



Acta N° 23 de Fecha 17/NOV./2021

RESOLUCIÓN N° -42-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO “MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS”, PRESENTADA POR LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO: El Exp. N° 008414/2021, originado por la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presentan la “Solicitud de aprobación del Manual de Funciones y Perfiles de la DGDP”; y,

CONSIDERANDO: Que, según lo manifestado en el citado expediente: “...Dicho documento fue elaborado y actualizado con el área afectada. En esta oportunidad, conforme al formato establecido por la Secretaría de la Función Pública – SFP según Resolución 78/2021, en el cual establecen un formato único para los manuales de función...”; Que, según la Norma MECIP:2015 todos los documentos institucionales deben ser revisados en forma anual y en cumplimiento a la misma y a la Resolución de la SFP, se irán revisando y actualizando los manuales de función de cada una de las áreas del CAH; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con parecer favorable de la Gerencia General, la actualización del Manual de Funciones y Perfiles de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, presentado por la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

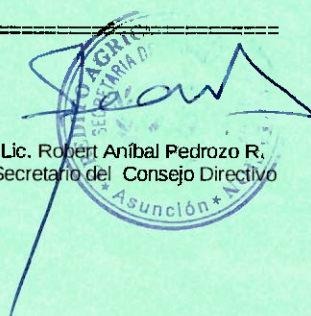
- 1º) Aprobar la actualización del documento denominado “**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**”, conforme a la propuesta presentada por la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 008414/2021.-
- 2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO:

LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ABOG. DIEGO C. CANDIA M., ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, Miembros.-

ES COPIA.

Lic. Robert Aníbal Pedrozo R.
Secretario del Consejo Directivo



Notel

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A06
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Gestión y Desarrollo de Personas		Descripción corta (siglas): DGDP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Administrar la gestión del Talento Humano en el Crédito Agrícola de Habitación, aplicando las herramientas de gestión, políticas y procedimientos preestablecidos, enmarcados en la normativa vigente y políticas de gestión de personas, coherente con el Plan Estratégico Institucional.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Desarrollar y mantener los documentos necesarios del DGDP 2. Detectar por medio de evaluaciones periódicas, las fortalezas y oportunidades de desarrollo de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones 3. Sistematizar la Gestión de Personas y Administración Salarial		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Administrativa
Superior inmediato:	Gerente Administrativo
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Administración del Personal Unidad de Desarrollo del Personal

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021 	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 1/11/2021 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
Lic. Lorena Oviedo Directora de Gestión y Desarrollo de Personas Crédito Agrícola de Habitación	Lic. Oscar Nuñez Gerente Administrativo Crédito Agrícola de Habitación	Lic. CESAR CERINI Presidente CAH Crédito Agrícola de Habitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A06
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por Gerente Administrativo
-----------------------	--

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.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Psicología Laboral.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente. Cursos sobre Relaciones Públicas y Humanas. Cursos sobre Manejo de Conflictos Cursos sobre Manejo de Normas sobre salud y seguridad laboral.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. 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	

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Benítez Fecha: 01/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

Lic. Lorena Oviedo
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

Lic. Oscar Benítez
Gerente Administrativo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A06
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

	Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas 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 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.	

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo
Fecha: 25/08/2021

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez
Fecha: 1/11/2021

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión
 Desarrollo de Personas

Lic. Oscar Ernesto Nuñez Ayala, Gerente
 Gerente Administrativo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A06
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Desarrollar e implementar las políticas de Talento Humano institucional Definir criterios y controlar la aplicación de las directrices referentes al pago de remuneraciones de Servicios Personales y otros pagos establecidos según normativas vigentes, a favor de funcionarios, personal contratado y pasantes del Crédito Agrícola de Habilitación.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar la gestión de los/as funcionarios/as a su cargo. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de los Departamentos de su área.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Conformar el Comité de Selección y Promoción del Personal. Conformar el Comité de Becas. Contestar pedido de informes y otros.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar el proceso de Inducción para nuevos/as funcionarios/as. Supervisar las evaluaciones a funcionarios/as en periodo de prueba
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: Lic. Lorena Oviedo

Fecha: 25/08/2021

Lic. Lorena Oviedo,
Directora de Gestión y
Desarrollo de Personas
Crédito Agrícola de Habilitación

Revisado por: Lic. Oscar

Fecha: 1/11/2021

Lic. Oscar Ernesto Nájera Ayala, Gerente
Gerencia Administrativa

Aprobado por Resolución del
Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A06
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al nivel 100 - Servicios Personales y otros niveles aplicables al pago de beneficios al personal del CAH 3. Realizar propuesta de modificaciones presupuestarias en base a las necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución de los Objetos del Gasto destinados al pago de beneficios al personal del CAH. 4. Elevar a consideración de la MAI, el Plan Anual de Capacitación del CAH, alineado a los objetivos estratégicos de la institución y basado en las necesidades identificadas de adquisición o desarrollo de competencias 5. Controlar el Resumen de Multas para Descuento en Salario de personales de Central y Campo. 6. Verificar las inclusiones y exclusiones para el Seguro Medico y Odontológico. 7. Controlar y firmar certificados de trabajo.

Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión y
 Desarrollo de Personas
 Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente
 Gerente Administrativo
 Crédito Agrícola de Habilitación

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 1/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de la Unidad de Administración del Personal		Descripción corta (siglas): UAP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Administrar el sistema de datos integral del personal y los trámites administrativos del personal que presta servicios en el CAH, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación vigente, para la adecuada gestión de los servidores públicos.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Asegurar por los medios adecuados el cumplimiento estricto, uniforme e imparcial de las obligaciones laborales de los funcionarios. 2. Remunerar de manera adecuada, equitativa y oportuna a los funcionarios del CAH, que le permita el logro de sus fines		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Administrativa
Superior inmediato:	Director DGDP
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico UAP
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por Director DGDP

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 1/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

Lic. Lorena Oviedo
Directora de Gestión y
Desarrollo de Personas
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. Oscar Ernesto Nuñez Ayala, Gerente
Gerencia Administrativa

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	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: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. 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 acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo

Revisado por: Lic. Oscar Nájera

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

Lic. Fecha: 25/08/2021

Fecha: 1/11/2021

Directora de Gestión y
Desarrollo de Personas
Centro Agrícola de Rehabilitación

Lic. Ernesto Nájera Avala, Gerente



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional 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	Programar y monitorear la ejecución del presupuesto institucional correspondiente los objetos del gasto del Nivel 100-Servicios Personales aplicables al pago a favor del personal del CAH
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones, la optimización de la herramienta informática según necesidad sector.

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo
 Fecha: 25/08/2021



Revisado por: Lic. Oscar Oviedo
 Fecha: 25/08/2021

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

Gerente Administrativo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Efectuar la liquidación de remuneraciones a favor del personal del CAH de conformidad con la legislación vigente Efectuar los descuentos administrativos, legales y sociales que correspondan.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Monitorear las vacaciones, justificaciones y licencias varias del personal, a través del sistema de gestión de personas, conforme a la legislación vigente.
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. Realizar los trámites administrativos de los nombramientos, contrataciones, renovaciones de contratos, comisionamiento y desvinculaciones del personal en sus diversas modalidades. 2. Coordinar, en forma conjunta con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas por el sector para el cumplimiento de remisión de informes periódicos. 3. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de legajos físico y digital del personal de la institución. 4. Brindar orientación a las diversas dependencias del CAH, respecto de las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados con al administración del Talento Humano. 5. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y directrices internas en la institución. 6. Mantener una base de datos integral del personal que presta servicios en el CAH. 7. Elaborar los informes periódicos a ser presentados a la SFP, CGR y otras instituciones. 8. Organizar y emitir datos del personal, cuando sean requeridos.

Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión y
 Desarrollo de Personas
 Crédito Agrícola de Habilitación

Gerencia Administrativa
 Lic. Oscar Núñez
 Gerente Administrativo
 Crédito Agrícola de Habilitación

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Núñez Fecha: 1/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico/a de la Unidad de Administración del Personal		Descripción corta (siglas): TUAP	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Prestar servicios técnicos a la Unidad de Administración del Personal, enmarcados en la normativa y procedimientos vigentes, para el adecuado apoyo administrativo al personal del CAH.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Mantener actualizado el Sistema de Gestion de Personas 2. Emitir los informes solicitados por el superior 3. Realizar soporte a los funcionarios/as acerca de reglamentos y procedimientos vigentes de su competencia		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Director DGDP
Superior inmediato:	Jefe UAP
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico UAP
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 11/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Lorena Oviedo
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
Asesoría de Habitación

Lic. Oscar Ernesto Nuñez Aguila, Gerente
Gerente Administrativo

Lic. CESAR CERINZA
Presidente CAH

Asesoría de Habitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

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.	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente.
Habilidades:	*FACILIDAD DE COMUNICACIÓN CON CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS. *ADECUADO MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: (WORD, EXCEL, INTERNET) * EXCELENTE CAPACIDAD DE REDACCIÓN * CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ * TAREAS A REALIZAR * NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) * NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.	* PENSAMIENTO ANALÍTICO * ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS * COMPROMISO * PRODUCTIVIDAD
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO * CONCIENCIA ORGANIZACIONAL * INICIATIVA * INTEGRIDAD * *INTEGRIDAD * FLEXIBILIDAD * AUTOCONTROL * TRABAJO EN EQUIPO * RESPONSABILIDAD	

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo
Fecha: 25/08/2021

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez
Fecha: 1/11/2021

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



Lorena Oviedo
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas



Oscar Nuñez
Lic. Oscar Ernesto Nuñez Nuñez, Gerente Gerente Administrativo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

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	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	1.) TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A GESTIÓN DE PAGO DE NOMINAS. 2.) ORGANIZAR, ELABORAR, PROCESAR Y EJECUTAR TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LA GESTION DE PERMISOS 3.) MANTENER ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS (NOTAS RECIBIDOS, REMITIDOS, CIRCULARES, RESOLUCIONES, ETC.). 4.) REDACTAR NOTAS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES, NOTIFICACIONES, ETC., A FIN DE FACILITAR LAS DIFERENTES DILIGENCIAS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN. 5.) RECEPCIONAR Y REMITIR EXPEDIENTES. 6.) CARGAR Y VERIFICAR DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Núñez Fecha: 14/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

Lorena Oviedo
Lic. Lorena Oviedo
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

Oscar Núñez
Lic. Oscar Núñez
Gerente Administrativo

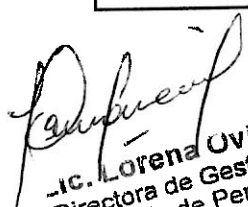


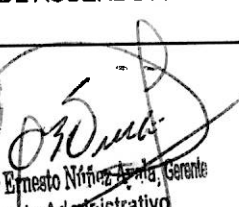
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	TAREAS DE CONTROL REFERIDAS SOLO AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE.
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.) VERIFICAR Y PROVEER DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS. 2.) FOTOCOPIAR DOCUMENTOS DIVERSOS. 3.) ARCHIVAR DOCUMENTOS Y RESPALDO DE LOS MISMOS. 4.) CARGAR DATOS EN PLANILLAS ELECTRÓNICAS. 5.) GESTIONAR REMISIONES DE DOCUMENTACIONES DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCIÓN. 6.) ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ÁREA QUE PERTENECE. 7.) RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DESPACHAR DOCUMENTOS. 8.) OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. 9.) EMITIR RESÚMENES MENSUALES O DIARIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.


Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión y
 Desarrollo de Personas
 Crédito Agrícola de Habilitación



Lic. Oscar Ernesto Núñez
 Gerente Administrativo
 Crédito Agrícola de Habilitación

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Núñez Fecha: 1/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0602
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo del Personal		Descripción corta (siglas): UDP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Administrar las actividades relacionadas a la carrera administrativa y la capacitación del personal que presta servicios en el CAH, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación vigente, tendientes a optimizar el desempeño en forma eficaz y eficiente del funcionario.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Implementar el Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación 2. Implementar el Procedimiento de Evaluación del Desempeño 3. Implementar los mecanismos necesarios para mantener en funcionamiento la capacitación virtual en la plataforma del CAH.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Administrativa
Superior inmediato:	Director DGDP
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico UDP

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo
Fecha: 25/08/2021

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez
Fecha: 11/11/2021

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

Lic. Lorena Oviedo
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas



[Firma]
Gerente

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0602
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por Director DGDP
-----------------------	---

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: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Psicología laboral.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. 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 acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo
Fecha: 25/08/2021

Revisado por: Lic. Oscar Oviedo
Fecha: 11/11/2021

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

Lic. Lorena Oviedo
Directora de Gestión
Desarrollo de Personas
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente
Gerente Administrativo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0602
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

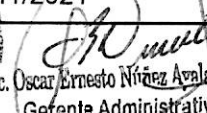
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones 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	Planificar y promover las metodologías y directrices para la carrera administrativa, con las necesidades previsibles de la institución. Proponer a consideración de la dirección, el Plan Anual de Capacitación que incluya cursos acordes con las necesidades detectadas, para un mejor desempeño del personal del CAH
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y controlar los programas de reclutamientos, selección, inducción, reinducción del personal y desvinculación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normativas internas.

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Fecha: 11/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--


Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 Crédito Agrícola de Habilitación


Lic. Oscar Ernesto Nieves Azala
 Gerente Administrativo

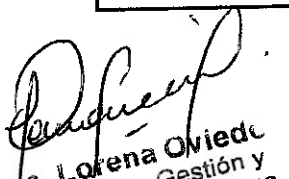


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0602
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación aprobado, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que se mantengan actualizados los perfiles de cargos y funciones, en coordinación con las áreas de MECIP y Planificación.
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. Implementar el sistema de Evaluación del Personal. 2. Ejecutar el Plan de Pasantías Universitarias 3. Organizar el Concurso para el otorgamiento de Becas, conforme a la normativa vigente. 4. Gestionar y organizar capacitaciones para el personal de la institución 5. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a la capacitación del Personal 6. Establecer los procedimientos tendientes a la evaluación y medición del impacto de la capacitación e informar a la dirección sobre el rendimiento de los participantes en los programas y/o cursos de capacitación 7. Participar en los Comités o Comisiones especiales, por indicación de superior directo 8. Organizar la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones del Seguro médico y odontológico.


Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión y
 Desarrollo de Personas
 Crédito Agrícola de Habilitación


Lic. Oscar Nuñez
 Gerente Administrativo
 Crédito Agrícola de Habilitación

Elaborado por: Lic. Lorena
Oviedo
Fecha: 25/08/2021

Revisado por: Lic. Oscar
Nuñez
Fecha: 1/11/2021

Aprobado por Resolución del
Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0602
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico/a de la Unidad de Desarrollo del Personal		Descripción corta (siglas): TUDP	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Prestar servicios técnicos a la Unidad de Desarrollo del Personal, enmarcados en la normativas y procedimientos vigentes, para el adecuado apoyo administrativos		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Mantener actualizado el Sistema de Gestion de Personas 2. Emitir los informes solicitados por el superior 3. Realizar soporte a los funcionarios/as acerca de reglamentos y procedimientos vigentes de su competencia		

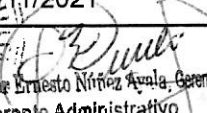
Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Director DGDP
Superior inmediato:	Jefe UDP
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por Jefe UDP

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Núñez Fecha: 11/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--


Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión de Desarrollo de Personas
 Oficina de Habilitación


Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala
 Gerente Administrativo


Lic. CESAR CERINI
 Presidente CAH



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0602
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

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.	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Psicología laboral.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente.
Habilidades:	*FACILIDAD DE COMUNICACIÓN CON CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS. * ADECUADO MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: (WORD, EXCEL, INTERNET) * EXCELENTE CAPACIDAD DE REDACCIÓN * CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ * TAREAS A REALIZAR * NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) * NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.	* PENSAMIENTO ANALÍTICO * ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS * COMPROMISO * PRODUCTIVIDAD
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO * CONCIENCIA ORGANIZACIONAL * INICIATIVA * INTEGRIDAD * *INTEGRIDAD * FLEXIBILIDAD * AUTOCONTROL * TRABAJO EN EQUIPO * RESPONSABILIDAD	
Riesgo y condiciones de	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres.	

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo

Fecha: 25/08/2021

Lic. Lorena Oviedo

Directora de Gestión

Desarrollo de Personas

Crédito Agrícola de Habilitación

Revisado por: Lic. Oscar

Fecha: 1/11/2021

Lic. Oscar Ernesto Núñez

Gerente Administrativo

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0602
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

trabajo:	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	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	1.) TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A GESTIÓN DE CAPACITACIONES Y EVALUACIONES DE DESEMPEÑO. 2.) APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIONES, INDUCCIONES Y REINDUCCIONES. 3.) MANTENER ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS (NOTAS RECIBIDOS, REMITIDOS, CIRCULARES, RESOLUCIONES, ETC.). 4.) REDACTAR NOTAS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES, NOTIFICACIONES, ETC., A FIN DE FACILITAR LAS DIFERENTES DILIGENCIAS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN. 5.) RECEPCIONAR Y REMITIR EXPEDIENTES. 6.) CARGAR Y VERIFICAR DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021 	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 1/9/2021 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

Lic. Lorena Oviedo
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. Oscar Ernesto Nuñez Aranda, Gerente
Gerente Administrativo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0602
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	TAREAS DE CONTROL REFERIDAS SOLO AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE.
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.) VERIFICAR Y PROVEER DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS. 2.) FOTOCOPIAR DOCUMENTOS DIVERSOS. 3.) ARCHIVAR DOCUMENTOS Y RESPALDO DE LOS MISMOS. 4.) CARGAR DATOS EN PLANILLAS ELECTRÓNICAS. 5.) GESTIONAR REMISIONES DE DOCUMENTACIONES DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCIÓN. 6.) ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ÁREA QUE PERTENECE. 7.) RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DESPACHAR DOCUMENTOS. 8.) OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. 9.) EMITIR RESÚMENES MENSUALES O DIARIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.

Lorena Oviedo
Lic. Lorena Oviedo
 Directora de Gestión y
 Desarrollo de Personas
 Crédito Agrícola de Habilitación

Ernesto Núñez
Lic. Ernesto Núñez
 Gerente Administrativo
 Crédito Agrícola de Habilitación

Elaborado por: Lic. Lorena Oviedo Fecha: 25/08/2021	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 1/11/2021	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

