



Acta N° 02 de Fecha 26/ENE./2023

RESOLUCIÓN N°

-02-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO, PRESENTADA POR LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO:

El Exp. N° 010987/2022, originado por la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presenta la "Solicitud de aprobación de Manuales de Funciones de la Secretaría del Consejo Directivo"; y, **CONSIDERANDO:** Que, según lo manifestado en el citado expediente: "...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 385/2022 de fecha 24/11/2022 de la Asesoría Jurídica Institucional, en el cual, en parte, expresa cuanto sigue: "...que, al abordar el estudio tanto jurídico como fáctico de la solicitud de aprobación de Manuales de Función de la Secretaría del Consejo Directivo, ésta Asesoría Jurídica no encuentra objeciones a dicha solicitud, atendiendo a que la misma cuenta con las exigencias de los organismos de control externos..."; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con el parecer favorable de la Gerencia General, la solicitud de aprobación del Manual de Funciones y Perfiles de la Secretaría del Consejo Directivo, presentado por la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

1º) Aprobar el documento denominado **"MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO"**, conforme a la propuesta presentada por la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 010987/2022, que incluye:

- Manual de funciones y perfil de cargo del Secretario del Consejo Directivo.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Asistente de la Secretaría del Consejo Directivo.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Coordinador de Verificación Documentaria.

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 A. FLORES C., Miembros.-

ES COPIA.



Lic. Robert Aníbal Pedrozo R.
Secretario del Consejo Directivo

MECLP

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretaría del Consejo Directivo		Descripción corta (siglas): SCD	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Elaborar, garantizar la recepción, distribución y control eficiente de las documentaciones en la institución emitidas por el Consejo Directivo.		
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:	Consejo Directivo
Superior inmediato:	Presidente del Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Secretaría del CD Coordinador de Verificación Documentaria
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director de Asistencia Legal al Consejo Directivo u otro funcionario designado por autorización del Presidente del CD

 Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	 Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	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: 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, Contabilidad, Economía, etc.	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 Gestión y redacción de documento
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. 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 Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	

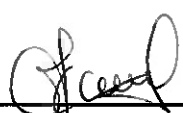
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. 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 la elaboración y el desarrollo de políticas necesarias para el buen funcionamiento de la socialización de documentos emitidos por el CD.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con funcionarios de las áreas dependientes el cumplimiento de las actividades programadas y establecidas. 2. Coordinar y supervisar la circulación interna y archivo de resoluciones emitidas por el CD.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Mantener actualizados los registros de expedientes que originan las resoluciones emitidas por el CD. 2. Participar de las sesiones del CD como secretario del mismo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del sector.

 Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	 Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	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. 6. Organizar las vacaciones junto a los funcionarios dependientes.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Preparar los temas que serán tratados en las sesiones del Consejo Directivo. 2. Elaborar el orden del día para las sesiones del Consejo Directivo. 3. Informar a las áreas sobre algunos ajustes del expediente, según sugerencias del CD, luego de la sesión. 4. Preparar las actas correspondientes a cada tema tratado en la sesión del Consejo Directivo. 5. Socializar las resoluciones conforme los medios disponibles. 6. Archivar las actas y sus antecedentes para su guarda en el lugar destinado. 7. Llevar al estricto control sobre correlatividad en la numeración y utilización de formatos estandarizados para comunicaciones de carácter oficial de la Institución.

 Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	 Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	Versión:00

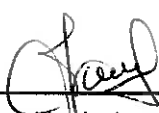
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de la Secretaría del CD		Descripción corta (siglas): ACEC	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Asistir a la Secretaría del Consejo Directivo en el cumplimiento de sus funciones.		
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:	Consejo Directivo
Superior inmediato:	Secretario del Consejo Directivo
Superior estructural:	Presidente del Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Coordinador de Verificación Documentaria

 Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	 Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Técnico I: Experiencia Específica: 1 año en tareas relacionadas al puesto. Experiencia General: 2 años en instituciones del sector público o privado. Técnico II: Experiencia Específica: 6 meses en tareas relacionadas al puesto. Experiencia General: 1 año en instituciones del sector público o privado.	Técnico I: Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto. Experiencia General: 3 años en instituciones del sector público o privado. Técnico II: Experiencia Específica: 1 año en tareas relacionadas al puesto. Experiencia General: 2 años en instituciones del sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Técnico I: Estudiante universitario de las carreras de: Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Lic. en Marketing o tecnicaturas concluidas. Técnico II: Educación escolar media(bachillerato) concluido o estudiante de tecnicatura relacionada al puesto de trabajo.	Técnico I: Profesional universitario egresado de las carreras de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo Técnico II: Estudiante universitario de las carreras universitarias relacionadas al puesto de trabajo.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos técnicos relacionados al puesto de trabajo.	Otros eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas u otros sistemas. Conocimiento técnico de las tareas a realizar. Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución. Habilidad comunicacional en idioma guaraní. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.). Normativas que rigen a la Función Pública.	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	Versión:00

Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Honestidad 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, estrés. 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 afectado por las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b)Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	El puesto sólo incluye la planificación propia para la ejecución de sus actividades.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no posee dependientes.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir al Secretario del Consejo Directivo para la consecución de los objetivos del área.	
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	Versión:00

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No incluye debido a que no tiene dependientes. Sólo se tienen en cuenta aquellos controles realizados a 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. Atender llamadas telefónicas. 2. Recepcionar expedientes y dejar registro en el sistema institucional y/o a nivel interno. 3. Llevar un archivo físico y digital ordenado de todos los documentos del área. 4. Manejar agenda de reuniones y/o eventos en los que participe su superior. 5. Mantener informado a su superior de las actividades, tareas e informaciones relacionadas que afectan al área, cuando el mismo se encuentre ausente. 6. Tramitar la salida del expediente, conforme el sistema institucional y el utilizado internamente. 7. Redactar notas, memorandos, providencias, en coordinación con su superior. 8. Realizar la entrega de las resoluciones emitidas por el CD.

 Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	 Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Coordinador de Verificación Documentaria		Descripción corta (siglas): CVD	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar la confiabilidad y seguridad en el manejo de la documentación que ingresa al Consejo Directivo.		
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:	Consejo Directivo
Superior inmediato:	Secretario del Consejo Directivo
Superior estructural:	Presidente del Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el superior u otro funcionario designado.

 Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	 Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	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.	Estudiante o Profesional 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.	Especializaciones o Postgrados en áreas afines al puesto como especialización en gestión de documentos, manejo de archivos, etc.
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 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.	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	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	Planificar semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo y la realización de las actividades del área en tiempo y forma.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y controlar la recepción y análisis de los documentos provenientes de las áreas de la Institución, que serán remitidos al Consejo Directivo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Implementar normas y procedimientos relacionados a las actividades del área.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar que se mantengan actualizadas las documentaciones referentes al área. 2. Supervisar el registro del movimiento de documentos en el área.

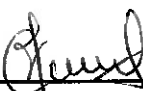
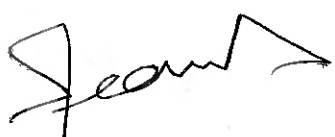
 Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	 Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: E03
	CONSEJO DIRECTIVO	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. Recibir y Registrar en el sistema informático de expedientes los ingresos y egresos de documentos del área, a fin de facilitar el control sobre el flujo. 2. Informar y dar seguimiento acerca del estado de los expedientes en caso de modificaciones sugeridas por el CD hasta que se realicen los ajustes. 4. Administrar los materiales e insumos asignados al sector, manteniendo un stock mínimo, encargándose de solicitar las respectivas reposiciones. 5. Brindar información sobre la situación de un determinado expediente a solicitud de los usuarios.

 Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 17/10/2022	 Revisado por: Lic. Robert Pedrozo Fecha: 19/10/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---