



Acta N° 28 de Fecha 24/NOV./2022

RESOLUCIÓN N°

-09-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

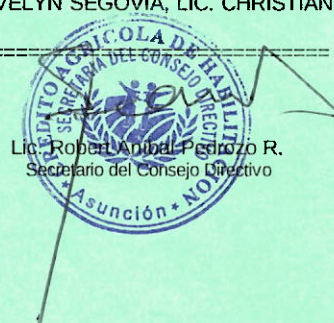
POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO", PRESENTADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO:

El Exp. N° 010526/2022, originado por la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presenta la "Solicitud de aprobación de Manual de Funciones del Dpto. de Control y Seguimiento"; 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 presentar los Perfiles de Cargos y Funciones del Dpto. de Control y Seguimiento. Con la aprobación de estos documentos, la institución sigue cumpliendo con las exigencias de los organismos de control externos..."; Que, se cuenta con el dictamen N.º 334/2022 de la Asesoría Jurídica Institucional, la cual en parte expresa cuanto sigue: "...Por tanto, y conforme a las argumentaciones vertidas precedentemente, esta Asesoría Jurídica no encuentra objeción a lo solicitado por la Dirección de Control y Seguimiento..."; 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 Control y Seguimiento"; **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 CONTROL Y SEGUIMIENTO"**, conforme a la propuesta presentada por la Gerencia Administrativa y la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 010526/2022.-
- 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.



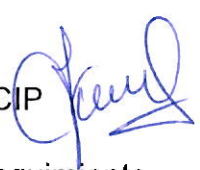
Lic. Robert Adriel Pedraza R.
Secretario del Consejo Directivo

Ngũĩ

COPIA ORIGINAL

MEMORÁNDUM N°41/2022

A : Lic. Oscar Nuñez, Gerente Administrativo
DE : Lic. Andrea Fleitas, Coordinación del MECIP
CC : C.P. Analía Ortíz, Directora de Control y Seguimiento



REF Solicitud de aprobación de Manuales de función del Dpto. de Control y Seguimiento

FECHA : 19 de octubre del 2022

Me dirijo a usted y por su intermedio a la Gerencia General, a fin de presentar los perfiles de cargos y funciones del Dpto. de Control y Seguimiento

A continuación se listan los documentos presentados:

1. Manual de funciones y perfil de cargo del Director de Control y Seguimiento
2. Manual de funciones y perfil de cargo del Asistente de Control y Seguimiento.

Con la aprobación de estos documentos, la institución sigue cumpliendo con las exigencias de los organismos de control externos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión:01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Control y Seguimiento.		Descripción corta (siglas): DCS	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a las operaciones realizadas en la institución, respecto al manejo de los fondos.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del 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:	Presidencia
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de control y seguimiento
Sustituciones:	En su ausencia es reemplazado por funcionario/a, debidamente autorizado/a para asumir temporalmente sus funciones.

Elaborado por: C.P. Analía Ortíz Fecha: 7/10/2022	Revisado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 10/10/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 01

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: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Título Universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o disciplinas afines a las actividades de la institución.	
Principales conocimientos acreditados:	• Técnicas, prácticas, metodologías de control interno. • Operatividad, contabilidad, finanzas, control interno. (no excluyente). • Conocimientos de la normativa legal vigente en materia financiera y tributaria. (no excluyente). • Capacidad de análisis, recopilación y clasificación de la información clave.	
Habilidades:	• Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, relacionadas al cargo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de planificación y organización. • Prudencia, honestidad, responsabilidad. • Proactividad. • Discreto y prudente en el manejo de la información. • Capacidad para expresarse en forma oral y escrita. • Experiencia en la supervisión de personal. • Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.	



Elaborado por: C.P. Analía Ortiz
Fecha: 7/10/2022

Revisado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 10/10/2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión:01

	- Habilidad de comunicación escrita y oral. - Conocimiento del idioma Guaraní.
Competencias:	- Técnicas, prácticas, metodologías de control interno. - Operatividad, contabilidad, finanzas, control interno. (no excluyente). - Conocimientos de la normativa legal vigente en materia financiera y tributaria. (no excluyente). - Capacidad de análisis, recopilación y clasificación de la información clave.
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. 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:	- No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007. - Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.



Elaborado por: C.R. Analía Ortiz
Fecha: 7/10/2022

Revisado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 10/10/2022

Aprobado por: Resolución del
Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión:01

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los asistentes del Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad del área.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas, hasta que las deficiencias hayan sido subsanadas y/o informar al Superior inmediato de la misma.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar en forma permanente, antes de su formalización, documentos, expedientes, etc. relacionados con los aspectos legales y administrativos asegurando que se cumplan íntegramente todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales e institucionales.
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.



Elaborado por: C.P. Analía Ortiz
Fecha: 7/10/2022

Revisado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 10/10/2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 01

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Supervisar todos los trabajos realizados por los funcionarios a su cargo. 2. Cumplir con todos los procedimientos de control establecidos para cada una de las áreas conforme al manual de procedimientos internos y las disposiciones legales. 3. Informar las deficiencias observadas durante la revisión con el funcionario responsable del área sujeta a control, a fin de que las deficiencias observadas y las recomendaciones sean subsanadas antes de la adjudicación, pago, o aprobación de las rendiciones de cuentas presentadas. 4. Proponer a la Gerencia General, las políticas, procedimientos, metodologías para mejorar el control interno conforme a las normativas vigentes. 5. Participar en las reuniones del Comité de Licitaciones del cual forma parte, conforme a lo establecido en las reglamentaciones vigentes. 6. Preparar reportes e informes para instancias internas y externas. Elaborar el calendario de vacaciones de la Dirección. 7. Participar de reuniones convocadas por Autoridades Institucionales. 8. Participar de eventos organizados a nivel Institucional y/o por entidades externas debidamente autorizados.



Elaborado por: C.P. Analía Ortiz
Fecha: 7/10/2022

Revisado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 10/10/2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de Control y Seguimiento		Descripción corta (siglas): ACS	
Cargo:	Profesional y/o estudiante.		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Es responsable de cumplir a cabalidad con las funciones y procedimientos vinculados a su cargo; controlar y evaluar con criterio independiente todas las operaciones antes de sugerir la autorización del pago correspondiente.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del 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:	Director de Control y Seguimiento
Superior estructural:	Dirección
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario con el mismo cargo.



Elaborado por: C.P. Analía Ortíz
Fecha: 4/10/2022

Revisado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 4/10/2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 01

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas (Excluyente).	Experiencia laboral general: 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas (Excluyente).
Educación formal o acreditada.	Bachiller o estudiante universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración o disciplinas afines a las actividades de la institución.	Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	• Técnicas, prácticas, metodologías de control interno. • Operatividad, contabilidad, finanzas, control interno. • Conocimientos de la normativa legal vigente en materia financiera y tributaria. • Capacidad de análisis, recopilación y clasificación de la información clave.	
Habilidades:	• Capacidad para trabajar bajo presión. • Prudencia, honestidad, responsabilidad. • Proactividad. • Capacidad para expresarse en forma oral y escrita • Capacidad para trabajar en equipo. • Para relacionarse en forma armónica y efectiva • Discreto y prudente en el manejo de la información. • Habilidad de comunicación escrita y oral. • Conocimiento del idioma Guaraní.	
Competencias:	Rasgos de liderazgo. Manejo de relaciones humanas.	



Elaborado por: C.P. Analía Ortiz
Fecha: 4/10/2022

Revisado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 4/10/2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 01

	Administración de conflictos. Elevado nivel de manejo de la confidencialidad. Proactivo, detallista y metódico	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. 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 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007. 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Las tareas solo incluyen la ejecución de las actividades descritas.



Elaborado por: C.P. Analía Ortíz
Fecha: 4/10/2022

Revisado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 4/10/2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0104
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 01

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependiente	Las tareas llevan implícito el control propio de las actividades desarrolladas.
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
1. Efectiva y eficiente verificación de los procesos de pagos de salarios y demás remuneraciones que percibe el personal de la institución. 2. Verificación de los montos de descuentos de multas del personal, descuentos judiciales y otros con los documentos respaldatorios. 3. Verificación de resumen de horas extraordinarias y adicionales realizadas por los funcionarios autorizados por Resolución de la Gerencia General. 4. Verificación de planilla de aguinaldo de funcionarios permanentes y contratados de la Institución. 5. Verificación de planillas de otros beneficios otorgados al personal de la Institución, debidamente autorizados por el Consejo Directivo y/o Gerencia General. 6. Participar en las reuniones del Comité de Licitaciones del cual forma parte, conforme a lo establecido en las reglamentaciones vigentes. 7. Verificación de expedientes asignados (Pagos a proveedores, rendiciones de combustible, servicios básicos, fondo fijo, beneficios otorgados al personal, etc.) 7 Control de comprobantes de pagos y cheques emitidos. 8. Verificación de comprobantes de retención de IVA/Renta, Contrataciones y/o multas a proveedores. 9. Recepcionar mercaderías que ingresan a la Unidad de Suministros y/o que se adquieren a través de caja chica. 10. Recepcionar y remitir expedientes que ingresan al Dpto., como así también realizar la actualización en el sistema correspondiente. 11. Elaborar notas, memos y/o informes a pedido del Superior.



Elaborado por: C.P. Analía Ortiz
Fecha: 4/10/2022

Revisado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 4/10/2022

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo