

Aprueba la estructura orgánica de la Institución.

Celebra los contratos, convenios u operaciones crediticias de la institución.

Ejerce sus facultades ante toda clase de personas físicas y morales, y ante toda clase de autoridades para atender y/o resolver los asuntos que competen a la Institución.

Analiza las operaciones crediticias aprobadas por el Comité de Crédito, y las ratifica, modifica o declina.

Verifica que se apliquen las normas de control interno establecidas en la Institución.

Vigila la implantación y el cumplimiento de las medidas correctivas derivadas de los informes del consejo de vigilancia o comisario.

Habla, Lee y escribe en idioma inglés al 100%

Negociación e interacción Personal.

Establece y mantiene buenas relaciones con el personal directivo y operativo de la Institución.

Establece y mantiene buenas relaciones con los socios, clientes, proveedores, funcionarios de la Federación que la supervisa en forma auxiliar, con directivos de entidades del sector de la banca social y con autoridades gubernamentales.

Establece y mantiene buenas relaciones con las Instituciones, organismos y/o personas nacionales o extranjeras, que tienen vínculos con la Institución.

Integra equipos de trabajo que le permiten realizar los planes y programas de la Institución.

Logra la colaboración del personal directivo y operativo en la obtención de los objetivos establecidos por la Asamblea general.

Obtiene la aceptación y apoyo del personal directivo y operativo en la implantación y/o modificación de políticas, procedimientos y Estatutos de la Institución.

Comunicación oral y Escrita.

Establece una comunicación clara y sencilla con el personal directivo y operativo sobre las actividades que le competen.

Intercambia puntos de vista con directivos y funcionarios de la Institución, para evaluar los planes y programas de la Institución.

Escucha y pone atención a las solicitudes o necesidades del personal directivo y operativo de la Institución.

Trabajo bajo presión.

Las decisiones tomadas, resuelven los problemas que se presentan en el desempeño de sus funciones.

Instrumenta los medios y estrategias para atender y resolver las prioridades que debido al riesgo y urgencia deben ser atendidas de inmediato.

Mantiene la calidad en su trabajo y su equilibrio emocional estable.

Toma de Decisiones.

Identifica los elementos de riesgo de las situaciones que se presentan en las operaciones diarias de la Institución.

Establece programas preventivos que eviten o minimicen las situaciones de riesgo, en las operaciones diarias de la Institución.

Establece y pone en práctica las medidas preventivas o correctivas que solucionarán las situaciones de riesgo.

La aplicación de medidas preventivas y/o correctivas resuelven el problema en su totalidad.

Actitud de Servicio.

Muestra apertura y atención para escuchar al personal directivo y operativo de la Institución.

Se da tiempo para escuchar las solicitudes, sugerencias o quejas del personal de la Institución.

Da trámite a las solicitudes o quejas recibidas para su atención inmediata, verificando su resolución e informando el resultado de las mismas.

Sistemas y análisis de la Información.

Identifica las operaciones que realiza el sistema de información administrativa de la Institución.

Utiliza los reportes emitidos por el sistema de información que sirven de base para la planeación y evaluación de los programas y presupuestos de la Institución.

Utiliza las aplicaciones de cómputo que tiene disponibles, para el desempeño de sus actividades diarias.

Perfil Básico del Puesto

Nombre del Puesto: Consejero

Sexo: Indistinto

Edad: 30 – 50 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Administración de Empresas, Economía o Derecho, o maestría en alguna de estas disciplinas, o experiencia comprobada sustitutiva.

Experiencia Laboral:

3 años de experiencia mínima en puestos que hayan requerido conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa.

3 años de experiencia mínima en puestos a nivel dirección.

2 años de experiencia mínima en el sector de las microfinanzas, en trabajos con ONGs y entidades reguladas bancarias y no bancarias.

Requisitos Fundamentales:

Los Consejeros independientes de la entidad a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deberán reunir los requisitos siguientes:

- Acreditar conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa.
- La Asamblea de la Sociedad deberá reglamentar la aplicación de este requisito de conformidad con el nivel de operaciones que le sea asignado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- No tener alguno de los impedimentos señalados en el artículo 21 de la Ley de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Los demás que esta Ley, la asamblea o los estatutos o bases constitutivas de la entidad determinen.

Perfil de Limitaciones:

Cualquier persona que sea designada para ocupar uno de los cargos mencionados en estas Cláusulas, antes de tomar posesión del mismo, deberá informar por escrito a la Sociedad, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los impedimentos señalados en las Cláusulas siguientes.

En cualquiera de las designaciones de los cargos mencionados en la Cláusula precedente, en forma previa a la designación, la Asamblea deberá cerciorarse que los designados no tengan alguno de los siguientes impedimentos:

1. Que desempeñen simultáneamente otro cargo en la Sociedad, o en otras Sociedades Financieras Populares o Cooperativas de Ahorro y Crédito Popular, que operen al amparo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
2. Que estén inhabilitados para ejercer el comercio
3. Que hayan sido sentenciados por delitos intencionales patrimoniales.
4. Que tengan litigio pendiente con la Entidad.
5. Que hayan sido inhabilitados para ejercer cualquier cargo, comisión o empleo en el servicio público Federal, Estatal o Municipal, en el Sistema Financiero Mexicano, en el Sistema de Ahorro y Crédito Popular o conforme a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
6. Que sean cónyuges o personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el primer grado, afinidad hasta el segundo grado, o civil con el Director o Gerente General de la Sociedad, o con alguno de los miembros del Consejo de Vigilancia o Comisario de la misma.
7. Que tengan celebrados con la Sociedad, directa o indirectamente, contratos de obras, servicios, suministros o cualquier otro de naturaleza análoga, o que participen en empresas con las que la Sociedad celebre cualquiera de los actos antes señalados. La misma restricción se aplicará a los miembros que tengan relaciones de similar naturaleza con la Federación con la que la sociedad tenga celebrado un contrato de supervisión auxiliar
8. Cualquier persona que desempeñe un cargo público, de elección popular o dirigencia partidista.

Si la Asamblea Ordinaria de Accionistas así lo resuelve, los miembros del Consejo de Administración, Vigilancia o Comisario de la Sociedad proporcionarán garantía en la forma y términos que la propia Asamblea determine para asegurar las responsabilidades que pudieran contraer en el desempeño de su cargo.

Dicha garantía no podrá ser devuelta sino hasta cuando la Asamblea de Accionistas apruebe los estados financieros de la Sociedad correspondientes al ejercicio social en que hayan estado en funciones y hasta cuando la Comisión

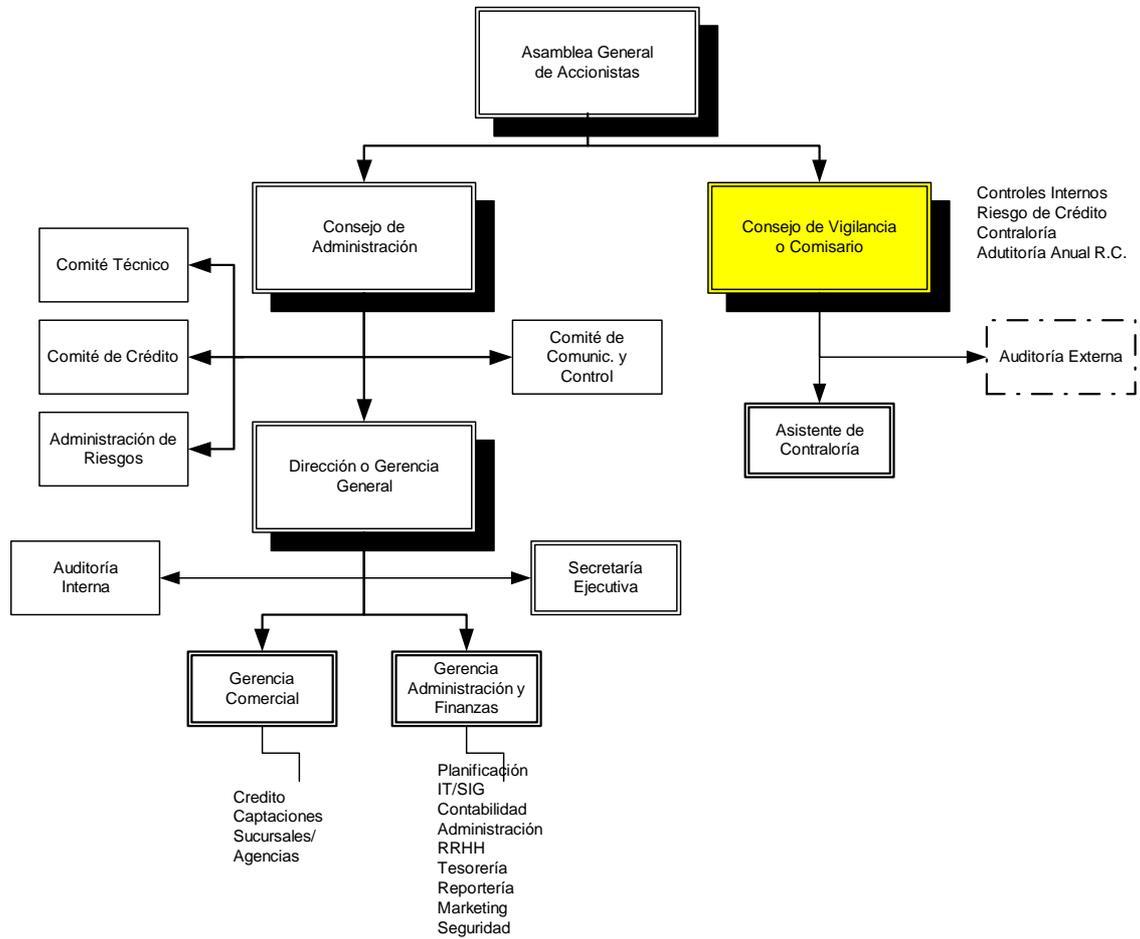
Nacional Bancaria y de Valores dé por concluida la revisión de los estados financieros de dicho ejercicio.

En ningún caso podrán ser consejeros independientes de las Entidades:

- Las personas que tengan alguno de los impedimentos señalados en el artículo 21 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Los empleados o funcionarios de la Entidad.
- Socios o accionistas que sin ser empleados o directivos de la Entidad, tengan poder de mando sobre los directivos de la misma.
- Socios o empleados de sociedades o asociaciones que presten servicios de asesoría o consultoría a la Entidad y que sus ingresos dependan significativamente de esta relación.
- Para efectos de lo dispuesto más arriba, se considerará ingreso significativo si éste representa más del diez por ciento de los ingresos de dichas personas morales.
- Clientes, proveedores, deudores, acreedores, socios, consejeros o empleados de una sociedad que sea cliente, proveedor, deudor o acreedor importante de la Entidad.
- Se considera que un cliente o proveedor es importante cuando los servicios que preste la Entidad o las ventas que le haga a ésta, representan más del diez por ciento de los servicios o ventas totales del cliente o del proveedor, respectivamente. Asimismo, se considera que un deudor o acreedor es importante cuando el importe del crédito es mayor al quince por ciento de los activos de la Entidad o de su contraparte;
- Empleados de una fundación, asociación o sociedades civiles que otorguen o reciban donativos importantes de la Entidad.
- Se consideran donativos importantes a aquellos que representen más del quince por ciento del total de donativos recibidos u otorgados por la fundación, asociación o sociedad civiles de que se trate.
- Directores generales o directivos de primer y segundo nivel de una sociedad en cuyo Consejo de Administración participe el director general o un directivo de alto nivel de la Entidad.
- Cónyuges, concubinas o concubinarios, así como los parientes por consanguinidad y afinidad hasta el primer grado o civil, respecto de alguna de las personas mencionadas en las fracciones IV a VII anteriores, o bien, hasta el tercer grado, en relación con las señaladas en las fracciones II, III y IX de esta disposición.
- Quienes hayan ocupado un cargo de dirección o administrativo en la Entidad, o bien en la Federación que supervise auxiliariamente a ésta o en la Confederación que administre el Fondo de Protección en el que participe, durante el año anterior al momento en que se pretenda hacer su designación.
- Los quebrados que no hayan sido rehabilitados y concursados.
- Las personas que realicen funciones de regulación, inspección o vigilancia de las Entidades, Federaciones o Confederaciones.

Consejo de Vigilancia o Comisario

Ubicación Estructural del Puesto:



Consejo de Vigilancia o Comisario

Reporta a: Asamblea General de accionistas.

Propósito del Puesto:

Supervisar y vigilar el funcionamiento interno de la Institución y el cumplimiento de los estatutos, políticas y lineamientos establecidos por la Asamblea General de accionistas, así como de las disposiciones legales aplicables a la misma.

Verificar la aplicación de las resoluciones establecidas por la Asamblea General y Consejo de Administración.

Responsabilidades Principales:

Son facultades y obligaciones indelegables del Consejo de Vigilancia o Comisario

1. Vigilar que las operaciones realizadas por todos los órganos de la Institución se realicen con apego a estos Estatutos y a la normatividad aplicable a la misma.
2. Monitorear las operaciones de crédito y su apego a las medidas de control establecidas en el manual de crédito.
3. Establecer las funciones de contraloría por sí o por medio de las personas que considere apropiadas de acuerdo con los estatutos sociales y la normativa vigente.

Las Funciones de Contaloría deben contemplar:

- Establecer las medidas de control que aseguren que las actividades referentes a las operaciones diarias de la Institución sean consistentes con los objetivos de la misma y en estricto apego a las leyes y demás disposiciones aplicables.
- Establecer normas y procedimientos que aseguren que los procesos de documentación y liquidación diaria de operaciones y transacciones se efectúe de manera adecuada y conforme a los objetivos y lineamientos de la Institución y normatividad aplicable.
- Verificar el correcto apego de los distintos procesos, operaciones y transacciones con la normatividad interna de la Institución y la regulación aplicable.
- Verificar que la información financiera se lleva a cabo en forma precisa, íntegra, confiable y oportuna.

- Verificar que la información que será presentada a los organismos de integración y autoridades, sea fidedigna, precisa, íntegra y oportuna.
4. Dar seguimiento permanente a las medidas de control establecidos en los procesos de operación diaria relativos a:
 - El registro, documentación y liquidación de las operaciones que impliquen riesgo de crédito, de acuerdo a lo establecido en el Manual y normatividad respectivo.
 - La observancia de los límites de exposición al riesgo de crédito.
 - La realización de una auditoría anual a la administración de riesgo de crédito y a los manuales de políticas y procedimientos establecidos en la Institución.
 5. En el supuesto de que exista una vacante temporal o definitiva de uno o más miembros del Consejo de Administración, designar al o a los Consejeros faltantes con carácter provisional, hasta que la Asamblea de Accionistas haga el nombramiento definitivo.
 6. Supervisar que las observaciones efectuadas por la Federación que supervisa en forma auxiliar a la Institución, la CNBV, las auditorías externas, el Comité de Comunicación y Control y en general por cualquier autoridad nacional, se atiendan; y las irregularidades detectadas se corrijan.
 7. Recomendar a la Asamblea según el caso, y justificar la aceptación o rechazo de los estados financieros del ejercicio y del informe del Consejo de Administración.
 8. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo de Administración.
 9. Solicitar al Consejo de Administración, al Director o Gerente General o a los Comités de la Sociedad, la información que requiera para el correcto desempeño de sus funciones.
 10. Supervisar la auditoría externa realizada a la Institución y solicitar al auditor externo, la información sobre el desarrollo y resultados de la misma.
 11. Convocar a Asamblea Ordinaria y/o Extraordinaria a falta de convocatoria expedida por el Consejo de Administración;
 12. Convocar a Asamblea General a petición de accionistas.

13. Proponer la remoción del Director o Gerente General, o en su caso, emitir la opinión que sobre dicha propuesta le solicite el Consejo de Administración de la Sociedad.
14. Presentar a la Asamblea un informe anual sobre su gestión y la del Consejo de Administración, del Director o Gerente General y de los Comités que la Sociedad establezca;
15. Informar a la Asamblea General de la Sociedad y al Comité de Supervisión de la Federación que la supervise en forma auxiliar sobre, las irregularidades detectadas en la operación de los órganos de gobierno de la Institución.
16. Las demás que la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Asamblea de Accionistas o estos Estatutos determinen.

Normas de Funcionamiento:

En caso de que constituya un Consejo de Vigilancia, se integrará por no menos de 3 (tres) personas ni más de 7 (siete), nombradas y removidas por la Asamblea General, las cuales no deberán tener alguno de los impedimentos que para ser Consejero señalan la Ley de Ahorro y Crédito Popular y los Estatutos Sociales. En este caso, y en la primera sesión celebrada después de la Asamblea que los designó, el Consejo de Vigilancia designará de entre sus integrantes a un Presidente, y un Secretario. Los demás miembros serán considerados vocales.

Cuando la Asamblea General acuerde designar a un Comisario, y su suplente, serán aplicables las mismas disposiciones establecidas en el párrafo anterior.

Los miembros del Consejo de Vigilancia o Comisario y su suplente, podrán ser o no accionistas de la sociedad, atendiendo a la limitación del artículo 165 (ciento sesenta y cinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, 21 (Veintiuno) de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y los Estatutos Sociales.

Los miembros del Consejo de Vigilancia o Comisario y su suplente, durarán en sus funciones el tiempo que señalen los Estatutos Sociales y podrán ser reelectos.

La Sociedad deberá informar a la Federación con la que tenga firmado contrato de supervisión auxiliar y a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la designación de nuevos Consejeros, miembros del Consejo de Vigilancia o Comisario, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su designación.

El Consejo de Vigilancia de la Sociedad sesionará por lo menos una vez al mes, en el domicilio social y en las fechas que el mismo determine.

Las sesiones serán presididas por el Presidente del Consejo de y en su ausencia por cualquiera de sus miembros.

Las actas de las sesiones del Consejo de Vigilancia serán firmadas por el Presidente y el Secretario, o en su caso por quienes los sustituyan.

Las sesiones del Consejo de Vigilancia estarán legalmente instaladas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

Las resoluciones del Consejo de Vigilancia se tomarán por el voto aprobatorio de la mayoría de los asistentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las resoluciones del Consejo de Vigilancia, tomadas fuera de sesión de Consejo por unanimidad de sus miembros, tendrán para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas en la sesión de Consejo, siempre que se confirmen por escrito.

El Consejo de Vigilancia coordinará sus actividades con el Consejo de Administración, con el Director o Gerente General, con el Comité de Crédito y con el de Comunicación y Control.

Conocimientos Técnicos - Operativos:

- Conocimientos sobre las normas legales que rigen las operaciones y actuación de los asociados, personal directivo y operativo de la Institución.
- Conocimiento de los principios contables, financieros y fiscales que norman las operaciones de la Institución..
- Conocimientos sobre la realización de auditorías administrativas y contables.
- Conocimiento sobre las políticas y procedimientos administrativos y de gestión institucional.
- Conocimiento del flujo de información, así como las transacciones efectuadas en la Institución.
- Identifica todos los elementos de control interno, administración de riesgos y actividad crediticia aplicables a las operaciones del área asignada a revisión.
- Conocimiento técnico para el estudio y evaluación de los Estados Financieros en su conjunto tomando como marco de referencia los lineamientos de la CNBV y la normatividad aplicable.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de computación que faciliten la ejecución de su trabajo.
- Conocimiento del sistema de crédito y ahorro popular.
- Leer y escribir en idioma inglés a nivel técnico.

Capacidades:

- Capacidad de Análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de negociación
- Trabajo en Equipo comprobado con referencias.
- Creatividad
- Liderazgo reconocido.
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Comunicación
- Empatía
- Asertividad
- Planeación y Organización
- Inteligencia Emocional

Atributos de la Personalidad:

- Don de mando
- Confidencialidad
- Confiabilidad
- Puntualidad
- Profesionalismo
- Buena presentación
- Iniciativa Propia
- Facilidad de Palabra
- Facilidad de Relación
- Enfocado a Resultados
- Actitud de Servicio
- Visión Estratégica
- Sentido de la ética profesional
- Percepción de conflictos de intereses

**Unidad de Competencia
Conocimientos técnicos.****Descripción.**

Realiza auditorías contables y administrativas, en los períodos establecidos por la ley y la normatividad interna de la Institución.

En base a las desviaciones encontradas, Implementa las medidas correctivas y/o preventivas que son necesarias.

Realiza la verificación de la documentación fiscal de la Institución de acuerdo al programa de trabajo que tiene establecido.

Mantiene un registro actualizado de las transacciones y flujo de la información, identificando los elementos de control interno aplicables a cada uno de ellos.

Lee y escribe en idioma inglés a nivel técnico.

Negociación e interacción Personal.

Establece y mantiene buenas relaciones con el personal directivo y operativo de la Institución.

Integra equipos de trabajo para verificar el cumplimiento de la normatividad y el control interno de la Institución.

Logra la colaboración del personal de la Institución en la implantación de medidas correctivas necesarias para corregir desviaciones en la normatividad y control interno de la Institución.

Apoya y proporciona información para el desarrollo e implantación de controles, procedimientos y estrategias que permitan un equilibrio entre la operación, el control interno y la normatividad de la Institución.

Sugiere recomendaciones para el personal directivo soportado en los principios contables, financieros y normativos de la Institución.

Comunicación oral y Escrita.

Establece una comunicación clara y sencilla con el personal directivo y operativo sobre las actividades que le competen.

Intercambia puntos de vista con directivos y funcionarios de la Institución, para evaluar los planes y programas de control interno de la Institución.

Escucha y pone atención a las solicitudes o necesidades del personal de la Institución, en cada proyecto específico.

Mantiene comunicación continua con Instituciones y organismos relacionados con la vigilancia y normatividad de la Institución.

Trabajo bajo presión.

Las decisiones tomadas, resuelven los problemas que competen a su área de trabajo.

Establece la estrategia para atender y resolver las prioridades que debido al riesgo y urgencia en las desviaciones detectadas deben ser atendidas de inmediato.

Frente a tareas fuera de programa y tiempo, mantiene la calidad de su trabajo y su equilibrio emocional estable.

Toma de Decisiones.

Identifica los elementos que originan desviaciones en la operación y/o aplicación de la normatividad de la Institución.

Establece y pone en práctica las medidas preventivas o correctivas que solucionarán las desviaciones encontradas.

La aplicación de medidas preventivas y/o correctivas resuelven el problema en su totalidad.

Actitud de Servicio.

Muestra apertura y atención para escuchar al personal directivo y operativo de la Institución.

Proporciona la asesoría sobre la materia de su competencia, que requiera el personal de la Institución.

Atiende las necesidades de información y/o capacitación en materia de normatividad y control interno, que presente el personal directivo y operativo de la Institución.

Sistemas y análisis de la Información.

Establece un programa de verificación a la implantación de políticas y procedimientos que fomentan el control y custodia de documentos e información de acuerdo con requerimientos fiscales, legales, financieros y de supervisión auxiliar.

Identifica y tiene una relación de los reportes emitidos por el sistema de información administrativa de la Institución, que le permiten llevar a cabo la verificación de las operaciones contables y financieras de la empresa.

Elabora los documentos y/o reportes necesarios en sus actividades diarias, utilizando las aplicaciones de cómputo que tiene disponibles.

Maneja y mantiene en buen estado, el equipo de cómputo que tiene asignado.

Perfil Básico del Puesto

Nombre del Puesto: Consejero de Vigilancia o Comisario

Edad: 30 – 50 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en el área económico-administrativa, ó maestría en alguna disciplina financiera, con especialización en auditoría

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia mínima en puestos cuyo desempeño haya requerido conocimientos y experiencia en materias financieras, administrativas, control interno y administración de riesgos de crédito.

2 años de experiencia mínima en puestos de dirección. en entidades no bancarias, microfinancieras, uniones de crédito, sociedades financieras populares, cooperativas de crédito.

Requisitos Fundamentales:

Acreditar conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa; La Asamblea deberá reglamentar la aplicación de este requisito de conformidad con el nivel de operaciones que le sea asignado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

Perfil de Limitaciones

1. Que desempeñen simultáneamente otro cargo en la Sociedad, o en otras Sociedades Financieras Populares o Cooperativas de Ahorro y Crédito Popular que operen al amparo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular;
2. Que estén inhabilitados para ejercer el comercio;

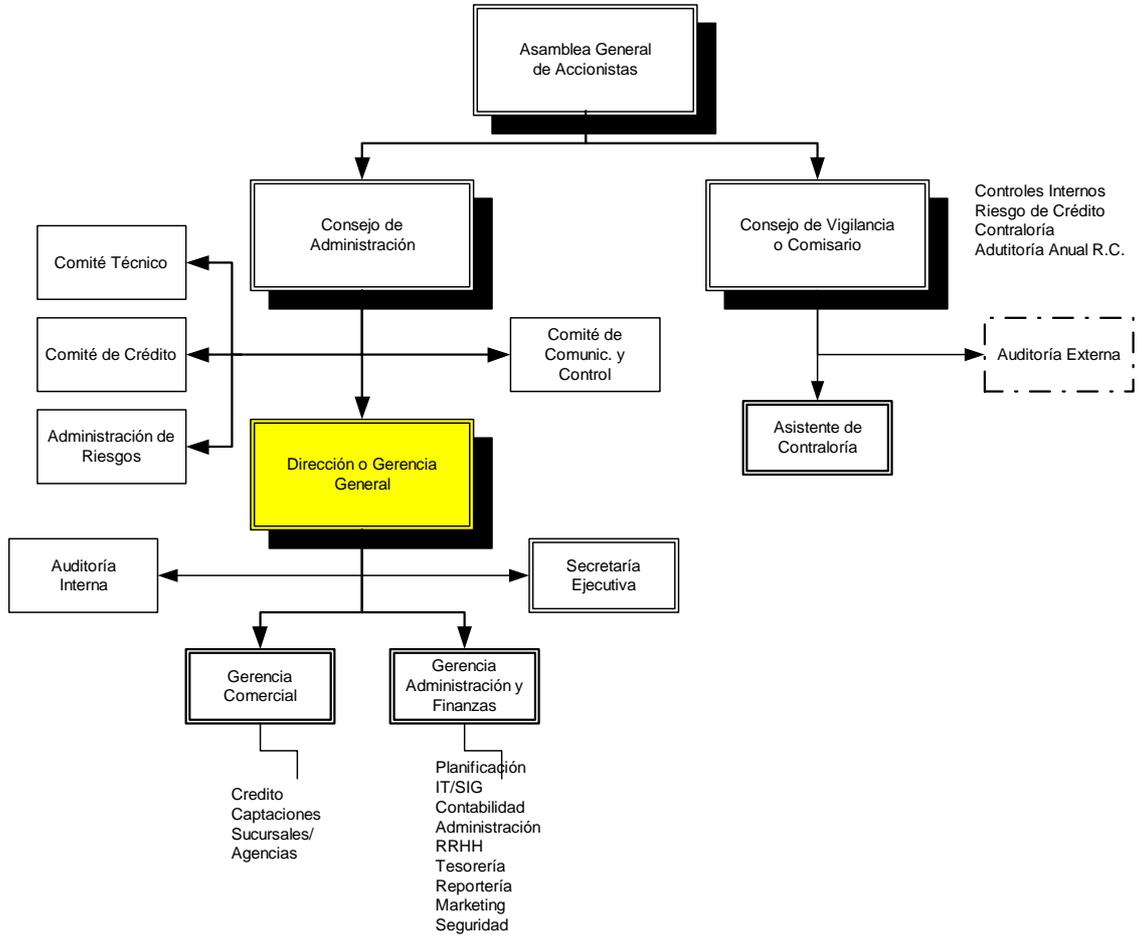
3. Que hayan sido sentenciados por delitos intencionales patrimoniales.
4. Que tengan litigio pendiente con la Entidad.
5. Que hayan sido inhabilitados para ejercer cualquier cargo, comisión o empleo en el servicio público Federal, Estatal o Municipal, en el Sistema Financiero Mexicano, en el Sistema de Ahorro y Crédito Popular o conforme a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
6. Que sean cónyuges o personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el primer grado, afinidad hasta el segundo grado, o civil con el Director o Gerente General de la Sociedad, o con alguno de los miembros del Consejo de Vigilancia o Comisario de la misma.
7. Cualquier persona que sea designada para ocupar cargos en el Consejo de Vigilancia o el Comisario, antes de su designación y de toma de posesión del mismo, deberán informar por escrito a la Sociedad, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los impedimentos señalados más abajo:
8. Que tengan celebrados con la Sociedad, directa o indirectamente, contratos de obras, servicios, suministros o cualquier otro de naturaleza análoga, o que participen en empresas con las que la Sociedad celebre cualquiera de los actos antes señalados. La misma restricción se aplicará a los miembros que tengan relaciones de similar naturaleza con la Federación con la que la sociedad tenga celebrado un contrato de supervisión auxiliar.
9. Que desempeñen un cargo público, de elección popular o dirigencia partidista

Si la Asamblea Ordinaria de Accionistas así lo resuelve, los miembros del Consejo de Vigilancia o Comisario de la Sociedad proporcionarán garantía en la forma y términos que la propia Asamblea determine para asegurar las responsabilidades que pudieran contraer en el desempeño de su cargo.

Dicha garantía no podrá ser devuelta sino hasta cuando la Asamblea de Accionistas apruebe los estados financieros de la Sociedad correspondientes al ejercicio social en que hayan estado en funciones y hasta cuando la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dé por concluida la revisión de los estados financieros de dicho ejercicio.

Gerente General

Ubicación Estructural del Puesto:



Gerente General

Reporta a: Consejo de Administración.

Propósito del Puesto:

Administrar la Institución de conformidad con lo establecidos en las leyes y reglamentos que la norman, los Estatutos sociales y las resoluciones y políticas aprobadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.

Ejecutar los Planes Estratégicos, Operativos y Financieros establecidos por el Consejo de Administración y la Asamblea General.

Responsabilidades Principales:

1. Representar a la Institución en los términos autorizados por el consejo de Administración.
2. Actuar en nombre y representación de la Institución en todos los asuntos administrativos, económicos, financieros, civiles, comerciales y penales Conjuntamente con los consejeros autorizados por el Consejo de Administración y de acuerdo con los poderes otorgados.
3. Participar con derecho de voz, pero sin voto en las Asambleas Generales, sesiones del Consejo de Administración y Comités de la Institución que se crearen con funciones específicas, y en general en todas las reuniones que organice la Institución.
4. Ejecutar las resoluciones de la asamblea general y del consejo de administración, del comité de crédito o su equivalente y los demás comités operativos que se establezcan en la Institución, actuando en todo momento con apego a los estatutos o bases constitutivas de la misma y a la normatividad aplicable.
5. Organizar y participar en los ejercicios de planificación estratégica o de mediano plazo de acuerdo con las orientaciones del Consejo de Administración.
6. Elaborar el Programa Anual de Trabajos, en base a los planes estratégicos aprobados por la Institución, presentándolo al Consejo de Administración para su aprobación.
7. Elaborar un presupuesto General de Ingresos, Egresos e Inversiones que proporcione los recursos necesarios para ejecutar adecuadamente el Programa de Trabajo Anual, presentándolo al Consejo de Administración y Asamblea General para su revisión y aprobación.

8. Elaborar o hacer que se diseñen planes y programas de capacitación y de provisión de servicios, de acuerdo con el Plan Estratégico y Programa de Trabajo Anual, presentándolo al Consejo de Administración para su aprobación.
9. Solicitar y verificar que se lleven a cabo estudios y proyectos para la implementación de nuevos productos o servicios, o para mejorar los ya existentes y someterlos a la consideración del Consejo de Administración.
10. Administrar los recursos económicos de la Institución conforme a las políticas que apruebe el Consejo de Administración.
11. Supervisar y verificar que la Institución cumpla puntualmente con todas sus obligaciones económicas para con clientes, socios y terceros
12. Evaluar por lo menos dos veces al año, la ejecución del Programa Anual de Trabajo y mensualmente la ejecución del Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones, presentando el informe respectivo al Consejo de Administración para su consideración.
13. Celebrar contratos para el cumplimiento del objeto social, siempre y cuando sea autorizado previamente por el Consejo de Administración y por los demás órganos sociales competentes conforme a la Ley y a los Estatutos Sociales.
14. Firmar conjuntamente con los consejeros autorizados los cheques, pagarés, vales y otros documentos de obligación, así como endosarlos, dentro de las normas y limitaciones que le fije el Consejo de Administración en cada caso y de acuerdo con los poderes que se le otorguen.
15. Organizar, dirigir, supervisar y controlar la provisión de los servicios y actividades que desarrolle la Institución en beneficio de sus socios-clientes.
16. Proponer al Consejo de Administración, la designación del auditor externo de la Entidad.
17. Colaborar con las auditorías que se realicen en la institución, proveyendo toda la información que le sea solicitada en tiempo y forma.
18. Estudiar sus informes y cartas de gerencia e implementar las recomendaciones autorizadas por el Consejo de Administración.
19. Establecer mecanismos para asegurarse que el área o personas que desempeñen las funciones de contraloría no tengan conflictos de interés, respecto de las unidades de negocio con quienes desempeñan sus labores

20. Proponer al Consejo de Administración, el establecimiento del comité de administración de riesgos y la designación del personal responsable de la administración de riesgos de la Entidad, garantizando la independencia entre el citado personal y las áreas de negocios.
21. Diseñar y elaborar en colaboración con el comité de administración de riesgos o con el personal autorizado para administrarlos, el Manual de Administración de Riesgos que será sometido a la consideración y aprobación del Consejo de Administración.
22. Implementar medidas de acción en caso de contingencias que puedan afectar la operación o los sistemas de información de la Entidad.
23. Difundir una mayor cultura en materia de administración de riesgos diseñando programas de capacitación en esta materia para el personal involucrado en la operación o administración de riesgos de la Entidad.
24. Con respecto al Comité de Comunicación y Control, el Director o Gerente General desempeñará las siguientes funciones, de cuyo cumplimiento informará al Consejo de Administración.
 - Apoyar al Comité en sus funciones de órgano de consulta y de enlace con las autoridades competentes.
 - Coordinar las acciones que deben realizar los funcionarios y empleados de la Institución, para prevenir y detectar operaciones con recursos de probable procedencia ilícita, conforme al Manual de Procedimientos establecido para dicho fin.
 - Establecer las acciones que resuelvan la problemática que en su caso se llegue a suscitar.
25. Ser el vehículo de comunicación entre la Institución y/o los socios-clientes y terceros, difundiendo, promoviendo y educando sobre los planes, actividades y políticas del organismo, de acuerdo con las políticas e instrucciones del Consejo de Administración.
26. Coordinar las actividades de la organización con aquellas instituciones nacionales e internacionales, que tengan relación con el trabajo de la misma y que puedan afectar su desarrollo y de acuerdo con las instrucciones y políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
27. Participar en la preparación y publicación de un Boletín dirigido a los socios-clientes y terceros de acuerdo a las políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
28. Hacer que se mantenga al día un tablero de noticias en un lugar visible para todos los socios-clientes de la Institución.

29. Ejecutar las políticas establecidas por el Consejo de Administración, por el Comité de Crédito y los demás comités operativos que se establezcan, actuando en todo momento con apego a estos Estatutos y a la normatividad aplicable a la Institución.
30. Solicitar y verificar la elaboración de: Reglamentos, políticas y procedimientos administrativos, un Reglamento Interno de Funcionamiento, un Manual de Organización, un Manual de Procedimientos Administrativos y cualquier otro instrumento administrativo que sirva para normar la actividad de la Institución, los cuales se someterán a la consideración de Comité Técnico y/o Consejo de Administración, para su aprobación.
31. Proponer al Consejo de Administración, la expedición de las normas internas que sean necesarias para la debida observancia de las Disposiciones y de los Manuales, así como las modificaciones a éstos.
32. Establecer y/o hacer que se establezcan, los procedimientos y controles institucionales que se aplicarán para la microfilmación o grabación de documentos.
33. Hacer del conocimiento de Consejeros, funcionarios y empleados de la Institución, El código de ética y todos los manuales operativos y de administración de la Institución, así como las modificaciones y/o actualizaciones de los mismos.
34. Dar a conocer a los clientes de la Institución, el Código de Ética, así como sus modificaciones.
35. Verificar que se realice y se mantenga al día la contabilidad de la Institución.
36. Verificar que se mantengan actualizados los libros y registros contables y sociales de la Institución.
37. Verificar que se opere y mantenga actualizado un sistema contable computarizado de acuerdo con las normas emitidas por la CNBV y la federación que la supervise en forma auxiliar a la Institución.
38. Verificar que la contabilidad refleje exactamente los resultados económicos y financieros de las actividades de la Institución.
39. Verificar que el área respectiva, emita los Estados Financieros y los informes necesarios y/o solicitados por el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia o Comisario en forma oportuna para el proceso de toma de decisiones.
40. Emitir y dar a conocer sus estados financieros en los términos que determine la legislación aplicable y el Consejo de Administración.

41. Entregar mensualmente al Consejo de Administración, informes por escrito acerca de su gestión y de la situación financiera de la Institución.
42. Custodiar todos los libros, valores, documentos y bienes de la sociedad, que deban permanecer en el archivo por el tiempo establecido en la ley, asegurando su correcto uso y mantenimiento.
43. Verificar que se mantenga un sistema ágil y eficiente de archivo de documentos.
44. Ejecutar y verificar diariamente el sistema de control interno conforme a lo establecido en los objetivos y estrategias del Consejo de Administración, implementando medidas de acción para enfrentar contingencias que puedan afectar la operación o los sistemas de información de la sociedad.
45. Tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias a fin de subsanar cualquier deficiencia detectada, conservando un registro de dichas medidas, así como de las causas que motivaron la implementación de las mismas.
46. Monitorear conjuntamente con el Consejo de Vigilancia o Comisario la efectividad y funcionalidad del sistema de control interno.
47. Solicitar la evaluación del estado que guarda el sistema de control interno de la Institución, con objeto de verificar su apego a las políticas y procedimientos establecidos en el manual respectivo, a solicitud del Consejo de Administración o de la autoridad supervisora.
48. Verificar la adecuada implementación, así como de la debida aplicación de las políticas y procedimientos relacionados con la actividad crediticia.
49. Determinar qué personal interno o externo ajeno al proceso crediticio de la Institución, llevará a cabo la evaluación del sistema de control interno de la misma.
50. Proponer al Consejo de Administración, la remoción de uno o más de los miembros del Comité de Crédito, de acuerdo con los estatutos sociales.
51. Presentar los siguientes informes al Consejo de Administración con la frecuencia y periodicidad que se le solicite:
 - Ingreso y retiro de socios.
 - Volumen y cantidad de operaciones realizadas con clientes; Estado de estas operaciones.

En cuanto a los créditos:

- Situación actual de la cartera crediticia total (monto vigente contra monto vencido) y cartera en riesgo de acuerdo con la definición del Manual de Crédito.
 - Situación respecto a los créditos en cartera vencida en proceso de recuperación.
 - Apego a los límites de crédito establecidos por el Consejo.
 - Los cinco acreditados más importantes de la sociedad y el monto de sus créditos.
-
- Ejecución y Control del Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones.
 - Balance General, Estado de Resultados, Origen y Aplicación de Fondos, Flujo de Efectivo.
 - Razones financieras que reflejen la situación económica y financiera de la entidad, así como su eficiencia y productividad.
 - Evaluación de las operaciones y actividades.
 - Informes de Progresos y Financieros de los diferentes programas y proyectos que se ejecuten, en tiempo y forma.
 - Evaluación de desempeño del personal a su cargo.
 - Ejecución del Programa de Trabajo Anual.
 - En cualquier momento, cualquier otro informe que sea necesario para el Consejo de Administración y/o el Consejo de Vigilancia o Comisario o alguno de los comités, le solicite.

52. Proporcionar al Consejo de Vigilancia o comisario la información que le requiera para evaluar el correcto desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus responsabilidades
53. Revisar y evaluar los informes mensuales o especiales que le presenten los empleados bajo su responsabilidad
54. Determinar una clara segregación o delegación de funciones y responsabilidades entre las unidades de la Institución, así como la independencia entre las áreas o funciones que así lo requieran.
55. Determinar las áreas de negocio que realizarán funciones de recuperación de cartera crediticia, incluyendo los procedimientos de cobranza administrativa y, en su caso, judicial, así como la administración de la cartera con problemas de recuperación
56. Seleccionar y contratar a los empleados que lo auxiliarán en el desempeño de sus funciones en conformidad con los presupuestos aprobados y las políticas del Consejo de Administración.

57. Establecer y aplicar un sistema de evaluación periódica del rendimiento del personal.
58. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo administrativo y técnico del personal que tiene asignado, verificando que se cumplan los planes y programas anuales, establecidos para el logro de los objetivos de la Institución.
59. Coordinar las actividades de los empleados de la Institución, de los directivos con la planta ejecutiva y de la misma con los clientes y socios..
60. Participar en cursos y actividades de adiestramiento y hacer que los demás empleados y directivos también participen cuando las actividades de la sociedad así lo justifiquen.
61. Adquirir y/o ver que todos los empleados y directivos que manejen fondos y/o bienes y valores estén cubiertos por una fianza adecuada.
62. Asegurarse de que se efectúen las deducciones a los empleados para el pago de las prestaciones sociales e impuestos y que se cumpla con sus obligaciones al respecto.
63. Velar porque todas las actividades y operaciones de la Institución, se realicen dentro del marco de sus estatutos sociales, políticas y reglamentos, de las Leyes y reglamentos nacionales, teniendo como base los objetivos, carácter, filosofía y principios de la Institución.
64. Realizar las demás actividades que la Ley de Ahorro y Crédito Popular, las disposiciones de carácter general que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Federación con la que la Sociedad tenga contrato de supervisión auxiliar, la Asamblea General, el Consejo de Administración o estos Estatutos determinen.

- **Conocimientos Técnicos - Operativos:**

- Conocimientos Administrativos, Financieros y Fiscales aplicables a la Institución.
- Conocimientos sobre planeación estratégica.
- Conocimientos sobre la organización y estructura de una Institución.
- Conocimientos sobre análisis e interpretación de Estados Financieros
- Conocimientos de control interno y de auditorías administrativas y contables.
- Conocimientos sobre las normas legales que rigen las operaciones y actuación de los asociados, personal directivo y operativo de la Institución.
- Conocimiento sobre los Estatutos sociales, resoluciones y políticas aprobadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- Conocimiento de los Organismos, Instituciones y/o personas con las que la Institución tiene relación.

- Conocimiento sobre el establecimiento de políticas y procedimientos administrativos.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de computación que faciliten la ejecución de su trabajo.
- Conocimiento del sistema de crédito y ahorro popular.
- Conocimiento en Marketing de Servicio.
- Conocimiento del Sistema de Ahorro y crédito popular.
- Leer y escribir en idioma inglés a nivel técnico.

Capacidades:

- Capacidad de Análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de negociación
- Trabajo en Equipo
- Creatividad
- Liderazgo reconocido.
- Trabajo bajo presión y producir resultados
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Comunicación
- Empatía
- Asertividad
- Planeación y Organización
- Dirección
- Negociación
- Inteligencia Emocional

Atributos de la Personalidad:

- Don de mando
- Don de Convencimiento
- Confidencialidad
- Confiabilidad
- Puntualidad
- Profesionalismo
- Buena presentación
- Iniciativa Propia
- Facilidad de Palabra
- Facilidad de Relación y mantenimiento de la misma.
- Enfocado a Resultados
- Actitud de Servicio
- Visión Estratégica
- Sentido de la ética profesional
- Percepción de conflictos de intereses

**Unidad de Competencia
Conocimientos técnicos.****Descripción.**

Analiza los estados financieros aplicando 4 razones como mínimo.

Elabora y controla la ejecución presupuestaria.

Interpreta los estados financieros que le presentan.

Habla, Lee y escribe en idioma inglés al 100%

**Negociación e interacción
Personal.**

Establece y mantiene buenas relaciones con el personal directivo y operativo de la Institución.

Establece y mantiene buenas relaciones con las Instituciones, organismos y/o personas nacionales o extranjeras, que tienen vínculos con la Institución.

Integra equipos de trabajo que le permiten realizar los planes y programas de la Institución.

Logra la colaboración del personal directivo y operativo en la obtención de los resultados establecidos por el Consejo de Administración y la Asamblea general.

Obtiene la aceptación y apoyo del personal directivo y operativo en la implantación y/o modificación de políticas y procedimientos de la Institución.

**Comunicación oral y
Escrita.**

Establece una comunicación clara y sencilla con el personal directivo y operativo sobre las actividades que le competen.

Intercambia puntos de vista con directivos y funcionarios de la Institución, para evaluar los planes y programas de la Institución.

Escucha y pone atención a las solicitudes o necesidades del personal directivo y operativo de la Institución.

Trabajo bajo presión.

Las decisiones tomadas, resuelven los problemas que se presentan en el desempeño de sus funciones.

Instrumenta los medios y estrategias para atender y resolver las prioridades que debido al riesgo y urgencia deben ser atendidas de inmediato.

Mantiene la calidad en su trabajo y su equilibrio emocional estable.

Toma de Decisiones.

Identifica los elementos de riesgo de las situaciones que se presentan en las operaciones diarias de la Institución.

Establece programas preventivos que eviten o minimicen las situaciones de riesgo, en las operaciones diarias de la Institución.

Establece y pone en práctica las medidas preventivas o correctivas que solucionarán las situaciones de riesgo.

La aplicación de medidas preventivas y/o correctivas resuelven el problema en su totalidad.

Actitud de Servicio.

Muestra apertura y atención para escuchar al personal directivo y operativo de la Institución.

Se dá tiempo para escuchar las solicitudes, sugerencias o quejas del personal de la Institución.

Dá trámite a las solicitudes o quejas recibidas para su atención inmediata, verificando su resolución e informando el resultado de las mismas.

Sistemas y análisis de la Información.

Identifica las operaciones que realiza el sistema de información administrativa de la Institución.

Utiliza los reportes emitidos por el sistema de información que sirven de base para la

planeación y evaluación de los programas y presupuestos de la Institución.

Verifica que los programas y procedimientos de seguridad y contingencia establecidos para el funcionamiento y operación del sistema de información administrativa, se estén cumpliendo.

Verifica que las políticas y procedimientos establecidos para el control y custodia de documentos se cumpla.

Utiliza las aplicaciones de cómputo que tiene disponibles, para el desempeño de sus actividades diarias.

Perfil Básico del Puesto**Nombre del Puesto:** Gerente General**Sexo:** Indistinto**Edad:** 30 – 50 años**Estado Civil:** Indistinto**Escolaridad:** Lic. en Administración de Empresas, Economía o Derecho, o maestría en alguna de estas disciplinas, o experiencia comprobada sustitutiva.**Experiencia Laboral:** 5 años de experiencia mínima en el sector de las microfinanzas, en trabajos con ONGs y entidades reguladas bancarias y no bancarias.

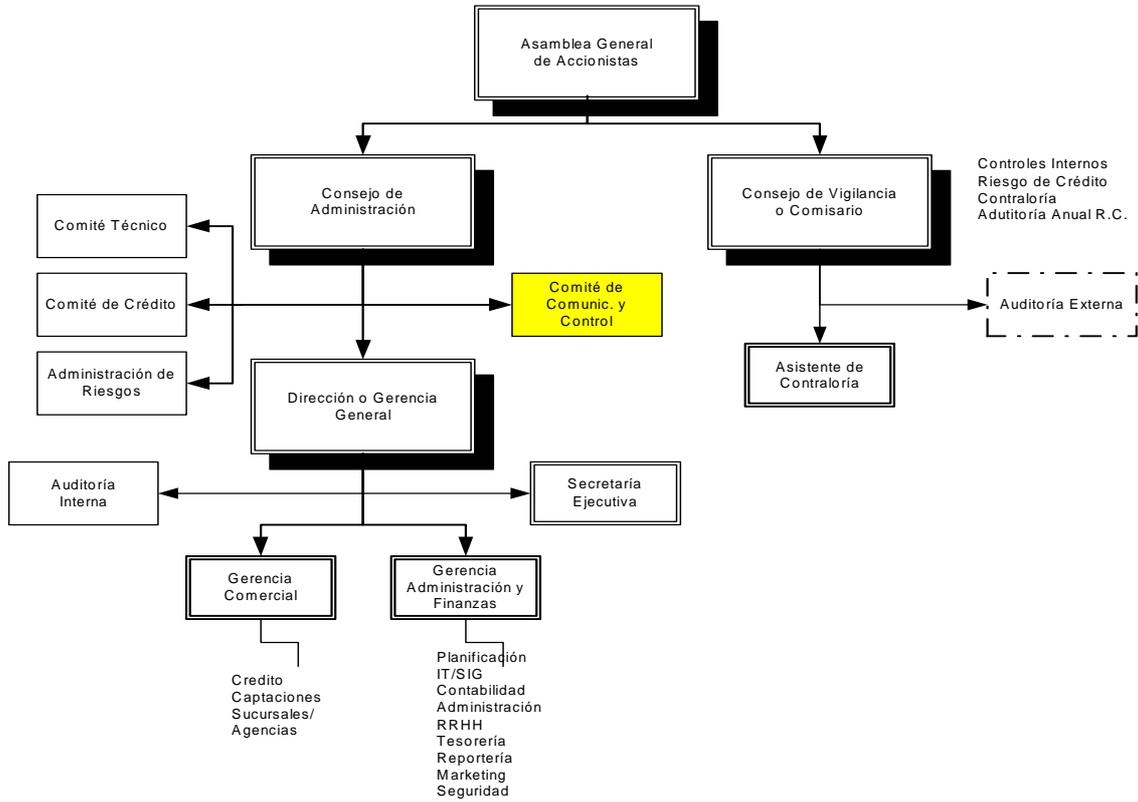
3 años de experiencia mínima en puestos que hayan requerido conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa. Y 3 años de experiencia mínima en puestos a nivel dirección.

Requisitos Fundamentales:

- Ajustarse en todo a los requisitos y limitaciones establecidas por la ley de ahorro y crédito popular en sus artículos 21.
- Ajustarse en todo a los requisitos y limitaciones establecidos en los Estatutos sociales y en las resoluciones de la Asamblea General del Consejo de Administración de la Institución.
- Tener múltiples contactos en la comunidad nacional e internacional en relación al sector de las microfinancieras.
- Habla, lee y escribe en inglés al 100%.

Comité de Comunicación y Control

Ubicación Estructural del Puesto:



Comité de Comunicación y Control

Reporta a: Consejo de Administración.

Propósito del Puesto:

Definir, establecer y controlar las políticas y procedimientos que sean necesarios para prevenir y detectar operaciones que puedan realizarse dentro de la Institución, con recursos de procedencia ilícita (lavado de dinero).

Responsabilidades Principales:

1. Determinar las áreas y operaciones en las que pueden llevarse a cabo actos ilícitos.
2. Definir y establecer las políticas y procedimientos administrativos que prevengan y /o detecten operaciones con recursos de procedencia ilícita.
3. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación, el Manual de políticas y procedimientos que prevengan o detecten operaciones con recursos de procedencia ilícita, y/o las modificaciones de las normas internas de la Institución que sean requeridas para el mismo fin.
4. Establecer subcomités o grupos de trabajo que le permitan llevar a cabo las funciones y objetivos que tienen asignados.
5. Establecer las normas de integración, funcionamiento y facultades del Comité y de sus miembros..
6. Analizar y dictaminar los casos y actos que por sus características puedan considerarse como Operaciones Inusuales o Preocupantes.
7. Reportar a las autoridades competentes cuando así proceda, las operaciones o actos ilícitos, en los términos y plazos establecidos en el Manual de Procedimientos y en la normatividad aplicable
8. Proveer la información complementaria requerida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en relación con las operaciones de la Institución.
9. Aprobar según el caso, los Informes que presente el Director General, en relación con las operaciones o casos inusuales, preocupantes o ilícitos.
10. Establecer las medidas preventivas o correctivas que procedan, derivadas de los informes que presente el Director o Gerente General.

11. Atender las observaciones por irregularidades detectadas por el Consejo de Vigilancia o el Comisario, las que señalen las auditorías externas, así como las que señale la Federación que ejerza la supervisión auxiliar de la sociedad, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y los órganos de control interno establecidos.
12. Adoptar y poner del conocimiento a las áreas involucradas, cualquier resolución en la materia dictaminada por la autoridad competente.
13. Informar periódicamente al Consejo de Administración y a la Comisión Nacional de Bancos y Valores sobre los resultados de su gestión.
14. Mantener el archivo de los reportes y los documentos relativos a la identificación y operaciones de los clientes por un período no menor de cinco años, de acuerdo a las normas de carácter general dictadas por la CNBV en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos.
15. Participar con las Federaciones en la definición de las características y contenido de los programas de capacitación del personal de la Institución en relación a la detección y prevención de operaciones ilícitas.
16. Fungir como órgano interno de consulta y de enlace con las autoridades competentes.
17. Las demás facultades, funciones y lineamientos del Comité y de sus integrantes, que se establezcan en los Manuales y normativa aplicable.

Normas de Funcionamiento:

El Comité de Comunicación y Control será integrado por tres o cinco miembros, dependiendo del tamaño de la estructura organizacional de la sociedad y del volumen de sus operaciones.

El Comité de Comunicación y Control, estará conformado por el director o gerente general, el presidente del consejo de administración y el presidente del consejo de vigilancia o comisario.

Cuando el Comité se integre por cinco miembros, los dos restantes serán designados por quienes desempeñen los puestos descritos en el párrafo anterior, siendo éstos funcionarios de la Institución que ocupen cargos relacionados con las operaciones descritas en el manual de procedimientos y que tengan facultad de decisión.

El Comité contará con un Presidente y un Secretario designados por sus miembros, que invariablemente será el comisario o el presidente del consejo de vigilancia.

Los miembros propietarios del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes los asistirán en forma extraordinaria.

En caso de que se organicen subcomités o grupos de trabajo que apoyen la labor del Comité, éstos dependerán y reportarán directamente a dicho Comité.

El Comité sesionará cada treinta días, o cuando sea necesario, previa convocatoria del presidente o secretario del mismo.

El Comité sesionará en la sede de la Institución.

Para que una sesión del Comité se considere constituida, se requerirá que se encuentre presente la mayoría de sus miembros propietarios.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El Comité redactará el acta de cada una de sus sesiones.

La integración y/o modificación del Comité, deberá ser informada a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan efectuado las designaciones correspondientes.

Conocimientos Técnicos - Operativos:

- Conocimientos sobre las normas legales que rigen las operaciones y actuación de los asociados, personal directivo y operativo de la Institución.
- Conocimiento de los principios contables, financieros y fiscales que norman las operaciones de la Institución..
- Conocimientos sobre la realización de auditorías administrativas y contables.
- Conocimiento de la normatividad aplicable al lavado de dinero.
- Conocimiento sobre las políticas y procedimientos administrativos y de gestión institucional.
- Conocimiento del flujo de información, así como las transacciones efectuadas en la Institución.
- Identifica todos los elementos de control interno, administración de riesgos y actividad crediticia aplicables a las operaciones del área asignada a revisión.
- Conocimiento técnico para el estudio y evaluación de los Estados Financieros en su conjunto tomando como marco de referencia los lineamientos de la CNBV y la normatividad aplicable.

- Conocimiento y manejo de aplicaciones de computación que faciliten la ejecución de su trabajo.
- Conocimiento del sistema de crédito y ahorro popular.
- Leer y escribir en idioma inglés a nivel técnico.

Capacidades:

- Capacidad de Análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de negociación
- Trabajo en Equipo
- Creatividad
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Capacitación de personal
- Comunicación
- Empatía
- Asertividad
- Planeación y Organización
- Inteligencia Emocional

Atributos de la Personalidad:

- Confidencialidad
- Confiabilidad
- Puntualidad
- Profesionalismo
- Apertura
- Buena presentación
- Iniciativa Propia
- Facilidad de Palabra
- Facilidad de Relación
- Enfocado a Resultados

- Actitud de Servicio
- Visión Estratégica
- Sentido de la ética profesional
- Percepción de conflictos de intereses

**Unidad de Competencia
Conocimientos técnicos.**

Descripción.

Diseña y elabora las políticas, procedimientos y controles que prevengan y detecten actos u operaciones inusuales o preocupantes.

Realiza la verificación de la documentación relacionada con las operaciones inusuales o preocupantes.

Determina las desviaciones encontradas, e Implementa las medidas correctivas y/o preventivas que son necesarias.

Reporta a las autoridades competentes cuando así procede, las operaciones que se consideran inusuales o preocupantes.

Mantiene un registro actualizado de las transacciones y flujo de la información, de la institución, identificando los elementos de control interno aplicables a cada uno de ellos.

Lee y escribe en idioma inglés a nivel técnico.

**Negociación e interacción
Personal.**

Establece y mantiene buenas relaciones con los socios, clientes, proveedores, con los directivos de la Federación que la supervisa en forma auxiliar, con entidades del sector de la banca social y autoridades del gobierno que tienen relación con la Institución.

Establece y mantiene buenas relaciones con el personal directivo y operativo de la Institución.

Integra subcomités o equipos de trabajo que lo apoyen en el cumplimiento de las actividades que tiene asignadas.

Logra la colaboración del personal de la Institución en la implantación de controles a la operación diaria y/o aplicación de medidas correctivas

Comunicación oral y Escrita.

Establece una comunicación clara y sencilla con el personal directivo y operativo sobre las actividades que le competen.

Trabajo bajo presión.

Las decisiones tomadas, resuelven los problemas que competen a su área de trabajo.

Establece la estrategia para atender y resolver las prioridades que debido al riesgo y urgencia en las desviaciones detectadas deben ser atendidas de inmediato.

Frente a tareas fuera de programa y tiempo, mantiene la calidad de su trabajo y su equilibrio emocional estable.

Toma de Decisiones.

Identifica los elementos y circunstancias en que se dan las operaciones u actos que se consideran preocupantes o inusuales.

Establece y pone en práctica las medidas preventivas o correctivas que solucionarán la problemática detectada.

Realiza el reporte de la situación detectada a la autoridad interna de la Institución y/o a las autoridades competentes cuando el caso así lo amerita.

Actitud de Servicio.

Muestra apertura y atención para escuchar al personal directivo y operativo de la Institución.

Proporciona asesoría que cubre y/o soluciona los problemas relacionados con su área, presentados por las áreas administrativas y operativas de la Institución.

Sistemas y análisis de la Información.

Identifica y tiene una relación de los reportes emitidos por el sistema de información administrativa de la Institución, que le permiten llevar a cabo el monitoreo y a verificación de las operaciones de la Institución.

Elabora los documentos y/o reportes necesarios en sus actividades diarias, utilizando las aplicaciones de cómputo que tiene disponibles.

Maneja y mantiene en buen estado, el equipo de cómputo que tiene asignado.

Perfil Básico del Puesto

Nombre del Puesto: Miembro del Comité.

Edad: 30 – 50 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en el área económico-administrativa, ó maestría en alguna disciplina financiera.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia mínima en puestos cuyo desempeño haya requerido conocimientos y experiencia en materias financiera y administrativa.

2 años de experiencia mínima en puestos de dirección. en entidades no bancarias, microfinancieras, uniones de crédito, sociedades financieras populares, cooperativas de crédito.

Requisitos Fundamentales:

Acreditar conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa.

Perfil de Limitaciones:

Los establecidos en los estatutos de la Institución y en la normatividad aplicable.

Reserva y Confidencialidad:

Los empleados, funcionarios y miembros de los Consejos de Administración y vigilancia, comisarios y auditores externos de la Entidad, deberán mantener la más absoluta reserva respecto de los reportes a que se refiere el Manual e

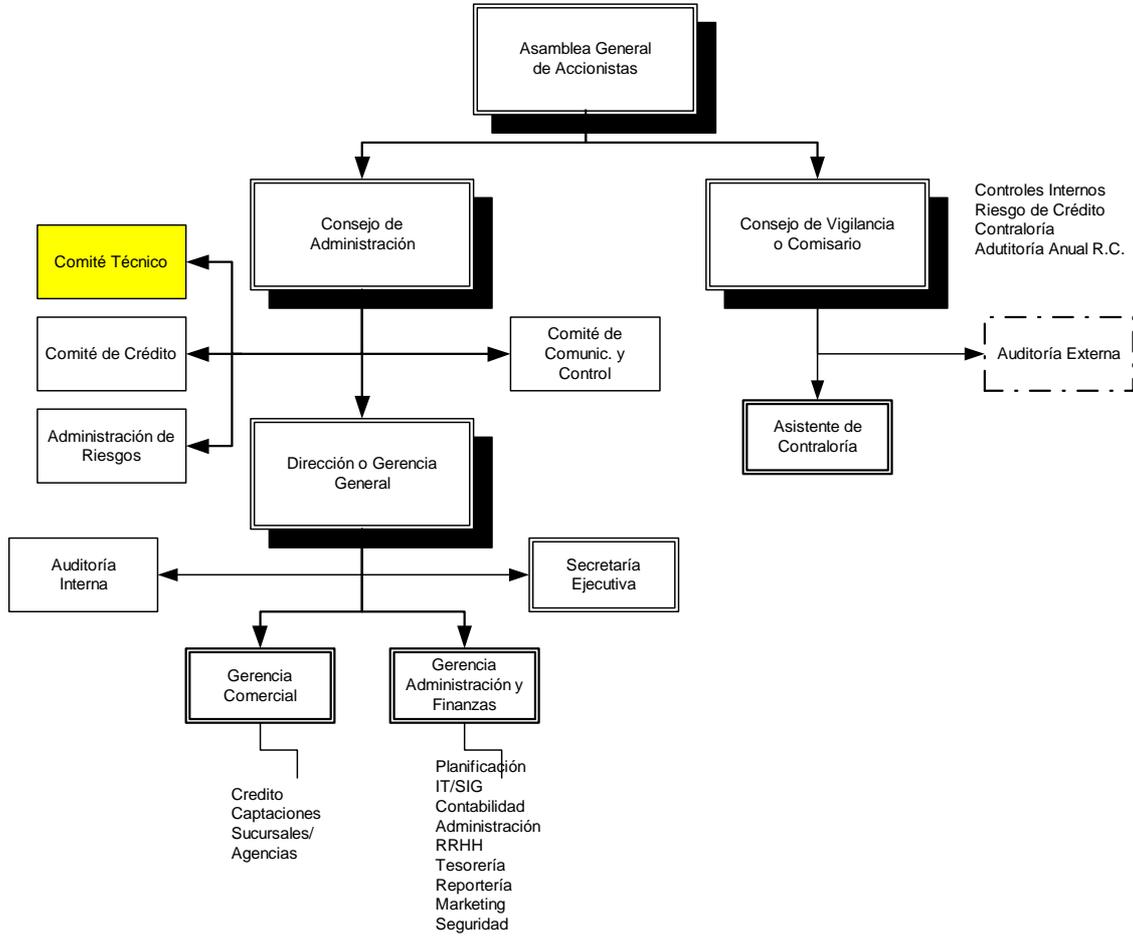
Procedimientos y la normatividad aplicable, absteniéndose de dar cualquier información o noticia al respecto, que no sea a las autoridades competentes expresamente previstas.

Los reportes e información a que se refiere el Manual de Procedimientos y la normativa aplicable, enviadas por la Entidad, funcionario, empleado, miembro del consejo de administración, comisario o auditor externo de la misma, no constituirán violación de las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y no implicarán ningún tipo de responsabilidad.

Asimismo, no se considerarán como indicios fundados de la comisión de delitos, los reportes e información que genere la Entidad a efecto de dar cumplimiento al Manual de Procedimientos y a la normativa aplicable.

Comité Técnico.

Ubicación Estructural del Puesto:



Comité Técnico.

Reporta a: Depende jerárquicamente del Consejo de Administración.

Propósito del Puesto:

Elaborar El Código de Ética, Manual de crédito, Administración de riesgos , control interno y los Manuales de Administración y Operación de la Institución.

Revisar, evaluar, modificar y/o actualizar los Manuales de Administración y Operación, a solicitud de la Asamblea General, El Consejo de Administración, y/o los estatutos y normatividad respectiva.

Responsabilidades Principales:

1. Elaborar los manuales de administración, operación, control interno, crédito, administración de riesgos y el Código de Ética de la Institución.
2. Aprobar los manuales de administración, operación, control interno y el Código de ética, si así lo ha establecido el Consejo de Administración y la normatividad vigente en la Institución.
3. Revisar y evaluar al menos una vez al año y/o cuando la Asamblea General, los estatutos, la normativa y/o el Consejo de administración lo determine, los manuales siguientes:

Código de Ética.

Manual de Control Interno.

Manual de Administración de riesgos

Manual de Crédito.

Manual de Tecnología de la Información

Manual del Sistema de Información operativo y Gerencia.

Manuales de Operación de las distintas áreas de la Institución.

4. Recibir propuestas de elaboración de un nuevo manual, modificaciones y/o actualización a los manuales operativos vigentes en la institución, exceptuando los Manuales de Crédito, Control Interno, Administración de riesgos y Código de ética.
5. Analizar las solicitudes de elaboración, modificación o actualización de los manuales, y llevarlas a cabo de acuerdo al programa de trabajo que el Comité establezca.
6. Proponer al Consejo de administración las modificaciones o adiciones que requieran los Manuales de Crédito, Control Interno, Código de ética y Administración de riesgos.

7. Establecer y Supervisar el programa de implantación de modificación o actualización de los manuales de la Institución.
8. Informar al Consejo de Administración sobre los resultados de su gestión;
9. Las demás funciones técnicas que el Consejo de Administración determine.

Normas de Funcionamiento:

El Comité Técnico es un Comité auxiliar opcional, que podrá ser integrado a solicitud del Presidente del Consejo de Administración.

El Comité Técnico estará constituido por personas especializadas internas o externas, remuneradas o no, según lo determine el Consejo de Administración. Así mismo, estará integrado por el Gerente General y por dos o cuatro miembros adicionales.

El Presidente del Consejo de Administración propondrá la remuneración al personal especializado, cuando así haya sido determinado.

El Comité Técnico durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecto a propuesta del Gerente General.

El comité técnico realizará sus reuniones en la sede de la Institución con la regularidad que considere conveniente para cumplir con sus objetivos.

Cuando las actividades asignadas al comité técnico lo requieran, coordinará sus actividades con los demás Comités y con el Consejo de Vigilancia o Comisario de la Institución.

El Gerente General presidirá las sesiones del comité.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por simple mayoría.

Cada vez que sesione el comité, redactará el acta respectiva, la cual será firmada por el Gerente General y uno de sus miembros designados para tal efecto.

El Comité técnico coordinará sus actividades con los demás Comités establecidos y con el Consejo de Vigilancia o Comisario de la Institución.

Conocimientos Técnicos - Operativos:

- Conocimientos sobre las normas legales que rigen las operaciones y actuación de los asociados, personal directivo y operativo de la Institución.
- Conocimientos sobre el análisis, diseño, implantación y verificación de políticas y procedimientos administrativos
- Conocimientos sobre la documentación de sistemas.
- Conocimientos sobre diseño de formatos.
- Conocimientos sobre diagramas de flujo.
- Conocimientos sobre integración de equipos de trabajo
- Conocimientos para elaborar programas y cursos de capacitación
- Conocimientos sobre planeación, organización y control de actividades.
- Conocimientos sobre la realización de auditorías administrativas.
- Conocimiento del flujo de información, así como las transacciones efectuadas en la Institución.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de computación que faciliten la ejecución de su trabajo.
- Conocimiento del sistema de crédito y ahorro popular.
- Leer y escribir en idioma inglés a nivel técnico.

Capacidades:

- Capacidad de Análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de negociación
- Trabajo en Equipo
- Creatividad
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Capacitación de personal
- Comunicación
- Empatía
- Asertividad
- Planeación y Organización
- Inteligencia Emocional

Atributos de la Personalidad:

- Confidencialidad
- Confiabilidad
- Puntualidad
- Profesionalismo
- Apertura
- Buena presentación
- Iniciativa Propia
- Facilidad de Palabra
- Facilidad de Relación
- Enfocado a Resultados
- Actitud de Servicio
- Visión Estratégica
- Sentido de la ética profesional
- Percepción de conflictos de intereses

**Unidad de Competencia
Conocimientos técnicos.****Descripción.**

Diseña, Elabora y/o actualiza los Manuales administrativos y operativos de la Institución.

Establece el Manual de estándares para políticas, procedimientos, formatos, diagramas y manuales de la Institución.

Documenta la operación de los sistemas de información existentes en la institución.

Capacita e implanta las políticas y procedimientos que han sido elaborados, modificados y/o actualizados.

Establece programas de elaboración, revisión, modificación y/o actualización de procedimientos, políticas y/o manuales de la institución.

Establece programas de verificación a las operaciones de la Institución para detectar posibles desviaciones en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en los manuales.

Lee y escribe en idioma inglés a nivel técnico.

Negociación e interacción Personal.

Establece y mantiene buenas relaciones con los socios, clientes, proveedores, con los directivos de la Federación que la supervisa en forma auxiliar, con entidades del sector de la banca social y autoridades del gobierno que tienen relación con la Institución.

Establece y mantiene buenas relaciones con el personal directivo y operativo de la Institución.

Integra equipos de trabajo para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Institución.

Logra la colaboración del personal de la Institución en la implantación de las modificaciones a las políticas y procedimientos administrativos y operativos de la Institución.

Comunicación oral y Escrita.

Establece una comunicación clara y sencilla con el personal directivo y operativo sobre las actividades que le competen.

Trabajo bajo presión.

Las decisiones tomadas, resuelven los problemas que competen a su área de trabajo.

Establece la estrategia para atender y resolver las prioridades que debido al riesgo y urgencia en las desviaciones detectadas deben ser atendidas de inmediato.

Frente a tareas fuera de programa y tiempo, mantiene la calidad de su trabajo y su equilibrio emocional estable.

Toma de Decisiones.

Identifica los elementos que originan desviaciones y/o modificaciones en la operación y/o aplicación de las políticas y procedimientos de la Institución.

Establece y pone en práctica las medidas preventivas o correctivas que solucionarán las desviaciones encontradas.

La aplicación de medidas preventivas y/o correctivas resuelven el problema en su totalidad.

Actitud de Servicio.

Muestra apertura y atención para escuchar al personal directivo y operativo de la Institución.

Proporciona asesoría que cubre y/o soluciona los requerimientos solicitados por las áreas administrativas y operativas de la Institución.

Sistemas y análisis de la Información.

Identifica y tiene una relación de los reportes emitidos por el sistema de información administrativa de la Institución, que le permiten llevar a cabo el monitoreo y a verificación de las operaciones de la Institución.

Elabora los documentos y/o reportes necesarios en sus actividades diarias, utilizando las aplicaciones de cómputo que tiene disponibles.

Maneja y mantiene en buen estado, el equipo de cómputo que tiene asignado.

Perfil Básico del Puesto

Nombre del Puesto: Miembro del Comité.

Edad: 30 – 50 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en el área económico-administrativa, ó maestría en alguna disciplina financiera.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia mínima en puestos cuyo desempeño haya requerido conocimientos y experiencia en materias financiera y administrativa.

2 años de experiencia mínima en diseño, elaboración y evaluación de Manuales técnicos y operativos.

Requisitos Fundamentales:

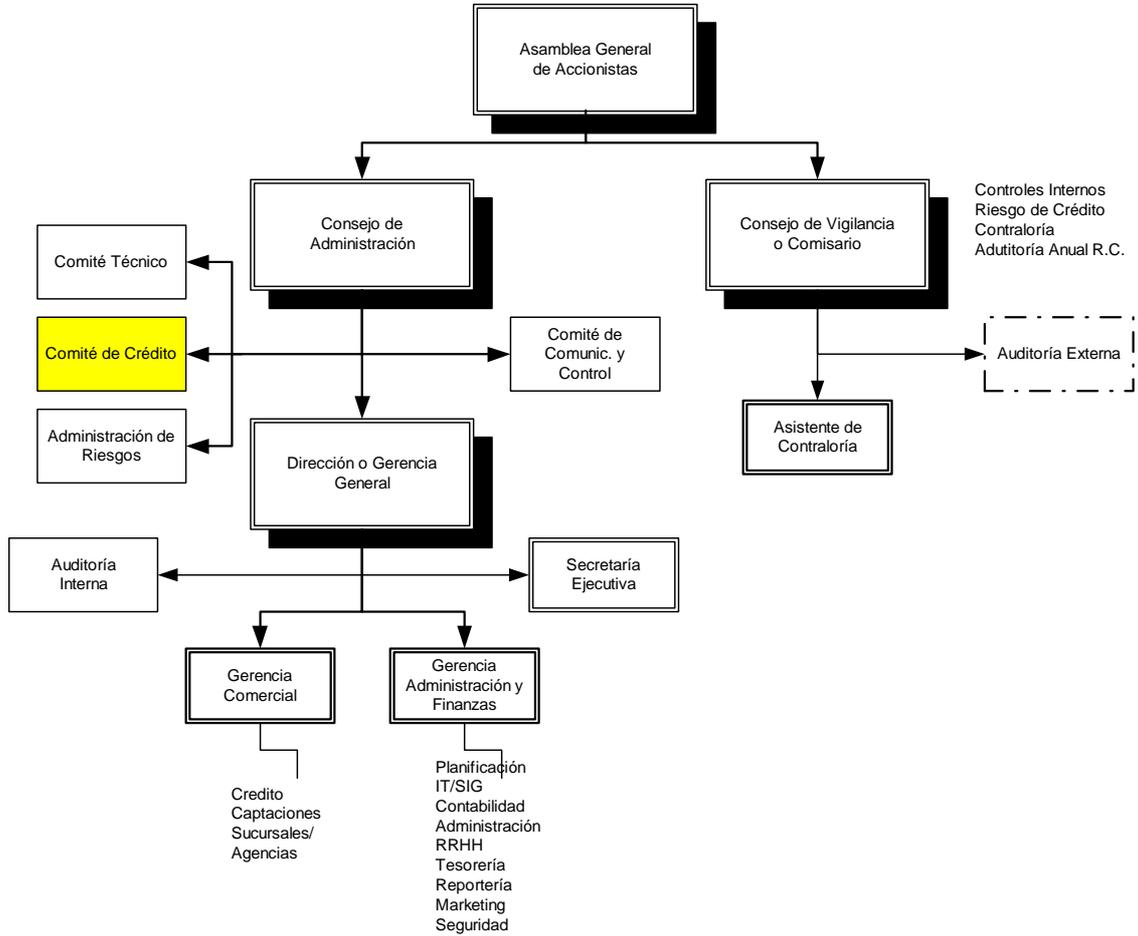
Acreditar conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa y en el diseño y elaboración y valuación de Manuales administrativos y técnicos.

Perfil de Limitaciones:

Los establecidos en los estatutos de la Institución y en la normatividad aplicable.

Comité de Crédito

Ubicación Estructural del Puesto:



Comité de Crédito

Reporta a: Consejo de Administración.

Propósito del Puesto:

Analizar las solicitudes de crédito que presenten los socios o clientes de la Institución.

Aprobar y/o rechazar las solicitudes de crédito, verificando que las condiciones en que éstos se otorguen, estén de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Crédito aprobado por el Consejo de Administración.

Responsabilidades Principales:

1. Analizar las solicitudes de crédito presentadas por los socios o clientes de la Institución.
2. aprobar y/o rechazar las solicitudes de crédito, así como las condiciones en que estos se otorguen, de acuerdo con el Manual de Crédito aprobado por el Consejo de Administración;
3. De acuerdo a las necesidades operativas de la Institución, autorizar a funcionarios en las áreas operativas y/o comerciales para que realicen las funciones de análisis y aprobación o rechazo de solicitudes de crédito. de acuerdo con los lineamientos establecidos el Manual de Crédito aprobado por el Consejo de Administración.
4. Realizar remisión parcial o total de intereses ordinarios y/o moratorios, haciéndolas del conocimiento del Consejo de Administración, en la sesión inmediata siguiente del propio Consejo.
5. Gestionar, obtener, aceptar y cancelar el otorgamiento de garantías por terceros, tales como hipoteca, prenda, fiduciaria, obligación solidaria, aval o cualesquiera otra, en conformidad con las políticas de crédito aprobadas por el Consejo.
6. Revisar y evaluar mensualmente la calificación, estratificación y la constitución de reservas de la cartera de crédito preparada por el Director o Gerente General;
7. Revisar y evaluar mensualmente:
 - La aplicación del Manual de Crédito en todos los niveles y autorizaciones.
 - Los niveles de recuperación de cartera.
 - La morosidad y el riesgo de no recuperación de cartera.

- La cartera en gestión de cobro extrajudicial y judicial.
 - La concentración y diversificación de los prestamos.
 - El cumplimiento de la normatividad prudencial en materia de crédito.
8. Revisar y evaluar por lo menos una vez al año el Manual de Crédito, proponiendo al Consejo de Administración los cambios y modificaciones al mismo que son necesarios.
 9. Informar al Consejo de Administración sobre los resultados de su gestión;
 10. Revisar, atender y desahogar las observaciones por irregularidades en materia de crédito detectadas por el Consejo de Vigilancia o el Comisario, las que señale las auditorías externas, así como las que señale la Federación que ejerza la supervisión auxiliar de la Institución, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y los órganos de control interno establecidos;
 11. Las demás que el Consejo de Administración determine.

Comité de Crédito Equivalente y personas autorizadas por el comité de crédito en sus respectivos niveles de autorización y áreas de actividad.

Reporta a: Gerente General.

Responsabilidades Principales:

1. Analizar, aprobar y/o rechazar las solicitudes de crédito que presenten los clientes, así como las condiciones en que estos se otorguen, de acuerdo con el Manual de Crédito aprobado por el Consejo de Administración.
2. Revisar y evaluar mensualmente la calificación, estratificación y la constitución de reservas de la cartera de crédito preparada por el Director o Gerente General;
3. Revisar y evaluar por lo menos una vez al año el Manual de Crédito y proponer al Comité de Crédito y al Director o Gerente General en su caso, cambios y modificaciones al mismo que se requieran.
4. Informar al Comité de Crédito, al Consejo de Administración y al Director o Gerente General en su caso, sobre los resultados de su gestión.
5. Revisar, atender y desahogar las observaciones por irregularidades en materia de crédito detectadas por el Consejo de Vigilancia o el Comisario, las que señale las auditorías externas, así como las que señale la Federación que ejerza la supervisión auxiliar de la Institución, la Comisión Nacional de Bancaria y de Valores, y los órganos de control interno establecidos.
6. Realizar remisión parcial o total de intereses ordinarios y/o moratorios de acuerdo con el Manual de Crédito, haciéndolas del conocimiento del Consejo de Administración y del Director o Gerente General en su caso.
7. Gestionar, obtener, aceptar y cancelar el otorgamiento de garantías por terceros, tales como hipotecas, prendas, fiduciarias, obligaciones solidarias, avales o cualesquiera otra, en conformidad con las políticas de crédito aprobadas por el Consejo.
8. Las demás que el Consejo de Administración determine.

Normas de Funcionamiento:

El Comité de Crédito estará integrado por no menos de tres personas ni más de siete, que serán designadas y aprobadas por el Consejo de Administración a propuesta del Presidente del Consejo de Administración.

De acuerdo con las necesidades de la Institución, podrá integrarse un Comité de Crédito Equivalente, el cual estará formado por lo menos por dos personas nombradas por el Consejo de Administración a propuesta del Director o Gerente General, los cuales serán funcionarios de las áreas operativa y/o comercial de la Institución.

A propuesta del Director o Gerente General, el Comité de Crédito podrá autorizar personas en el área operativa o comercial de la institución para que ejecuten por delegación, las funciones asignadas al mismo.

Los miembros del Comité de Crédito y del Comité de Crédito Equivalente durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos a propuesta del Director o Gerente General al Consejo de Administración.

Las personas autorizadas para ejecutar las funciones de crédito durarán en sus funciones hasta que sean cambiadas o removidas.

Los miembros del Comité de Crédito o su equivalente, podrán ser removidos de su cargo, a propuesta del Director o Gerente General y/o por acuerdo del Consejo de Administración.

Las personas autorizadas por el Comité de Crédito para que ejecuten por delegación las funciones del mismo, podrán ser removidas de su cargo por el Director o Gerente General.

El Director o Gerente General deberá informar al Comité de Crédito de las remociones o cambios que realice con el personal mencionado en el párrafo anterior.

El Comité de Crédito o su Equivalente se reunirán en la sede de la sociedad las veces y con la frecuencia necesaria para cumplir con sus objetivos.

El Director o Gerente General presidirá las sesiones del Comité de Crédito y/o de su Equivalente.

Para que una sesión del Comité se considere constituida, se requerirá que se encuentre presente la mayoría de sus miembros.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes en la sesión.

El Comité de Crédito, su Equivalente y las personas autorizadas a ejecutar las decisiones sobre crédito redactarán actas de sus sesiones y resoluciones.

Las actas del Comité de Crédito o de su Equivalente serán firmadas por el Director o Gerente General y uno de sus miembros designados al efecto.

Las actas de las personas autorizadas a ejecutar decisiones sobre crédito, serán firmadas por ellas mismas.

El Comité de Crédito coordinará sus actividades con el Consejo de Vigilancia o Comisario.

Conocimientos Técnicos - Operativos:

- Conocimiento en Administración de cartera, específicamente de microcréditos y de crédito a microempresas.
- Conocimientos sobre las normas legales que rigen las operaciones y actuación de los asociados, personal directivo y operativo de la Institución.
- Conocimientos sobre contabilidad financiera e interpretación de estados financieros.
- Conocimiento sobre políticas, procedimientos y normatividad de la actividad crediticia de la Institución.
- Conocimientos sobre la realización de auditorías administrativas y contables.
- Conocimiento sobre las políticas y procedimientos administrativos y de gestión institucional.
- Conocimiento del flujo de información, así como las transacciones efectuadas en la Institución.
- Identifica todos los elementos de control interno, administración de riesgos y actividad crediticia aplicables a las operaciones del área asignada a revisión.
- Conocimiento sobre la elaboración de políticas y procedimientos administrativos.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de computación que faciliten la ejecución de su trabajo.
- Conocimiento del sistema de crédito y ahorro popular.
- Leer y escribir en idioma inglés a nivel técnico.

Capacidades:

- Capacidad de Análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de negociación
- Trabajo en Equipo

- Creatividad
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Comunicación
- Empatía
- Asertividad
- Planeación y Organización
- Inteligencia Emocional

Atributos de la Personalidad:

- Confidencialidad
- Confiabilidad
- Puntualidad
- Profesionalismo
- Buena presentación
- Iniciativa Propia
- Facilidad de Palabra
- Facilidad de Relación
- Enfocado a Resultados
- Actitud de Servicio
- Visión Estratégica
- Sentido de la ética profesional
- Percepción de conflictos de intereses

**Unidad de Competencia
Conocimientos técnicos.****Descripción.**

Aprueba y/o rechaza las solicitudes de crédito que presenten los clientes, previo análisis de las garantías y condiciones en que se solicita dicho crédito.

Verifica que las operaciones crediticias realizadas se apeguen a lo establecido en los Manuales y normatividad respectiva.

Elabora el informe de las desviaciones encontradas, e Implementa las medidas correctivas y/o preventivas que son necesarias.

Realiza la verificación de la documentación relativa a la asignación de créditos.

Presenta un informe mensual sobre la calificación, estratificación y constitución de reservas de la cartera de crédito, en base a la revisión y evaluación previa realizada.

Lee y escribe en idioma inglés a nivel técnico.

Negociación e interacción Personal.

Establece y mantiene buenas relaciones con el personal directivo y operativo de la Institución.

Establece y mantiene buenas relaciones con los socios, clientes y con las autoridades del Gobierno.

Integra y capacita equipos de trabajo para verificar el cumplimiento de la normatividad y lo establecido en el Manual de Crédito de la Institución..

Logra la colaboración del personal de la Institución en la implantación de medidas correctivas necesarias para corregir desviaciones en la aplicación del Manual de Crédito y normatividad aplicable.

Comunicación oral y Escrita.

Establece una comunicación clara y sencilla con el personal directivo y operativo sobre las actividades que le competen.

Trabajo bajo presión.

Las decisiones tomadas, resuelven los problemas que competen a su área de trabajo.

Establece la estrategia para atender y resolver las prioridades que debido al riesgo y urgencia

en las desviaciones detectadas deben ser atendidas de inmediato.

Frente a tareas fuera de programa y tiempo, mantiene la calidad de su trabajo y su equilibrio emocional estable.

Toma de Decisiones.

Identifica los elementos que motivan la aceptación o rechazo de una solicitud de crédito.

Identifica los elementos originan desviaciones en la operación crediticia de la institución.

Establece y pone en práctica las medidas preventivas o correctivas que solucionarán las desviaciones encontradas.

La aplicación de medidas preventivas y/o correctivas resuelven el problema en su totalidad.

Actitud de Servicio.

Muestra apertura y atención para escuchar al personal directivo y operativo de la Institución.

Proporciona la asesoría sobre la materia de su competencia, que requiera el personal de la Institución.

Sistemas y análisis de la Información.

Identifica y tiene una relación de los reportes emitidos por el sistema de información administrativa de la Institución, que le permiten llevar a cabo el monitoreo y la verificación de las operaciones crediticias de la Institución.

Elabora los documentos y/o reportes necesarios en sus actividades diarias, utilizando las aplicaciones de cómputo que tiene disponibles.

Maneja y mantiene en buen estado, el equipo de cómputo que tiene asignado.

Perfil Básico del Puesto

Nombre del Puesto: Miembro del Comité.

Edad: 30 – 50 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en el área económico-administrativa, ó maestría en alguna disciplina financiera.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia mínima en puestos cuyo desempeño haya requerido conocimientos y experiencia en materias financieras y administración de microcréditos, especialmente a las microempresas.

Requisitos Fundamentales:

Acreditar conocimientos y experiencia en materia financiera y administración de microcréditos, especialmente a las microempresas.

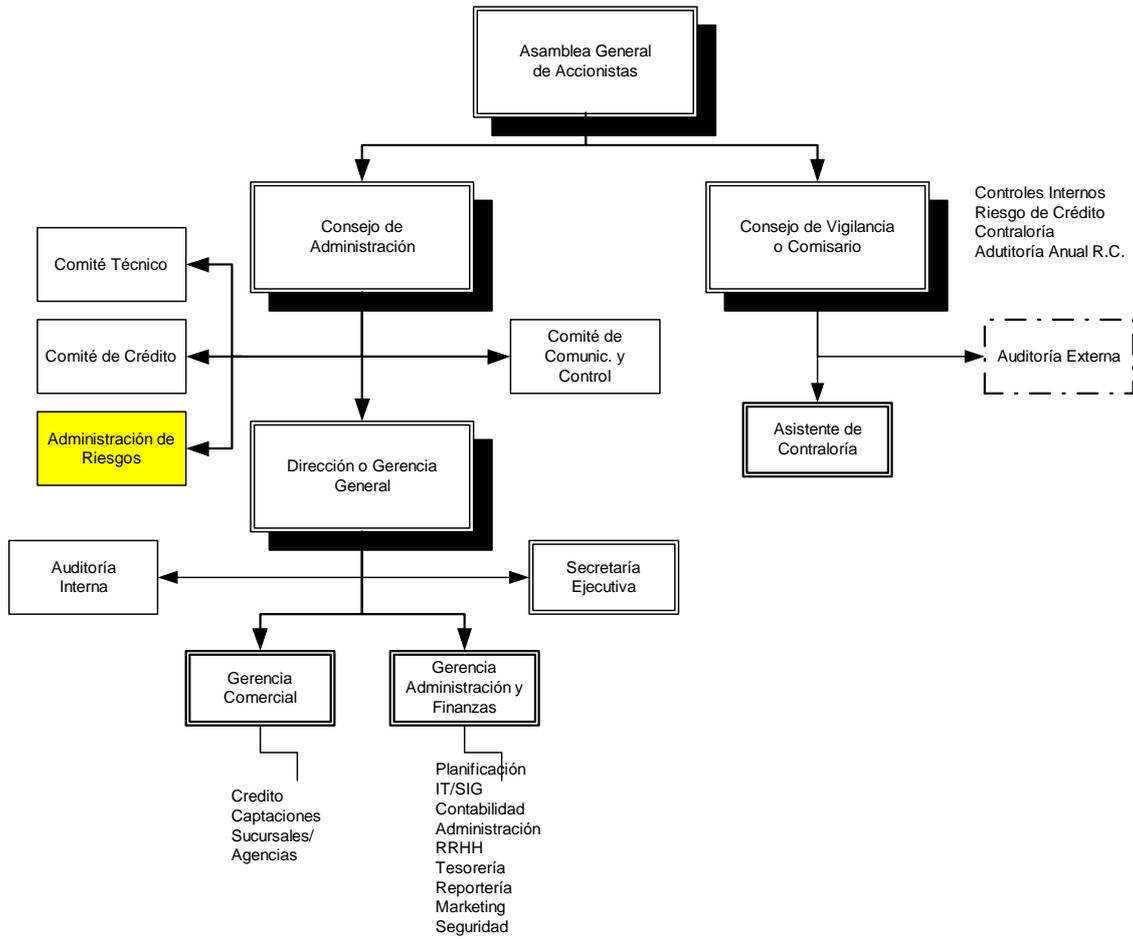
Perfil de Limitaciones:

No tener alguno de los impedimentos señalados en los estatutos sociales.

Cualquier persona que sea designada para ocupar uno de los cargos mencionados, antes de tomar posesión del mismo, deberá informar por escrito a la Sociedad, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los impedimentos señalados en los estatutos sociales, en la normatividad prudencial y/o en la Ley de Ahorro y Crédito Popular (art 26, segundo párrafo y Art. 21, a excepción de la Fracción I, siempre y cuando no exista conflicto de interés.

Comité de Administración de Riesgos

Ubicación Estructural del Puesto:



Comité de Administración de Riesgos.

Reporta a: Consejo de Administración.

Propósito del Puesto:

Identificar, medir y monitorear los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución.

Limitar y Controlar los riesgos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Administración de Riesgos y a la normatividad aplicable.

Responsabilidades Principales:

1. Identificar, monitorear, limitar y controlar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución.
2. Validar el cálculo de los requerimientos de capitalización por riesgos y de los límites con que deberán cumplir, con el objeto de verificar que éste se ajuste a las disposiciones aplicables.
3. Elaborar un informe sobre la exposición al riesgo de crédito de la Institución y a la no observancia de los límites de exposición a riesgos establecidos internamente en el Manual respectivo y en la regulación aplicable.
4. El informe anterior deberá enviarlo, trimestral al Consejo de Administración y mensualmente al Director o Gerente General.
5. Implementar medidas correctivas en los casos que son necesarios, e informar de las mismas al Consejo de Administración y al Director o Gerente General.
6. Diseñar y elaborar, en conjunto con el Director o Gerente General, el Manual de Administración de riesgos.
7. Revisar y Evaluar el Manual de Administración de riesgos, por lo menos una vez al año.
8. Proponer al Consejo de Administración, los cambios o modificaciones que requiera el Manual de Administración de riesgos.
9. Informar al Consejo de Administración sobre los resultados de su gestión.

10. Las demás que el Consejo de Administración y la normatividad aplicable determinen.

Normas de Funcionamiento:

El comité de Administración de Riesgos se constituirá cuando el Consejo de Administración nombre a más de una persona para administrar los riesgos de la entidad.

Eventualmente, el Consejo de Administración podrá integrar un área compuesta por personal especializado para que administre los riesgos de la Institución.

En cualquiera de los casos expuestos, la responsabilidad asignada será la misma.

Los miembros del Comité o personas nombradas para administrar los riesgos de la Institución, podrán ser nombrados, removidos y/o reelectos de sus cargos por el Consejo de Administración a propuesta del Director o Gerente General.

Los miembros del Comité o personas nombradas para administrar los riesgos de la Institución, durarán un año en sus funciones.

El comité o personas nombradas para administrar los riesgos, se reunirán en la sede de la Institución, las veces y con la frecuencia necesaria para cumplir sus objetivos.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por simple mayoría.

El comité de administración de riesgos o las personas autorizadas para administrarlos, redactarán actas de sus sesiones y resoluciones.

Las actas del Comité serán firmadas por los miembros presentes en la sesión respectiva.

Las actas de las personas autorizadas para ejecutar decisiones sobre crédito, serán firmadas por ellas mismas.

Conocimientos Técnicos - Operativos:

- Conocimiento en Administración de riegos, principalmente aquellos que afectan a las microfinancieras con créditos a microempresas.
- Conocimientos sobre las normas legales que rigen las operaciones y actuación de los asociados, personal directivo y operativo de la Institución.
- Conocimiento sobre políticas, procedimientos y normatividad de la actividad crediticia de la Institución.
- Conocimientos sobre la realización de auditorías administrativas y contables.
- Conocimiento sobre las políticas y procedimientos administrativos y de gestión institucional.
- Conocimiento del flujo de información, así como las transacciones efectuadas en la Institución.
- Identifica todos los elementos de control interno, administración de riesgos y actividad crediticia aplicables a las operaciones del área asignada a revisión.
- Conocimiento sobre la elaboración de políticas y procedimientos administrativos.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de computación que faciliten la ejecución de su trabajo.
- Conocimiento del sistema de crédito y ahorro popular.
- Leer y escribir en idioma inglés a nivel técnico.

Capacidades:

- Capacidad de Análisis
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de negociación
- Trabajo en Equipo
- Creatividad
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Comunicación
- Empatía
- Asertividad
- Planeación y Organización
- Inteligencia Emocional

Atributos de la Personalidad:

- Confidencialidad
- Confiabilidad
- Puntualidad
- Profesionalismo
- Buena presentación
- Iniciativa Propia
- Facilidad de Palabra
- Facilidad de Relación
- Enfocado a Resultados
- Actitud de Servicio
- Visión Estratégica
- Sentido de la ética profesional
- Percepción de conflictos de intereses

**Unidad de Competencia
Conocimientos técnicos.****Descripción.**

Elabora y/o actualiza el Manual de Políticas y Procedimientos de administración y riesgos.

Verifica cuando menos cada semana, las operaciones crediticias realizadas en la Institución,

En base a las desviaciones encontradas, Implementa las medidas correctivas y/o preventivas que son necesarias.

Realiza la verificación de la documentación relativa a la asignación de créditos.

Valida cuando menos mensualmente el cálculo de los requerimientos de capitalización por riesgos y de los límites con que deberán cumplir la Institución.

Lee y escribe en idioma inglés a nivel técnico.

Negociación e interacción Personal.

Establece y mantiene buenas relaciones con el personal directivo y operativo de la Institución.

Integra equipos de trabajo para verificar el cumplimiento de la normatividad y el control de la administración de riesgos de la Institución.

Logra la colaboración del personal de la Institución en la implantación de medidas correctivas necesarias para corregir desviaciones en la administración de riesgos de la Institución.

Comunicación oral y Escrita.

Establece una comunicación clara y sencilla con el personal directivo y operativo sobre las actividades que le competen.

Trabajo bajo presión.

Las decisiones tomadas, resuelven los problemas que competen a su área de trabajo.

Establece la estrategia para atender y resolver las prioridades que debido al riesgo y urgencia en las desviaciones detectadas deben ser atendidas de inmediato.

Frente a tareas fuera de programa y tiempo, mantiene la calidad de su trabajo y su equilibrio emocional estable.

Toma de Decisiones.

Identifica los elementos que originan desviaciones en la operación y/o aplicación de la normatividad de la Institución.

Establece y pone en práctica las medidas preventivas o correctivas que solucionarán las desviaciones encontradas.

La aplicación de medidas preventivas y/o correctivas resuelven el problema en su totalidad.

Actitud de Servicio.

Muestra apertura y atención para escuchar al personal directivo y operativo de la Institución.

Proporciona la asesoría sobre la materia de su competencia, que requiera el personal de la Institución.

Sistemas y análisis de la Información.

Identifica y tiene una relación de los reportes emitidos por el sistema de información administrativa de la Institución, que le permiten llevar a cabo el monitoreo y a verificación de las operaciones de la Institución.

Elabora los documentos y/o reportes necesarios en sus actividades diarias, utilizando las aplicaciones de cómputo que tiene disponibles.

Maneja y mantiene en buen estado, el equipo de cómputo que tiene asignado.

Perfil Básico del Puesto

Nombre del Puesto: Miembro del Comité.

Edad: 30 – 50 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en el área económico-administrativa, ó maestría en alguna disciplina financiera.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia mínima en puestos cuyo desempeño haya requerido conocimientos y experiencia en materias financieras, administrativas y administración de riesgos, especialmente de microcréditos.

Requisitos Fundamentales:

Acreditar conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa; La Asamblea deberá reglamentar la aplicación de este requisito de conformidad con el nivel de operaciones que le sea asignado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

Perfil de Limitaciones:

Los miembros del Comité de Administración de Riegos, así como las personas autorizadas para administrarlo deberán ser independientes de las áreas de negocios de la Institución.