

MANUAL DE FUNCIONES

Gerencia de Operaciones y Tecnologías (OyT)

Elaboración:

- **Gladys Canese**
- **Luis María Riveros**
- **Roberto Melgarejo**
- **Oscar Bogarín**

Colaboración:

- **Eva Alonso**
- **Ronald Palacios**
- **Mario Cabañas**
- **Agustín Duarte**
- **Federico Almada**

Índice de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	3
ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OYT.....	3
OBJETIVO GENERAL DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS (OYT).....	4
1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, REDES Y COMUNICACIONES.....	5
1.1 OBJETIVO GENERAL DE DIRC.....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE DIRC.....	5
1.3 DENOMINACION DEL CARGO	6
1.4. AREA DE LA ESTRUCTURA	6
1.5. SUBORDINADO A	6
1.6. AREAS DE SUPERVISION	6
1.7. REQUISITOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR.....	6
1.8. DENOMINACION DEL CARGO.....	7
2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (DDSI).....	10
2.1 OBJETIVO GENERAL DE DDSI.....	10
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE DDSI.....	11
2.3. DENOMINACION DEL CARGO	11
2.4. AREA DEPENDIENTE.....	11
2.5. SUBORDINADO A	11
2.6. AREAS DE SUPERVISION	11
2.7. REQUISITOS PARA EL CARGO PARA DIRECTOR	12
2.8 DENOMINACION DEL CARGO	12
3. DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y OPERACIONES(DPYO).....	14
3.1 OBJETIVO GENERAL DE DPYO.....	14
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE EQUIPO DE DPYO.....	14
3.3 DENOMINACION DEL CARGO	15
3.4. AREA DE LA ESTRUCTURA	15
3.5. SUBORDINADO A	15
3.6. REQUISITOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR.....	16
3.7. DENOMINACION DEL CARGO	16
3.8. DENOMINACION DEL CARGO.....	17
3.9. DENOMINACION DEL CARGO.....	18

INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Operaciones y Tecnologías(OyT), tiene como objetivo esencial acompañar el crecimiento del CAH en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2008-2013 con Metas y Resultados propuestos.

Dentro del proyecto de Fortalecimiento Informático del año 2009, se fijaban etapas para que el CAH cumpla con sus objetivos generales y específicos (Plan Informático 2009, pp. 1-2) y presentamos el proyecto de estructuración de la Gerencia TIC, que se convirtió en Operaciones y Tecnologías.

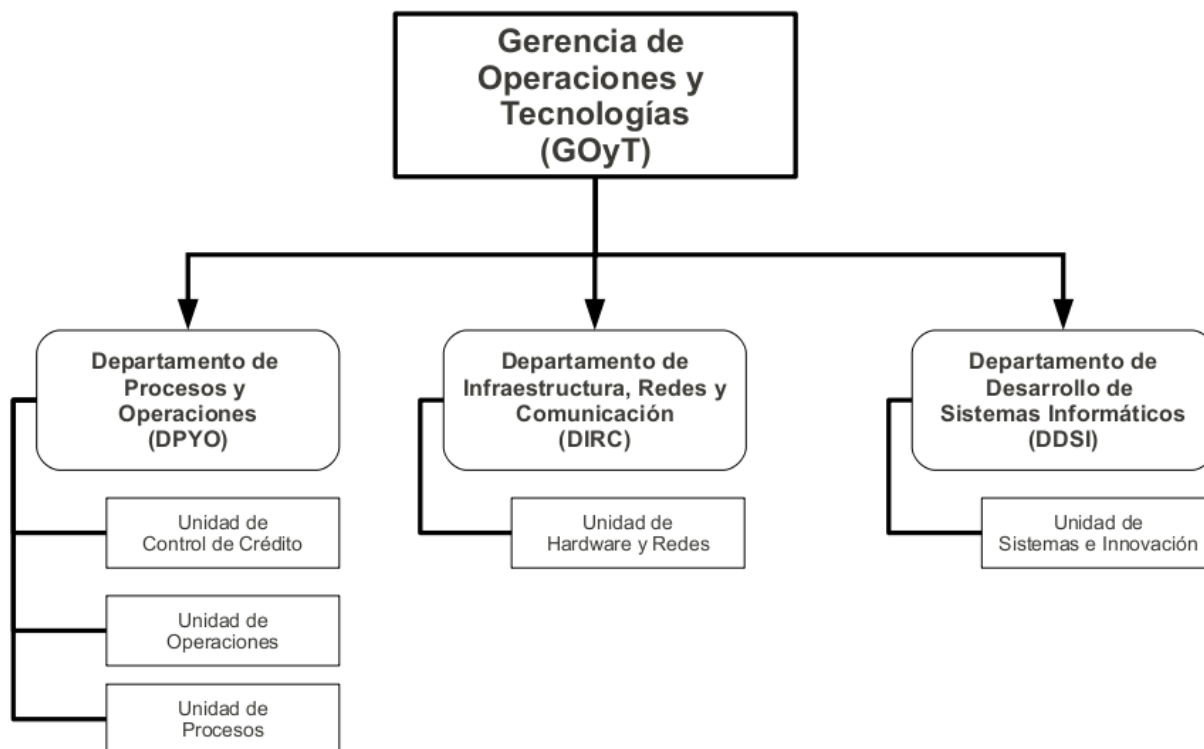
Se contempla un análisis del personal informático, y se observa el desarrollo de áreas especializadas que requiere una Entidad regida bajo la Superintendencia de Bancos (Plan Informático 2009, pp. 20-21).

ANTECEDENTES

En fecha 9 de febrero del 2011 por resolución n°3/2011 del Consejo del CAH, se aprobó la creación de la Gerencia TIC's.

En fecha 8 de junio del 2012 se re-estructura la Gerencia TIC's y se cambia la denominación por Gerencia de Operaciones y Tecnologías, creándose Departamentos y Unidades con un nuevo organigrama.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OYT



GOyT

Teléfono: (595 21) 5690230

Email: cah@cah.gov.py

Dirección: Caríos N° 362 y William Richardson. Asunción, Paraguay

Página 3 de 19

ESTRUCTURACIÓN DE 3 DEPARTAMENTOS CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Departamento de Infraestructura, Redes y Comunicaciones(DIRC)
2. Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos(DDSI)
3. Departamento de Procesos y Operaciones (DPYO)

OBJETIVO GENERAL DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS (OYT)

- ✓ Fortalecer la gestión por metas y resultados del CAH con respaldo Tecnológico.
- ✓ Formular objetivos y metas para la gestión de la Gerencia.
- ✓ Coordinar los trabajos en común con otras dependencias.
- ✓ Buscar y desarrollar los mecanismos de seguridad de la Información.
- ✓ Orientar sobre las Innovaciones tecnológicas a implementar.
- ✓ Verificar el cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos.

A continuación, la descripción de la estructura de los Departamentos y sus Divisiones, funciones generales y específicas por áreas, perfiles y características de cada cargo y procedimientos operativos, que en su conjunto permiten mayor eficiencia en el proceso de toma de decisiones del Crédito Agrícola de Habilitación.

1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, REDES Y COMUNICACIONES

Provee de soluciones tecnológicas y de comunicaciones. Brinda soluciones a los problemas y necesidades que presenten los usuarios internos en el ámbito del hardware.

Dota a la institución de Infraestructura, Redes y Comunicaciones acordes a las necesidades identificadas en los diversos niveles organizacionales, que permitan eficiencia en los procesos operativos y eficacia en la toma de decisiones institucionales.

1.1 OBJETIVO GENERAL DE DIRC

- a) Contribuir al fortalecimiento institucional, garantizando la disponibilidad de los servicios de tecnologías de información relacionados con la infraestructura, recursos de red y comunicaciones.
- b) Participar en la elaboración del Plan Informático del Crédito Agrícola de Habilitación y acompañar a la Gerencia de OYT en su implementación.
- c) Planificar, coordinar y promover las actividades conjuntas, que permitan mantener operativos los equipos de comunicación, los servicios de internet y acceso a la red pública, formulando propuestas que permitan la corrección oportuna de las desviaciones detectadas en el mismo.
- d) Investigar con el área de Desarrollo de Sistemas del OYT el funcionamiento de los sistemas utilizados en la institución, sugiriendo las alternativas tecnológicas que corrijan las deficiencias detectadas en los análisis correspondientes.
- e) Brindar soporte en materia de instalación de aplicaciones, trabajos de escritorio, diagnósticos de requerimiento de equipos y programas.
- f) Custodiar los programas y medios para el procesamiento electrónico de datos.
- g) Velar por la seguridad de los accesos a la red Institucional (LAN/WAN) del Crédito Agrícola de Habilitación.
- h) Velar por el entrenamiento y capacitación continua de los usuarios de la Red de Comunicación de la institución, elaborando programas orientados para el efecto, en coordinación con el área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos.
- i) Encargarse del mantenimiento y reparación del equipamiento computacional a través de la división Hardware y Redes.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE DIRC

- a) Brindar soporte a los usuarios de computadoras en cuanto a aplicaciones de oficina y sistemas operativos.
- b) Realizar reparaciones y diagnóstico de los equipamientos informáticos.
- c) Mantener operativas las redes.

- d) Habilitación y control de accesos de usuarios a nivel hardware (PC, NB, Router, Smartphone, Impresoras, etc.) y a nivel software (LDAP, Proxy, S.O.).
- e) Mantener operativos los sistemas de comunicaciones.
- f) Copias de respaldo y seguridad de las diferentes distribuciones de sistemas operativos y herramientas informáticas.
- g) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de comunicación.
- h) Realiza gestiones tendientes a obtener la cooperación de las gerencias del Crédito Agrícola de Habitación en la implementación de los sistemas de información del Crédito Agrícola de Habitación.
- i) Planifica, coordina y promueve las actividades conjuntas, que permitan el monitoreo permanente de la efectividad de los sistemas informáticos.
- j) Investiga y sugiere las alternativas tecnológicas que corrigen las deficiencias detectadas en los análisis de procesos realizados.
- k) Evalúa y determina los requerimientos de comunicación necesarios para brindar una mayor cobertura informática, analizando su rentabilidad.
- l) Supervisa el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos de seguridad en la administración de las bases de datos de la institución e integridad física de los servidores a cargo del Departamento.
- m) Controla la calidad y rapidez de los servicios de asistencia y soporte informático.
- n) Proponer el plan anual de compras de equipos, servicios y seguros preventivos.

1.3 DENOMINACION DEL CARGO

Director del Departamento de Infraestructura, Redes y Comunicaciones

1.4. AREA DE LA ESTRUCTURA

Departamento de Infraestructura, Redes y Comunicaciones

1.5. SUBORDINADO A

Gerencia de Operaciones y Tecnologías

1.6. AREAS DE SUPERVISION

Unidad de Hardware y Redes

1.7.REQUISITOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR

1.7.1 FORMACION:

Profesional universitario del área de Ingeniería de Sistemas o Análisis de Sistemas o similar, con conocimientos comprobados en Software Libre GPL V 3, administración de redes, manejo de bases de datos.

1.7.2. EXPERIENCIA:

2 años en la dirección o coordinación de equipos multidisciplinarios, administración de bases de datos y obtención de información estadísticas.

1.7.3 CARACTERISTICAS:

Marcado liderazgo participativo, poder de persuasión, excelente nivel de relacionamiento, organizado, metódico, tolerancia a la frustración, pro-activo, creativo e innovador.

1.7.4 IDIOMA:

Español - Inglés Técnico - Guaraní (No excluyente)

1.7.5 EDAD MINIMA: 30 años

1.7.6 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

- . Teléfono
- . Radio
- . Telefax
- . Computador
- . Escáner
- . Vehículo

1.8. DENOMINACION DEL CARGO

Coordinador del área de Hardware y Redes.

1.8.1 AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Hardware y Redes.

1.8.2 SUBORDINADO A

Director del Departamento de Infraestructura, Redes y Comunicaciones.

1.8.3 AREAS DE SUPERVISION

División de Hardware y Redes.

1.8.4 OBJETIVOS GENERALES

Administrar, instalar, actualizar y mantener operativa la infraestructura de: hardware, red y comunicaciones para el uso y aprovechamiento para las áreas de diferentes dependencias del C.A.H.

1.8.5 DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

- a) Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y dependencias del C.A.H.
- b) Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la Red Interna de Servicio de Internet y sus enlaces de conexión a la red pública.
- c) Realizar la conexión e instalación de las sub-redes que soliciten las áreas administrativas.

- d) Asignar los equipos de computación solicitadas por las diferentes áreas del C.A.H.
- e) Dar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware de red de los equipos de comunicaciones;
- f) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- g) Notificar e informar al Departamento de Contabilidad, Unidad de Bienes Patrimoniales los movimientos de baja, alta o cambios en la asignación de equipos de cómputo.
- h) Brindar soporte técnico a las áreas administrativas, para la correcta operación de equipos computacionales.
- i) Registra y procesa las órdenes de reparación interna del equipamiento computacional, asegurando la conformidad del usuario.
- j) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.8.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Distribución de equipos a usuarios con indicaciones de procedimientos para la utilización de los equipos de computación de la institución.
- b) Releva datos y analiza los requerimientos de equipos informáticos, sugiriendo la adquisición de los mismos.
- c) Verifica la correcta utilización de los equipos informáticos y solicita conforme a los calendarios establecidos el mantenimiento preventivo respectivo.
- d) Mantiene actualizado el inventario de equipos de computación.
- e) Brindar soporte en materia de instalación de aplicaciones, trabajos de escritorio, diagnósticos de requerimiento de equipos y programas.
- f) Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de comunicación, planificación y administración racional de recursos institucionales y aquellas de orden nacional e internacional en el área informática en materia de su competencia.

1.8.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

1.8.7.1 FORMACION:

Estudiante universitario en los últimos años de Análisis de Sistemas o Técnico en reparación de equipos o carrera similar, manejo de plataformas de Software Libre, conocimiento en administración de redes.

1.8.7.2 EXPERIENCIA:

2 años como mínimo en cargo similar.

1.8.7.3 CARACTERISTICAS:

Excelente relacionamiento humano y social, poder de persuasión, dinámico, expeditivo, investigador e innovador.

1.8.7.4 IDIOMAS:

Español - Inglés Técnico – Guaraní (no excluyente)

1.8.7.5 EDAD MINIMA: 25 años

1.8.7.6 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

- . Voltímetro
- . Soldador de Estaño
- . Herramientas para montaje de pieza y componentes
- . Teléfono
- . Computador / servidor
- . Telefax
- . Fotocopiador

2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (DDSI)

La Dirección de Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos (*DDSI*) abarcará niveles operativos tales como desarrollo de sistemas, innovación tecnológica y capacitación. Coordinar y promover el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación en la administración Pública, que contribuya a la modernización y simplificación de la gestión y que derive en la prestación de más y mejores servicios a los prestatarios.

Provee soluciones aplicativos y tecnológicas que permiten contar con sistemas informáticos altamente integradas, con disponibilidad de información en línea. Así mismo brinda soluciones a los problemas y necesidades que presenten los usuarios internos en el ámbito del software. Es la responsable de automatizar los procedimientos operativos de las diferentes áreas, con la finalidad de soportar y buscar la eficacia en sus operaciones, así como administrar estándares de seguridad informática, por medio de un código de prácticas para la gestión de la seguridad de la información. Participa activamente en el diseño de nuevos productos de negocio y asegura su operatividad y soporte tecnológico para su implementación.

2.1 OBJETIVO GENERAL DE DDSI

- a) Coordinar las funciones, servicios y proyectos de los órganos dependientes de la Dirección, así como la relación de éstos, en el ámbito de sus funciones, con las áreas administradoras de tecnologías de información.
- b) Impulsar el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación y el desarrollo de sistemas libres.
- c) Participar en las definiciones de especificaciones técnicas de los sistemas.
- d) Investigar, evaluar e implementar Sistemas de Información libres que optimicen los procesos y generen valor al CAH.
- e) Verificar y captar las necesidades que requieran las dependencias del CAH, teniendo en cuenta las prioridades establecidas en los proyectos de la *Gerencia de Operaciones y Tecnologías*.
- f) Mantenimiento, soporte de la intranet y la administración de la Página Web.
- g) Mantenimiento y Administración del servidor web, servidor de correo, servidor de archivos.
- h) Contribuir al fortalecimiento institucional, ofreciendo los métodos y soporte tecnológico en materia de comunicación institucional.

- i) Planificar, coordinar y promover las actividades conjuntas, que permitan el monitoreo permanente de los desarrollos informáticos y formular propuestas que permitan la corrección oportuna de las desviaciones detectadas en el mismo.
- j) Desarrollar y aplicar tecnología orientada a permitir fortalecer los sistemas de información del CAH mediante la utilización de Software Libre.
- k) Emitir informes sobre el cumplimiento de la normativa informática, la organización y gestión de las áreas administradoras de tecnologías de información y el seguimiento de proyectos informáticos de la Administración Pública.
- l) Custodiar los programas y medios para el procesamiento electrónico de datos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE DDSI

- a) Investigar, proponer e implementar soluciones TIC's basadas en Software Libre.
- b) Desarrollar y brindar mantenimiento de los sistemas de información que requieran las dependencias del CAH, de acuerdo a las prioridades establecidas en el portafolio de proyectos informáticos.
- c) Administración de las Bases de Datos.
- d) Implementar un equipo de revisión de la calidad de información.
- e) Relevar datos sobre la modificación de las aplicaciones.
- f) Capacitar a los diferentes actores para la implementación del sistemas.
- g) Soporte a usuarios en la utilización de sistemas informáticos implementados.

2.3. DENOMINACION DEL CARGO

Director del Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

2.4. AREA DEPENDIENTE

Unidad de Sistemas e innovación

2.5. SUBORDINADO A

Gerencia de Operaciones y Tecnologías (GOYT)

2.6. AREAS DE SUPERVISION

Soporte e implementación de sistemas.

Desarrollo de Sistemas.

Innovación Tecnológica.

2.7. REQUISITOS PARA EL CARGO PARA DIRECTOR

2.7.1 FORMACION

Profesional universitario del área de Ingeniería de Sistemas o Análisis de Sistemas culminado o en el ultimo año de la carrera, administración de redes, manejo de bases de datos relacional, conocimiento de software libre (Ubuntu, Libreoffice).

2.7.2 CARACTERISTICAS

Marcado liderazgo participativo, poder de persuasión, excelente nivel de relacionamiento, organizado, metódico, tolerancia a la frustración, pro-activo, creativo e innovador.

2.7.3 IDIOMA

Español - Inglés Técnico - Guaraní (No excluyente)

2.8 DENOMINACION DEL CARGO

Coordinador de la Unidad de Sistemas e innovación

2.8.1 AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Sistemas e innovación

2.8.2 SUBORDINADO A

Dirección de Desarrollo de Sistemas Informático

2.8.3 AREAS DE SUPERVISION

Organización y Métodos de trabajos.

Implementación y seguimiento de sistemas.

Soporte del Usuario.

2.8.4 OBJETIVOS GENERALES

La Unidad de Sistemas e innovación abarcará niveles operativos tales como capacitación, verificación de nuevos sistemas desarrollados por el DDSI y proponer métodos de trabajos.

2.8.5 FUNCIONES GENERALES

- a) Verificar y captar las necesidades que requieran las dependencias del CAH, teniendo en cuenta las prioridades establecidas en los proyectos de la Gerencia Operaciones y Tecnologías.
- b) Acompañar en las definiciones de especificaciones técnicas de los sistemas junto con el DDSI.
- c) Validar los sistemas propuesto por el DDSI para el fortalecimiento institucional, ofreciendo los métodos y soporte tecnológico en materia de comunicación institucional.
- d) Validar la capacitación sobre el uso e implementación de tecnologías de la información y comunicación.
- e) Analizar técnicamente la factibilidad de proyectos y métodos de capacitación e implementación.

- f) Investigación, desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos Libres.
- g) Emitir resultados de las evaluaciones técnicas de los métodos utilizados para cada proceso.

2.8.6 REQUISITOS PARA EL CARGO

2.8.6.1 FORMACION

Profesional universitario del área de Ingeniería de Sistemas o Análisis de Sistemas culminado o en el último año de la carrera, conocimiento de Software Libre (Ubuntu, Openoffice).

2.8.6.2 CARACTERISTICAS

Marcado liderazgo participativo, poder de persuasión, excelente nivel de relacionamiento, organizado, metódico, tolerancia a la frustración, pro-activo, creativo e innovador.

2.8.6.3 IDIOMA

Español - Inglés Técnico - Guaraní (No excluyente)

3. DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y OPERACIONES(DPYO)

Orienta y planifica la mejora continua de los procesos internos que cumpla con las normas y reglamentaciones del CAH, relacionado a la concesión de préstamos en el ámbito de las formalizaciones y garantías que pudieran surgir en la concesión de préstamos del Crédito Agrícola de Habilidad.

3.1 OBJETIVO GENERAL DE DPYO

- a) Responsable de la mejora continua de procesos y del alineamiento estratégico de las actividades
- b) Brinda su apoyo a las demás dependencias en la definición y control de procesos crediticios y comerciales de acuerdo a las mejores practicas
- c) Presenta propuestas de mejora que maximicen su eficiencia operativa, todo bajo el marco del sistema de control interno de la institución y otros estándares de control y calidad internacionalmente aceptados
- d) Participa activamente en el diseño de nuevos productos de negocios y vela por su operatividad e implementación.
- e) Administra las operaciones velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de las políticas, procedimientos y normativas internas del CAH.
- f) Evalúa periódicamente de la ejecución de las operaciones financieras y de la administración de los sistemas electrónicos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE EQUIPO DE DPYO

- a) Proponer esquemas de control basados en sistemas informáticos que optimicen los procesos y generen valor al CAH.
- b) Coordinar las actividades de cierre diario (informe de cartera) verificación de calidad de los documentos y veracidad de los datos presentados por las gerencias zonales y centrales en la rendiciones de cuentas.
- c) Revisar el cumplimiento de las garantías para las operaciones crediticias a ser llevadas a cabo por los Centros de Atención.
- d) Recibir, controlar las documentación, registros y detalles relacionados a los movimientos de la cartera de créditos y comprobantes que respaldan las operaciones crediticias (CAH 36, CAH 66, CAH 104, CAH 111, Informe de

Depósito en Informe de Extracción, etc), así como aquellos que soportan los gastos efectuados a nivel zonal. Controlando la calidad de las documentaciones y registros correspondientes.

- e) Certificar, aprobar y remitir los informes de Cartera al Departamento de Contabilidad, con la finalidad de que los documentos que las conforman integren el archivo de soporte de los registros contables de la gestión administrativa financiera de la institución.
- f) Realizar las conciliaciones de cuentas (Correcciones, cambio de vencimientos, etc).
- g) Controlar la consistencia de los informes provenientes de las dependencias operativas, a fin de providenciar a los responsables si fuera el caso, la realización de los ajustes a que dieran lugar las diferencias detectadas.
- a) Atención a consultas de usuarios en la utilización de sistemas informáticos en producción;
- b) Habilita, controla y realiza el cierre diario de la utilización de los sistemas en producción.
- c) Verifica y da acceso por perfiles de usuario a los sistema de producción.
- d) Instruye a las dependencias operativas de Crédito Agrícola de Habilitación, sobre los mecanismos de rendición y examen de cuentas a ser realizados en la implementación de las normas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- e) Vigila el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los procesos de Operaciones.
- f) Controla las actividades destinadas a la recepción, procesamiento, compilación documentaría y remisión de las rendiciones de cuentas procesadas.

3.3 DENOMINACION DEL CARGO

Director del Departamento de Procesos y Operaciones(DPyO)

3.4. AREA DE LA ESTRUCTURA

Departamento de Procesos y Operaciones

3.5. SUBORDINADO A

GoyT

Teléfono: (595 21) 5690230

Email: cah@cah.gov.py

Dirección: Caríos N° 362 y William Richardson. Asunción, Paraguay

Página 15 de 19

Gerencia de Operaciones y Tecnologías

3.6. REQUISITOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR

3.6.1 FORMACION:

Profesional universitario del área de Ingeniería de Negocios. Economía, Lic. en Administración de empresas, Análisis de Sistemas o similar, con conocimientos comprobados en Software Libre GPL V 3, administración de redes, manejo de bases de datos.

3.6.2. EXPERIENCIA:

2 años en la dirección o coordinación de equipos multidisciplinarios, administración recursos documentales y electrónicos

3.6.3 CARACTERISTICAS:

Marcado liderazgo participativo, poder de persuasión, excelente nivel de relacionamiento, organizado, metódico, tolerancia a la frustración, pro-activo, creativo e innovador.

3.6.4 IDIOMA:

Español - Inglés Técnico - Guaraní (No excluyente)

3.6.5 EDAD MINIMA: 30 años

3.6.6 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

- . Teléfono
- . Radio
- . Telefax
- . Computador
- . Escáner
- . Vehículo

3.7. DENOMINACION DEL CARGO

Coordinador del área de Operaciones

3.7.1 OBJETIVOS GENERALES

Controla que las operaciones de créditos efectuadas por la institución, se registren en tiempo y forma y subsanar en caso de necesidad en el sistema informático de préstamos del Crédito Agrícola de Habilidad.

3.7.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

- a) Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por el sector de forma mensual y semanal.

- b) Coordina las actividades entre las Gerencias Operativas, Tesorería y Auditoría Interna y los sectores a su cargo, destinadas a la implementación de los cronogramas de Operaciones.
- c) Coordina y controla las actividades de verificación de documentos, cálculos efectuados y veracidad de los datos presentados por las dependencias zonales y centrales en la rendición de cuentas, en los sectores a su cargo.
- d) Participa del análisis relativo a la aplicación de las líneas de financiamiento en operaciones crediticias, y conforme a los resultados de la ejecución presupuestaria, sugiere las ampliaciones o re-programaciones que considere oportunas.

3.7.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Establecer los cronogramas de revisión de la formalización de los préstamos y controlar su implementación en tiempo y forma.
- b) Recibir, controlar las documentaciones, registros y detalles relacionados a movimientos de la cartera de créditos dentro del Sistema Informático y adicionalmente los comprobantes que respaldan las operaciones crediticias (CAH 36, CAH 66, CAH 104, CAH 111)
- c) Verificar los Informes de Depósito e Informe de Extracción, así como aquellos que soportan los gastos efectuados a nivel zonal.
- d) Controlar la consistencia de los informes provenientes de las dependencias operativas, a fin de providenciar a los responsables si fuera el caso, la realización de los ajustes a que dieran lugar las diferencias detectadas.
- e) Certificar, aprobar y remitir los informes de Cartera al Departamento de Contabilidad, con la finalidad de que los documentos que las conforman integren el archivo de soporte de los registros contables de la gestión administrativa financiera de la institución.
- f) Realizar las conciliaciones de cuentas (correcciones, cambio de vencimientos, y otros)
- g) Brindar toda información pertinente a las operaciones y servicios financieros y comerciales realizados por el CAH en forma interna y relativo a la naturaleza de sus funciones.

3.8. DENOMINACION DEL CARGO

Coordinador del área Procesos

3.8.1 OBJETIVOS GENERALES

Controlar que los procesos de créditos efectuados por la institución, se registren en tiempo y forma en el sistema informático de préstamos del Crédito Agrícola de Habilidad.

3.8.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

a) Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas en forma diaria.

3.8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Habilita, controla y realiza el cierre diario de la utilización de los sistemas en producción.
- b) Atención a consultas de usuarios en la utilización de sistemas informáticos en producción;
- c) Brinda el Soporte Técnico telefónico a los funcionarios de los CAC's, con respecto al sistema informático.
- d) Verifica y da acceso por perfiles de usuario a los sistema de producción.
- e) Coordinar las actividades de cierre diario (Control de Depósitos e Informes de conciliación de pagos y desembolos) verificación de la calidad de los documentos, y veracidad de los datos presentados por las dependencias zonales y centrales en la rendición de cuentas.

3.9. DENOMINACION DEL CARGO

Coordinador del área Control de Créditos

3.9.1 OBJETIVOS GENERALES

Controlar que la formalización de créditos efectuada por la institución, cuenten con la documentación legal de respaldo, a fin de corregir en tiempo oportuno las desviaciones

3.9.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

a) Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por el sector de forma mensual y semanal y controla su ejecución en tiempo y forma, conforme a los métodos establecidos por la Gerencia de Operaciones y Tecnologías.

3.9.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro en el Sistema de Cartera de las Garantías.
- b) Control de Protocolos de hipotecas y levantamientos para la firma del Presidente.
- c) Informes de Hipotecas constituidas para las solicitudes de préstamos para la Gerencia de Riesgos y los Centros de Atención.
- d) Informes de hipotecas constituidas para solicitudes de levantamientos,
- e) Análisis de los títulos de propiedades presentados para los préstamos hipotecarios.
- f) Informes de solicitudes de las Escribanías para el pago de honorarios por levantamientos de hipotecas.
- g) Entrega de las Resoluciones de hipotecas con sus antecedentes a las Escribanías para su levantamiento en la D.G.R.P.

- h) Entrega de Resoluciones de préstamos hipotecarios con sus antecedentes a las Escribanías para la formalización de la hipoteca en la D.G.R.P. y su seguimiento.
- i) Envío de copias de títulos de propiedades al Centro de Atención.
- j) Entrega de las resoluciones de Prendas a las Escribanías para su inscripción en la D.G.R.P.
- k) Fotocopias de los títulos hipotecados para las re-tasaciones de las garantías.
- l) Verificar, procesar y tramitar que toda operación crediticia cuente con la documentación respaldatoria pertinente (solicitudes, registros de firmas, garantías, etc), así como el resguardo que correspondan. de las garantías de créditos
- m) Revisar el cumplimiento de las garantías para las operaciones crediticias a ser llevadas a cabo por los Centros de Atención.

Referencias

<http://www.cah.gov.py>

Plan Informático 2009

Plan Estratégico Institucional 2008-2013

Segundo Informe de Consultoría PR-T1090

Entrevistas a los Funcionarios