



Acta N° 25 de Fecha 21/OCT./2022

RESOLUCIÓN N° -03-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO “MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA”, PRESENTADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO:

El Exp. N° 005685/2022, originado por la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presenta la “Solicitud de aprobación de la actualización de los Perfiles de Cargos y Manual de Funciones del Dpto. de Comunicación y Prensa”; y, **CONSIDERANDO:** Que, según lo manifestado en el citado expediente: “...Me dirijo a usted y por su intermedio a la Gerencia General, a fin de solicitar la aprobación de la actualización de los Perfiles de Cargos y Manual de Funciones del Dpto. de Comunicación y Prensa. Este pedido responde a exigencias de la Norma MECIP:2015 y de los organismos de control, quienes exigen actualizaciones periódicas de dichos documentos...”; Que, se cuenta con el dictamen N.º 290/2022 de la Asesoría Jurídica Institucional, la cual en parte expresa cuanto sigue: “...Por tanto, esta Asesoría Jurídica no encuentra objeciones y remite el presente expediente a la Gerencia General y por su digno intermedio al Consejo Directivo, a fin de que el citado cuerpo colegiado dicte el acto administrativo que considere pertinente...”; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con parecer favorable de la Gerencia General, la solicitud de aprobación del “Manual de Funciones y Perfiles del Dpto. de Comunicación y Prensa”, presentado por la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

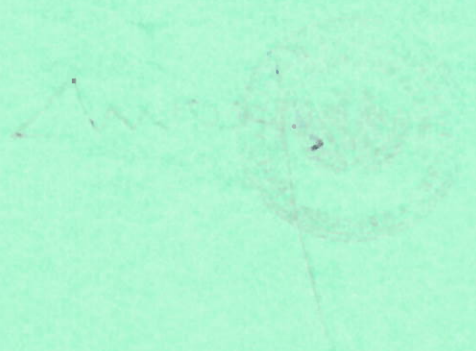
- 1º) Aprobar la actualización del documento denominado “**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**”, conforme a la propuesta presentada por la Gerencia Administrativa y la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 005685/2022.-
- 2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, LIC. CHRISTIAN FLORES C., Miembros.-

ES COPIA.



Lic. Robert Aníbal Pedrozo R.
Secretario del Consejo Directivo



Mei

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO : Director

Denominación del puesto: Director del Departamento Comunicación y Prensa		Descripción corta (siglas): DCP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Es responsable de la divulgación eficiente y oportuna de eventos, emprendimientos u otras cuestiones relevantes, a nivel Institucional. Comunicar a nivel institucional y a la opinión pública, los logros, acciones y proyectos realizados por el Ente, proyectando una óptima imagen institucional.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia General
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Prensa Jefe de Call Center
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los funcionarios del área, previamente asignado.

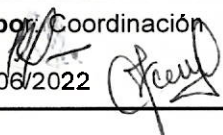
Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 9 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas.	Carreras afines Locución Radial y Televisiva
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre Comunicación y Redacción Gestión de Redes Sociales Community Manager Fotografía
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional	

Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022 	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

	Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos del Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.

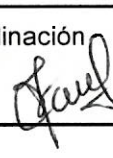
Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Diseñar el plan de Comunicación, incluyendo las estrategias para la divulgación de los logros, acciones y proyectos alcanzados por la institución 2. Planear estrategias para la cobertura de eventos 3. Atender las consultas de los medios de prensa 4. Realizar un monitoreo de la opinión pública relativa a la institución, e informar a la Presidencia, aportando propuestas de mejora, según necesidad. 5. Controlar el archivo de las publicaciones relacionadas con el CAH. 6. Promover las entrevistas y sesiones informativas entre la prensa, autoridades del CAH y productores. 7. Actuar como enlace con las distintas dependencias oficiales del estado. 8. Coordinar con los periodistas y con el público a través de los sitios web y los medios sociales, la generación de material gráfico de apoyo vinculado a la institución. 9. Supervisar los comunicados de noticias, listas de datos y otros materiales generados por el área. 10. Controlar la actualización de la página web institucional. 11. Implementar y administrar el buzón de Quejas y Reclamos de la Institución. 12. Actualizar y administrar la Política de Información Comunicación Institucional

Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022 	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo 
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DE PRENSA

Denominación del puesto: Asistente de Prensa		Descripción corta (siglas): AP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Apoyar y realizar las actividades y tareas vinculadas al área de prensa con eficiencia y eficacia.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplimiento de Plan Operativo Institucional (POI) Cumplimiento de Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia General
Superior inmediato:	Departamento de Comunicación y Prensa
Superior estructural:	Departamento de Comunicación y Prensa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los funcionarios del área, previamente designado.

Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 1 (un) años en cargos similares o relacionados Experiencia General:2(dos) años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 meses en tareas relacionadas al puesto Experiencia General: 1 año en instituciones del sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario o estudiante preferentemente de Administración, Marketing, Relaciones Públicas o carreras afines.	Carreras afines Locución Radial y Televisiva
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre Comunicación y Redacción Gestión de Redes Sociales Community Manager Fotografía
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad	

Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022 	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo 
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

	Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos del Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.

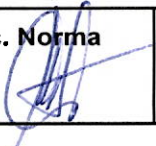
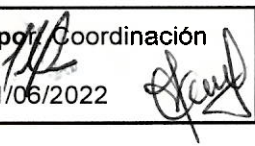
Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Recolectar datos para la elaboración de los materiales a ser difundidos en los diferentes medios de comunicación 2. Redactar y difundir las gacetillas de información ,previa consideración 3. Elaborar las publicaciones de prensa de divulgación institucional 4. Elaborar y actualizar el archivo audio visual,virtual e impreso del departamento. 5. Apoyar al asistente de audio/video,reportero gráfico en a clasificación y edición de fotografías de los diferentes eventos para su envío a los medios de comunicación. 6. Realizar otras actividades y tareas,vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas de sector. 7. Participar activamente de la implementación y revisión del MECIP 8. Elaborar informes relacionados con el buzón de Quejas y Reclamos.

Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022 	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO :CALL CENTER

Denominación del puesto: Jefe del Call Center		Descripción corta (siglas):	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Asegurar y monitorear que la atención telefónica a público en general sea realizada proporcionando información íntegra y oportuna, transmitiendo una imagen de seriedad y profesionalismo institucional.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplimiento de Plan Operativo Institucional (POI) Cumplimiento de Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia General
Superior inmediato:	Departamento de Comunicación y Prensa
Superior estructural:	Departamento de Comunicación y Prensa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los funcionarios del área o el Director.

Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al puesto y/o en jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario egresado de la carrera de Marketing, Relaciones Públicos o carreras afines.	Carreras afines Locución Radial y Televisiva
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre Comunicación y Redacción Gestión de Redes Sociales Community Manager Fotografía
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol	

Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

	Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos del Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.

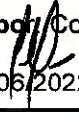
Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A01
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Supervisar que la atención telefónica a las personas que se comunican con la institución, sea proporcionada de manera cordial, íntegra y precisa. 2. Supervisar que las consultas realizadas por público en general, respecto a opciones de préstamos disponibles, requisitos para acceder a ellos, estados de cuenta de clientes, informes, reclamos, denuncias y otros temas vinculados a la institución, sean respondidas eficientemente o, de ser necesario, sean canalizadas a donde corresponda. 3. Velar por la actualización de la base de datos institucional de los clientes, organismos públicos y privados. 4. Supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo 5. Realizar otras actividades, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector.

Elaborado por: Lic. Norma Colman Fecha: 21/06/2022 	Revisado por: Coordinación del MECIP Fecha: 21/06/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo 
---	---	--