



Acta N° 01 de Fecha 24/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 LAS GERENCIAS DE SERVICIOS ZONALES (GSZ), PRESENTADA POR LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO: El Exp. N° 013337/2022, originado por la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presenta la “Solicitud de aprobación del Manual de Funciones de las Gerencias de Servicios Zonales (GSZ)”; **y, CONSIDERANDO:** Que, según lo manifestado en el citado expediente: “...Los documentos presentados fueron elaborados y revisados por varios funcionarios relacionados en forma directa a la operativa de las Gerencias de Servicios Zonales. 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 06/2023 de fecha 10/01/2023 de la Asesoría Jurídica Institucional, en el cual, en parte, expresa cuanto sigue: “...Al analizar el expediente, abordando el estudio jurídico como fáctico respecto a los Manuales de Funciones de las Gerencias de Servicios Zonales del CAH, remitido con el objeto de emitir dictamen, ésta Asesoría Jurídica no encuentra objeciones a la propuesta presentada por la citada dependencia del Crédito Agrícola de Habilitación...”; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con la sugerencia de aprobar el documento denominado “Manual de Funciones y Perfiles” de las Gerencias de Servicios Zonales (GSZ), presentado por la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

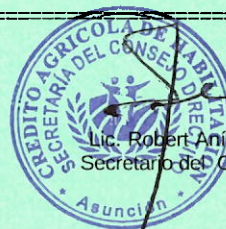
1º) Aprobar el documento denominado “**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LAS GERENCIAS DE SERVICIOS ZONALES (GSZ)**”, conforme a la propuesta presentada por la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 013337/2022, que incluye:

- Manual de funciones y perfil de cargo del Gerente de Servicios de la Zona correspondiente.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Asistente Administrativo Financiero.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Secretario.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Coordinador Comercial de Cartera.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Coordinador de Análisis de Solicitudes y Monitoreo.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Coordinador de Gestión de Cobranzas y Recuperaciones.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Técnico Analista de Créditos y Monitoreo.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Técnico en Gestión de Cobranzas y Recuperaciones.

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 Anibal Pedrozo R.
Secretario del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIAS DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Servicios Zonal correspondiente		Descripción corta (siglas): GSZ	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
	x		
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades y estrategias que propicien el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para la zona de influencia de la gerencia que corresponda.		
Indicadores de cumplimiento:	Porcentaje de Desembolsos Porcentaje de Recuperaciones Cumplimiento del PEI 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:	-----
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Secretario Asistente Administrativo Financiero Coordinador Comercial de Cartera Coordinador de Análisis de Solicitudes y Monitoreo Coordinador Gestión de Cobranzas y Recuperaciones. Jefes de CAC de la zona asignada

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/12/2022	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIAS DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Coordinadores, previamente designado.
-----------------------	--

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 10 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines (excluyente).	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos acreditados:	Capacitación en gestión de cartera crediticia. Capacitación en marketing y productos financieros. Cursos sobre microfinanzas.	Cursos, talleres, seminarios, posgrados relacionados al cargo.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní.	
Competencias:	Aptitud para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. Capacidad de concertación y Coordinación de diferentes niveles. Dinamismo y ejecutividad. Capacidad de análisis y síntesis. Espíritu crítico. Capacidad de trabajo en base a metas y objetivos.	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	

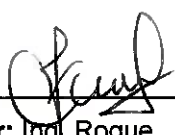
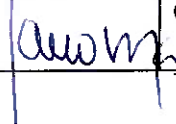
Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/12/2022	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIAS DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

	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.

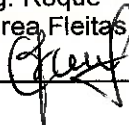
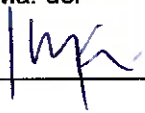
4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar en forma conjunta con los funcionarios de su dependencia, las actividades a ser realizadas controlando su ejecución conforme a los planes y metodologías definidas. 2. Determinar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los datos e informaciones a ser generadas por cada área, a fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones y el control general de las actividades de las áreas bajo su supervisión. 3. Definir de manera participativa con los CAC y las Gerencias de Servicios y Financiera, la asignación de metas específicas de colocación de créditos, cobranzas y recuperaciones para los CAC. 4. Planificar, organizar y coordinar con la Gerencia Administrativa, la adopción de medidas de seguridad para la gestión de los CAC y de la Gerencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Llevar la representación de la autoridad institucional en el área de la Gerencia a su cargo. 2. Coordinar con las demás Gerencias y sectores a su cargo, las tareas y la circulación interna de expedientes que ingresan a su sector y viceversa, supervisando que los mismos cumplan con todos los requisitos y las normas vigentes. 3. Coordinar la comunicación y la logística de documentos, insumos, materiales y equipos con el área correspondiente de la Oficina Central.

 Elaborado por: Ingi Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/12/2022	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIAS DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia a su cargo, además del POA. 2. Ser uno de los suscriptores de cheques de la Gerencia. 3. Integrar el Comité de Crédito correspondiente. 4. En cuanto a los sectores a su cargo, participar en: • Los procesos de selección de funcionarios, • Los procesos de evaluación de desempeño, • La detección y propuesta de necesidades de capacitación y • La aplicación de medidas de recompensa/sanciones conforme a los logros obtenidos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar el cumplimiento de los calendarios de desembolsos y recuperación de créditos previstos para los CACs, de conformidad a las asignaciones presupuestadas, disponibilidades financieras y metas asignadas. 2. Supervisar la oportuna rendición de los fondos asignados a la Gerencia y sus CAC. 3. Controlar la implementación en tiempo y forma de las medidas de carácter disciplinario/sanciones cuando las circunstancias lo ameriten. 4. Controlar y supervisar la gestión operativa de los CAC a su cargo.
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. Proponer y coordinar la implementación del plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/12/2022 	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIAS DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Velar por el buen funcionamiento de los procesos de otorgamiento, cobranza y recuperación de créditos, así como de otros procesos generados en los CACs. 2. Acompañar el proceso de aplicación del protocolo de desafectación de cuentas en los CACs. 3. Solicitar de forma anticipada a la Gerencia pertinente, la asignación y/o reasignación de recursos institucionales en la zona, así como otras medidas que permitan mayor dinamismo en la acción institucional. 4. Coordinar con Auditoría Interna y la Gerencia de Riesgos, la implementación de sistemas de control a ser aplicados en las operaciones de servicios comerciales, así como aquellos destinados a mejorar el desempeño de las actividades a su cargo. 5. Monitorear la implementación de los Convenios y Acuerdos firmados por la institución con impacto dentro del área de la Gerencia. 6. Acompañar la identificación de proyectos productivos y de servicios financiables así como la previsión de recursos financieros para el efecto, en coordinación con la Gerencia de Servicios y la Gerencia Financiera. 7. Presentar propuesta de nuevos productos financieros en respuesta a las necesidades de los clientes y proponer ajustes a los actualmente existentes en casos requeridos. 8. Sugerir métodos y procedimientos tendientes a mejorar la promoción de créditos y otros servicios institucionales en su zona de influencia. 9. Participar en la coordinación de actividades relacionadas a la implementación de servicios de asistencia técnica y de apoyo a la comercialización de bienes y servicios de clientes en el área de influencia de la Gerencia Zonal. 10. Remitir en tiempo y forma los documentos involucrados en las rendiciones de cuentas de las operaciones realizadas de manera a gestionar las asignaciones y reposiciones correspondientes. 11. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión realizada en el área de su competencia, conforme a requerimientos de la Gerencia General. 12. Informar a la Gerencia General, acerca de las gestiones que realiza y de los resultados de su área. 13. Cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes. 14. Proponer acciones de mejora.

 Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/12/2022	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretario		Descripción corta (siglas): Sec	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar con eficiencia las actividades relacionadas con las tareas de secretaria y asistencia al área vinculadas a la gestión del sector.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Documentación actualizada. 2. 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 de Servicios Zonal correspondiente
Superior inmediato:	Gerente de Servicios Zonal asignado
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por su superior.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 12/12/2022	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	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.	Bachiller concluido y/o estudiante universitario.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos y externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas. * Excelente capacidad de redacción. * Conocimiento del idioma Guaraní.	* Pensamiento analítico orientado a los resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en 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	

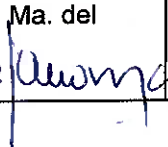
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 12/12/2022	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

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	Cumplimiento de las actividades asignadas por su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de verificar que las tareas fueron desarrolladas con las exigencias de cada caso.
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. Andrea Fleitas Fecha: 12/12/2022 	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022 	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

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. Recepcionar y direccionar la visita de clientes externos. 7. Tramitar la salida del expediente, conforme el sistema institucional y el utilizado internamente. 8. Redactar notas, memorandos, providencias, en coordinación con su superior.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 12/12/2022	Revisado por: Lic. Ma. del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONAL	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente Administrativo Financiero		Descripción corta (siglas): AAF	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
	x		
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar con eficiencia y eficacia, tareas administrativas/financieras relacionadas a la operativa, apoyando las gestiones desarrolladas en la Gerencia zonal 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 de Servicios Zonal correspondiente
Superior inmediato:	Gerente de Servicio Zonal asignado
Superior estructural:	—
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONAL	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. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas relacionadas en instituciones públicas y/o privadas.	
Educación formal o acreditada.	Bachiller o estudiante universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines(No excluyente)	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas. Contabilidad Procesos de recuperación de créditos, gestión de cartera	Cursos, talleres y/o seminarios, relacionados al cargo.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní.	
Competencias:	Aptitud para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Excelente relacionamiento personal. Creatividad e iniciativa. Manejo de Herramientas Informáticas.	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i> . Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en obras y en oficina, 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: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONAL	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar, organizar, y ejecutar las actividades relacionadas a su competencia en conjunto con su superior.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto no tiene dependientes, por tanto la coordinación de los trabajos son realizados solo con el superior.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Las actividades incluyen la ejecución de las propias tareas con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Realizar controles a los libros de Caja y Banco de los CAC asignados.
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		
Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONAL	Versión:00

1. Consolidar y remitir a la Oficina Central, documentos de cobranzas, desembolsos, depósitos bancarios, extractos y otras documentaciones relativas a la gestión operativa de la zona.
2. Realizar y recepcionar rendiciones de servicios básicos y otros pagos autorizados en la Gerencia de Servicios Zonal correspondiente y de las oficinas dependientes, y remitirlos a la oficina central.
3. Coordinar la realización de trabajos de seguimiento de créditos.
4. Elaborar la rendición de uso del combustible correspondiente a la Gerencia.
5. Registrar los movimientos del Libro Caja y del Banco de la Gerencia.
6. Realizar tareas de apoyo en materia contable a los CAC asignados.
7. Participar en la realización de controles en los CAC asignados, en casos requeridos.
8. Participar en tareas de apoyo a las coordinaciones de la GSZ correspondiente.
9. Registrar en el sistema informático institucional, las transferencias de fondos a los CAC asignados para préstamos.
10. Realizar depósitos u otras gestiones bancarias.
11. Mantener al día el inventario de bienes patrimoniales de la sede de la Gerencia de servicios zonal correspondiente.
12. Elaborar orden de salida de vehículos asignados a la Gerencia.
13. Mantener actualizados los archivos del sector.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Coordinador Comercial de Cartera		Descripción corta (siglas): CCC	
Cargo:	Profesional/Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
	x		
Finalidad del puesto. Misión:	Desarrollar conjuntamente con las unidades operativas, la planificación, ejecución y control de los servicios financieros ofrecidos y otorgados por la Institución en la zona correspondiente a la Gerencia.		
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 de Servicios Zonal correspondiente
Superior inmediato:	Gerente de servicios Zonal asignado
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro coordinador designado por el Gerente de Servicios de la Zona asignada.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	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: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines (excluyente).	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas. Análisis de cartera.	Cursos, talleres y/o seminarios, relacionados al cargo.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní.	
Competencias:	Aptitud para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Excelente relacionamiento personal. Creatividad e iniciativa. Manejo de Herramientas Informáticas.	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. 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: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar en forma conjunta con los funcionarios de su dependencia, las actividades a ser realizadas controlando su ejecución conforme a los planes y metodologías definidas con la Gerencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El cargo no cuenta con dependientes directos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1.Preparar reportes de cartera y presentar a la Gerencia de Servicios Zonal correspondiente, sobre: • Proyecciones sobre Colocación y recuperación de créditos, • Reportes sobre cartera global, • Reportes consolidados de metas, • Otros indicadores de gestión de los CAC. 2. Participar como miembro del Comité de Crédito respectivo. 3. Ser uno de los firmantes de cheques de la Gerencia de Servicio Zonal correspondiente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar que los desembolsos y las cobranzas de los CAC estén ajustadas a las proyecciones previstas. 2. Analizar y controlar la evolución de la cartera de créditos, tanto en colocaciones como en cobranzas, proponiendo acciones correctivas ante desviaciones no deseables. 3. Monitorear y evaluar el comportamiento y cumplimiento de las metas establecidas en el POA de la Gerencia Zonal correspondiente.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022 	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	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
1. Contribuir a la dinamización en la colocación de los recursos financieros asignados al área de la Gerencia Zonal para préstamos a familias. 2. Prever ajustes a la proyección de desembolsos para el año. 3. Solicitar a la Oficina Central el depósito de recursos financieros para préstamos a familias a la cuenta corriente de la Gerencia de Servicio Zonal correspondiente en función a las recuperaciones y proyecciones de desembolsos previstos y proceder a su posterior transferencia a los CAC. 4. Participar en la realización de controles en los CAC. 5. Participar en la identificación de proyectos productivos/servicios innovadores con características favorables de rentabilidad y adaptabilidad en las diferentes áreas. 6. Proponer la implementación de nuevos productos financieros en respuesta a las necesidades de los clientes y sugerir revisiones y ajustes a los actualmente existentes en casos requeridos. 7. Acompañar la implementación de los Convenios y Acuerdos firmados por la institución con impacto dentro del área de la Gerencia zonal y sugerir ajustes en casos requeridos en su implementación. 8. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia de Servicios Zonal correspondiente en base a los requerimientos relevados en la Gerencia y oficinas dependientes. 9. Elaborar el Plan Operativo Anual, el PAC de la Gerencia de Servicio Zonal correspondiente y oficinas dependientes. 10. Reportar sobre el avance del cumplimiento del PEI de los CAC asignados. 11. Realizar control bancario de las transferencias de recursos financieros para los préstamos. 12. Cumplimiento de los procesos relacionados a la operativa de la zona.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Coordinador de análisis de solicitudes y monitoreo		Descripción corta (siglas): CAS	
Cargo:	Profesional/Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
	x		
Finalidad del puesto. Misión:	Verificar el cumplimiento de los análisis técnicos, económicos y financieros de los expedientes que contienen solicitudes de créditos y de tratamiento de cartera.		
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 de Servicios Zonal correspondiente
Superior inmediato:	Gerente de servicios zona asignada
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico Analista de Créditos y Monitoreo
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Técnico Analista de Crédito u otro coordinador designado por el Gerente de Servicios de la zona asignada.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

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: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines (excluyente).	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas.	Cursos, talleres y/o seminarios, relacionados al cargo. Cursos sobre ventas y marketing preferentemente aplicadas al sector financiero
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní.	
Competencias:	Aptitud para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Excelente relacionamiento personal. Creatividad e iniciativa. Manejo de Herramientas Informáticas.	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si 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: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar en forma conjunta con los funcionarios de su dependencia, las actividades a ser realizadas controlando su ejecución conforme a los planes y metodologías definidas con la Gerencia. 2. Prever la realización de visitas in situ a las unidades productivas/servicios de los solicitantes de créditos, en casos requeridos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con los Jefes de CAC de la zona, el cumplimiento de los procesos, relacionados a la operativa de la dependencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Actuar como uno de los firmantes de cheques de la Gerencia de Servicios Zonal correspondiente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar la correcta realización de los análisis de las solicitudes de créditos, tratamientos de cartera y otras operaciones remitidas a la Gerencia de Servicios Zonal correspondiente. 2. Monitorear la realización de controles primarios asignados a los CAC.
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: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Participar en la capacitación del personal de los CAC asignados sobre temas relativos a la elaboración de planes de negocios, planificación predial, costos de producción, análisis de riesgos y otros temas técnicos. 2. Determinar los riesgos que pudieran afectar al financiamiento de las actividades productivas y de servicios de la región. 3. Monitorear el cumplimiento de los procesos relacionados a la operativa de los CAC y proponer medidas correctivas en casos requeridos. 4. Conforme a requerimientos, remitir reportes y propuestas sobre los resultados obtenidos en los análisis, seguimientos y/o monitoreo de los créditos otorgados en sus áreas de influencia. 5. Participar de las reuniones del Comité de Créditos zonal correspondiente, para presentar las solicitudes analizadas en su área. 6. Elaborar las resoluciones de los créditos, tratamientos de cartera y otras decisiones aprobadas por el Comité de Créditos zonal correspondiente y gestionar la firma de las mismas. 7. Participar en la realización de controles en los CAC asignados. 8. Participar en la elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia de servicios Zonal correspondiente y oficinas dependientes.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico analista de créditos y monitoreo		Descripción corta (siglas): TACM	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
	x		
Finalidad del puesto. Misión:	Analizar y evaluar técnica, económica y financieramente las solicitudes de créditos, renovaciones, refinanciamientos, reestructuraciones y otras medidas para tratamiento de cartera y monitorear la ejecución de las actividades productivas y de servicios en las unidades productivas de los clientes.		
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 de Servicios Zonal correspondiente
Superior inmediato:	Coordinador de Análisis de solicitudes y monitoreo
Superior estructural:	Gerente de Servicios Zonal correspondiente
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro técnico del área o por su superior directo.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	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. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas relacionadas en instituciones públicas y/o privadas.	
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines (excluyente).	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas.	Cursos, talleres y/o seminarios, relacionados al cargo. Cursos sobre ventas y marketing preferentemente aplicadas al sector financiero
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní.	
Competencias:	Aptitud para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Excelente relacionamiento personal. Creatividad e iniciativa. Manejo de Herramientas Informáticas.	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i> . Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en obras y en oficina, 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: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar, organizar, y ejecutar las actividades relacionadas al análisis técnico, económico y financiero de las solicitudes de créditos y/o de tratamiento de cartera en conjunto con su superior.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto no tiene dependientes, por tanto la coordinación de los trabajos son realizados solo con el superior.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Las actividades incluyen la ejecución de las propias tareas con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar, evaluar y procesar los expedientes de créditos, tratamiento de cartera y otras operaciones en función a los indicadores definidos por la Institución y, llevar un registro de los mismos.
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: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Controlar que los expedientes remitidos a su área contengan todas las documentaciones requeridas. 2. Realizar consultas de cuentas de clientes en burós de crédito con quien opere el CAH. 3. Realizar consultas a entidades financieras y comerciales sobre deudas y referencias de clientes cuyos nombres estén registrados en burós de crédito con quien opere el CAH. 4. Realizar visitas a las unidades productivas/servicios de los solicitantes de créditos. 5. Requerir a los CAC asignados la remisión, a la Gerencia de servicios zonal correspondiente, de documentaciones relativas al proceso de la operativa del CAC. 6. Elaborar costos de producción actualizados, de los productos y servicios financiados o financiados por la institución. 7. Requerir la capacitación del personal de los CAC asignados, en materia de análisis de riesgos crediticios y otros aspectos técnicos considerando observaciones encontradas en la evaluación de los expedientes de solicitudes de créditos, tratamiento de cartera y en las visitas in situ. 8. Registrar y archivar las documentaciones que se generen y/o se remitan a su área.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Coordinador de Gestión de Cobranzas y Recuperaciones		Descripción corta (siglas): CGCR	
Cargo:	Profesional/Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
	x		
Finalidad del puesto. Misión:	Coordinar y realizar las actividades y/o acciones que permitan la cobranza y la recuperación efectiva de los créditos otorgados por la Institución. Es responsable de acompañar el cumplimiento oportuno de los procesos de cobranzas y recupero de los créditos.		
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 de Servicios Zonal correspondiente
Superior inmediato:	Gerente de Servicios Zonal correspondiente
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico en Gestión de Cobranzas y Recuperaciones
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro coordinador designado por el Gerente de Servicios de la zona asignada.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	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: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines (excluyente).	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas. Análisis de cartera. Procesos de recuperación de créditos.	Cursos, talleres y/o seminarios, relacionados al cargo.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní.	
Competencias:	Aptitud para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Excelente relacionamiento personal. Creatividad e iniciativa. Manejo de Herramientas Informáticas.	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. 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: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar en forma conjunta con los funcionarios de su dependencia, las actividades a ser realizadas controlando su ejecución conforme a los planes y metodologías definidas con la Gerencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Programar visitas de gestión de cobro a clientes, conjuntamente con los Asesores al Cliente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Integrar el Comité de Créditos y el Comité de Mora de la Gerencia de Servicio Zonal correspondiente, oficiando de Secretario de este último Comité.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar el seguimiento de crédito y las entregas de avisos de vencimiento y otras notificaciones relativas a la gestión de cobranzas y recuperaciones.
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)

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:00

1. Monitorear el proceso de cobranza y de recuperación de los clientes en los CAC enfocándose principalmente en los CAC con mayor cartera vencida.
2. Elaborar reportes sobre el avance de las cobranzas y de las recuperaciones así como las perspectivas de cobranzas y recuperaciones de los Centros de Atención CAC.
3. Conforme a requerimientos, remitir reportes sobre los resultados obtenidos en los análisis, seguimiento y/o monitoreo de los créditos otorgados.
4. Asesorar y apoyar a los CAC para la aplicación de las medidas de tratamiento de cartera.
5. Recepcionar carpetas de clientes con cuentas vencidas y prever el seguimiento y providencia pertinente en el plazo y condiciones establecidos en el Manual de Crédito.
6. Actualizar en el sistema informático institucional los tratamientos de cartera aprobados por el Comité de Créditos de la Gerencia de Servicio Zonal correspondiente.
7. Participar en la realización de controles en los CAC.
8. Participar en la elaboración del POA, Memoria Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia de Servicio Zonal correspondiente y Oficinas dependientes.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONAL	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico en gestión de recuperación y cobranza		Descripción corta (siglas): TGRC	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
	x		
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar las actividades y/o acciones que permitan la cobranza y la recuperación oportuna y efectiva de los créditos otorgados por el CAH.		
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 de Servicios Zonal correspondiente
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión de cobranzas y recuperaciones
Superior estructural:	Gerente de Servicio Zonal asignado
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro técnico del área.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONAL	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. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas relacionadas en instituciones públicas y/o privadas.	
Educación formal o acreditada.	Bachiller concluido o estudiante universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines (No excluyente)	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas. Análisis de cartera. Procesos de recuperación de créditos.	Cursos, talleres y/o seminarios, relacionados al cargo.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní.	
Competencias:	Aptitud para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Excelente relacionamiento personal. Creatividad e iniciativa. Manejo de Herramientas Informáticas.	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i> . Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en obras y en oficina, 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: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONAL	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar, organizar, y ejecutar las actividades relacionadas a las recuperaciones y cobranzas de la cartera, en conjunto con su superior.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto no tiene dependientes, por tanto la coordinación de los trabajos son realizados solo con el superior.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Las actividades incluyen la ejecución de las propias tareas con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar que las carpetas de clientes posean la documentación requerida según las normas vigentes. 2. Controlar la eficiencia de los seguimientos realizados.
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

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:M01
	GERENCIA DE SERVICIOS ZONAL	Versión:00

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear el proceso de cobranza y de recuperación de los clientes en el sistema informático institucional, priorizando aquellos CAC con mayores operaciones en mora.
2. Realizar reportes sobre el comportamiento de la cartera a vencer y en mora.
3. Coordinar la realización de trabajos de seguimiento de créditos, con énfasis en cuentas en mora y en aquellos resultantes de tratamientos de cartera, con los responsables de los CAC.
4. Acompañar y/o realizar trabajos de seguimiento de crédito a través de visitas in situ, llamadas telefónicas u otros medios disponibles.
5. Elaborar informes sobre los resultados de las visitas realizadas a los CAC.
6. Asesorar y apoyar a los CAC para la aplicación de las medidas de tratamiento de cartera.
7. Realizar el seguimiento pertinente de los clientes en mora, conforme a los plazos y condiciones establecidos en el Manual de Crédito.
8. Participar en la realización de controles en los CAC.

Elaborado por: Ing. Roque Melgarejo, Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 01/11/2022

Revisado por: Lic. Ma del Carmen Meza
Fecha: 12/12/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo