

651.3
CAH
(271)

Acta: 31.

Fecha: 28/07/2010

Resol: 25.

217

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION
Consejo Directivo

POR LA CUAL SE ACEPTA EL CAMBIO DE NOMENCLATURA DE LA GERENCIA DE CREDITOS POR LA DE GERENCIA DE SERVICIOS. SE SUPRIME LA UNIDAD EJECUTIVA DEL PROYECTO PGP14 Y LA DIRECCION GENERAL DE CARTERA.

VISTO: El Exp. N° A05317/2010, presentado por el Lic. Manuel Franco, Gerente de Créditos, en el cual solicita la creación y estructuración de la Gerencia de Servicios en oficina Central; y CONSIDERANDO: Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 15, Acta N° 22 de fecha 26 de mayo del 2010 fue creada la Gerencia de Créditos y se le encargaba al Lic. Franco la estructuración de la misma; Que, de acuerdo al presente Exp., el Lic. Franco presenta la propuesta de cambio de nomenclatura de la "Gerencia de Créditos", por la de "GERENCIA DE SERVICIOS"; Que, el cambio de la nomenclatura se debe a una proyección a futuro, hacia mayores servicios del CAH, tanto hacia productos financieros y no financieros; Que, con el objetivo de concretar una organización óptima en términos de eficiencia productiva y acorde a las necesidades del CAH, los trabajos y estructuras de la Unidad Ejecutiva de Proyectos PG-P14 y la Dirección General de Cartera, con el plantel de funcionarios, pasan a ser absorbidos por esta nueva dependencia; Que, así también, la Unidad de Estadísticas y los Centros de Atención de Loma Plata y Villa Hayes de la Gerencia de Planificación y Asistencia Técnica, pasarán a depender de la Gerencia de Servicios; Que, la estructura organizacional presentada es el resultado del consenso con autoridades de la Institución: Presidente del CAH, Gerente de Planificación y Asistencia Técnica, Gerente de Créditos, Gerentes de Operaciones de las Zonas Centro, Sur, Este, Norte y Centro Sur, quienes en base a las necesidades actuales colaboraron en la identificación de funciones y procedimientos claves para permitir una mejor coordinación interdisciplinaria; Que, el texto presentado, detalla íntegramente las funciones específicas y generales; Que, según el Art. 12 de la Ley 551/75 es atribución del Consejo Directivo la creación de nuevas reparticiones y que por consiguiente se tendrá que modificar el organigrama de la Institución; Que, se cuenta con el dictamen de la Asesoría Jurídica de fecha 28 de julio del 2010; POR TANTO: En uso de sus atribuciones, EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:

- 1º) Aprobar el cambio de nomenclatura de la Gerencia de Créditos, por la de "GERENCIA DE SERVICIOS", e implementar su estructuración, conforme a lo solicitado por el Lic. Manuel Franco T., a través del Exp. N° A05317/2010.
- 2º) Aprobar los CARGOS, LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS de la Gerencia de Servicios, presentado en el Expte. N° A05317/2010, y que forma parte de la presente.
- 3º) Designar al Lic. Manuel María Franco Tanaka, como Gerente de Servicios.
- 4º) Crear las Direcciones de POLÍTICAS CREDITICIAS, INTELIGENCIA COMERCIAL y ANÁLISIS Y CONTROL DE CARTERA, que dependerán de la Gerencia de Servicios.
- 5º) Suprimir la Unidad Ejecutiva de Proyectos PG-P14 y la Dirección General de Carteras, cuyas funciones y Recursos Humanos, serán absorbidos por la Gerencia de Servicios.
- 6º) Pasar a la Gerencia de Servicios, la Unidad de Estadísticas de la oficina Central y los Centros de Atención de Loma Plata y Villa Hayes.
- 7º) Comunicar a quienes correspondan y archivar.

FIRMADO: ING. AGR. JOSÉ MARCELO BRUNSTEIN ALEGRE, Presidente; ING. COM. ABEL BRITZ R.; ABOG. AGUSTIN VALDEZ B.; ABOG. CARLOS J. GONZALEZ DEL PUERTO, LIC. NILDA B. CUEVAS V., Miembros.

ES COPIA.

SC/aa.



Ing. Juan E. Meili
Crédito Agrícola de Habitación

651.3
CAH
(271)

IN 6. TORRES

MEMORANDUM

A: Abog. Modesto Nuñez, Asesor Jurídico.

DE: Lic. Manuel Franco, Gerente de Créditos.

REF.: Creación de la Gerencia de Servicios.

FECHA: 21/Julio/2010.

Por la presente, hago entrega para su dictamen jurídico de la propuesta de estructuración de la nueva Gerencia de Servicios en oficina Central.

Asi también, quedo a disposición de sugerencias al respecto.


Ing. Juan E. Meili
Crédito Agrícola de Habilitación

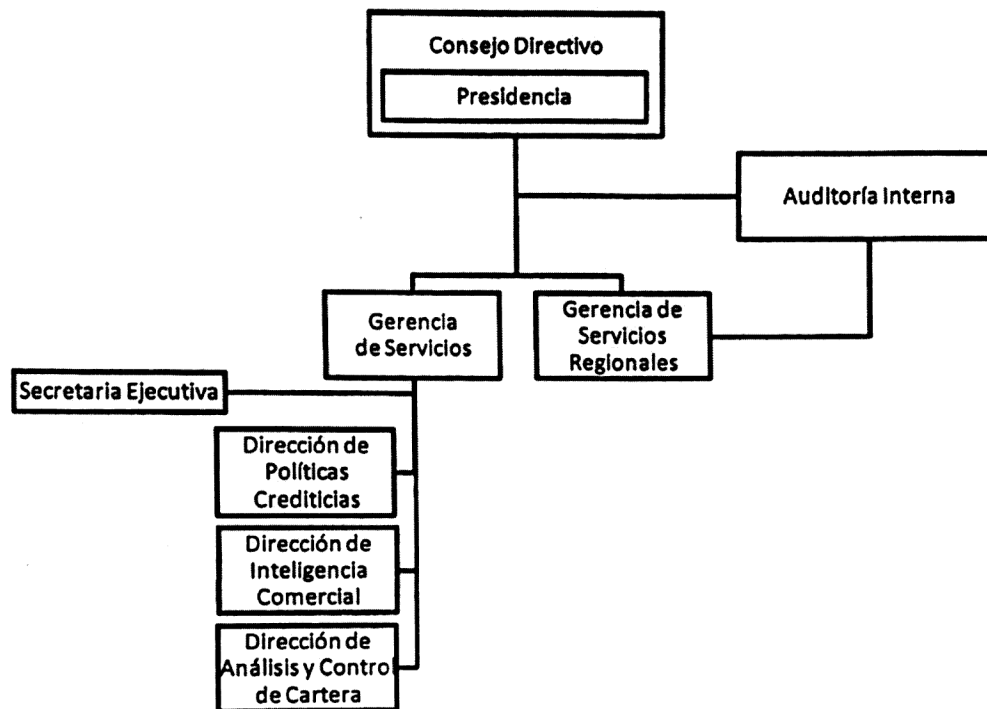
CARGO

Gerencia de Servicios

DEFINICIÓN

Órgano responsable de diseñar e implementar servicios financieros y no financieros, de formular políticas crediticias y velar por su aplicación. Establecer directrices y objetivos institucionales en materia crediticia para aprobación del Consejo Directivo.

Regular, administrar y brindar seguimiento estratégico a la cartera y controlar su cumplimiento, a través del seguimiento a los principales indicadores de calidad de la cartera de préstamos, según indicaciones fijadas por la Superintendencia de Bancos.

ORGANIGRAMA**RELACIONES**

El Gerente de Servicios es nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente y orgánicamente dependerá del Presidente del Crédito Agrícola de Habilitación.

Tiene a su cargo la supervisión y control de los trabajos del personal administrativo asignado a su Gerencia y de las áreas subordinadas que son:

- Dirección de Políticas Crediticias.
- Dirección de Inteligencia Comercial.
- Dirección de Análisis y Control de Cartera.

Miércoles 21 de Julio de 2010

Ing. Juan E. Meili
Crédito Agrícola de Habilitación

Asimismo, deberá mantener relación de comunicación y de coordinación de tareas con todos los órganos de la Institución con los cuales mantiene vínculos, especialmente con Auditoría Interna.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de trabajo a su cargo.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades que se ejecutan en las Direcciones que forman parte del área bajo su responsabilidad.
- Coordinar de forma conjunta las actividades de las Gerencias de Servicios Regionales.
- Planear y aprobar el horario de trabajo, descanso, rotación, vacaciones, etc. del personal a su cargo, evaluar el desempeño y promover el reconocimiento de los méritos o la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda.
- Estudiar y sugerir al Presidente alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y eficiencia del trabajo en su área de responsabilidad, teniendo siempre en cuenta la reducción de costos al mínimo posible.
- Firmar los formularios que requieran su autorización en cumplimiento de procedimientos administrativos internos (uso de fondo fijo, uso de vehículos, comisionamientos, etc.)
- Mantener la confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso por la naturaleza de la función que le toca desempeñar.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en la Institución, y en particular a los que se refieren al área de su responsabilidad.
- Realizar un seguimiento estratégico y monitoreo del deterioro de la cartera con el fin de minimizar el riesgo en las operaciones de crédito a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en alta morosidad.
- Realizar un seguimiento y control de la gestión crediticia por medio de herramientas tecnológicas de generación de alarmas tempranas que permitan a los funcionarios responsables un mejor monitoreo de los deudores. El diseño de estas alarmas tempranas se hará en coordinación con Auditoría Interna y el Centro de Información.
- Realizar estudios sectoriales y de segmentos sobre las actividades en las que realiza su gestión crediticia que le sirvan de base para crear productos crediticios de acuerdo a las necesidades de esos sectores y sus expectativas socio económicas.
- Asesorar, capacitar y/o entrenar al personal a su cargo a efectos de mejorar el desempeño y los resultados esperados en su dependencia.
- Generar la información básica necesaria para el sistema de información gerencial que permita un adecuado seguimiento (monitoreo) de las actividades desarrolladas en cumplimiento de los planes institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas y proyectos en su área de competencia.
- Administrar el Plan Operativo y presupuesto asignado a la gerencia, controlar su ejecución a fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de cada zona con sus respectivos presupuestos y gestionar su aprobación en el nivel central.

- Formular y proponer una estructura operativa y funcional de los servicios del Crédito Agrícola de Habilitación.
- Desarrollar e implementar la tecnología crediticia que se requiere para ejecutar los fondos propios y las diferentes modalidades de sub-préstamos, orientados a la mejora de la competitividad de los productores a nivel de campo.
- Realizar estudios financieros de la tasa de interés de los servicios ofrecidos por el Crédito Agrícola de Habilitación, y de toda actividad que afecte a su cartera de créditos.
- Establecer las metodologías de monitoreo de las metas de colocaciones y recuperos de las Gerencias de Servicios Regionales y Centros de Atención, las cuales deben alcanzarse mediante estrategias comerciales con criterios claros comunicados por la Gerencia de Servicios a las oficinas de campo y considerando la aplicación de medidas correctivas oportunas.
- De ser necesario, reformular las metas de colocaciones y recuperos para las Gerencias de Servicios Regionales y Centros de Atención en el momento que se considere oportuno.
- Supervisar las operaciones de desembolsos y recuperación, controlando la calidad de la documentación involucrada en las mismas.
- Comunicar a las Gerencias de Servicios Regionales los proyectos aprobados y coordinar su aplicación estableciendo metodologías y prestando asesoramiento y/o capacitación en los casos necesarios.
- Proponer medidas de mejora comerciales, administrativas y financieras en las oficinas de campo.
- Orientar los recursos disponibles hacia productos crediticios dinámicos, donde los prestatarios tengan acceso a mercados para la posterior comercialización de sus productos y/o servicios.
- Elaborar normas, procedimientos, reglamentos y protocolos para las actividades comerciales de la Gerencia de Servicios, principalmente las de análisis, concesión y recuperación de los créditos que otorga la institución.
- Establecer sistemas de Información, formularios a ser utilizados, informaciones a ser cargadas en el sistema informático, tendientes a garantizar una mayor transparencia y modernización.
- Buscar y fomentar relaciones interinstitucionales, sean estas públicas o privadas para obtener un conocimiento más profundo y preciso del mercado de créditos nacional, de manera a lograr el mejor posicionamiento del Crédito Agrícola de Habilitación en dicho plano.
- Analizar los estudios de la Gerencia de Planificación y Asistencia Técnica sobre variables que intervienen en el desarrollo rural, con el fin de mejorar la asignación de asistencia crediticia que presta la institución.
- Identificar las oportunidades de colocación de fondos en función a los estudios económicos de mercado y de agronegocios.
- Redactar proyectos de resoluciones de aprobación de normas, procedimientos, reglamentos y otros que sean sometidos a consideración del Consejo Directivo.
- Organizar y mantener el archivo general de todos los documentos que procesa.
- Proponer e implementar las políticas necesarias en cuanto a la administración eficiente de la cartera de créditos de cada zona.
- Sugerir al Consejo Directivo los niveles de riesgo para la concesión de créditos, a fin de mantener la calidad de la cartera en niveles que permitan sostener la acción Institucional en cada zona.
- Analizar la factibilidad técnica financiera de proyectos productivos asociativos para cada zona y diseñar los modelos de financiamiento respectivos.
- Controlar y documentar los avances logrados en la implementación de los proyectos, vigilar el comportamiento de los indicadores y proponer las acciones correctivas necesarias.

Miércoles 21 de Julio de 2010


 Ing. Juan E. Meili
 Crédito Agrícola de Habilitación

- Atender consultas de usuarios del Crédito Agrícola de Habilitación y resolver, dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Presidente y/o Consejo Directivo del Crédito Agrícola de Habilitación.
- Articular la comunicación de arriba abajo y viceversa.
- Implementar la logística de documentos entre los Centros de Atención, Gerencias de Servicios Regionales y Gerencia de Servicios, con controles cruzados, por medio de un trabajo en conjunto.

CARGO

Dirección de Política Crediticia.

DEFINICIÓN

Dirección responsable de plantear, diseñar y mantener actualizada la normativa crediticia con base en la legislación vigente, normativas y acuerdos de las dependencias internas competentes del Crédito Agrícola de Habilitación, entes reguladores externos, así como cambios en el entorno. Encargado de revisar, documentar y analizar técnicamente los expedientes que contienen solicitudes de préstamos, refinanciamientos, quitas de interés, condonaciones y otros similares, para recomendar o no su aprobación al Consejo Directivo. Así también, le corresponde apoyar técnicamente a las Gerencias de Servicios Regionales y a los Centros de Atención en materia crediticia, fortaleciendo dicha tarea mediante el diseño de módulos de capacitación de créditos a los funcionarios del Crédito Agrícola de Habilitación.

ORGANIGRAMA

RELACIONES

El responsable de la Dirección de Política Crediticia es nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente y orgánicamente dependerá del Gerente de Servicios.

Tiene a su cargo la supervisión y control de los trabajos del personal asignado a su Dirección.

Asimismo, deberá mantener relación de comunicación y de coordinación de tareas con todos los órganos de la Institución con los cuáles mantiene vínculos en cumplimiento de los procesos operacionales internos, especialmente con las Gerencias de Servicios Regionales, Centros de Atención y Auditoría Interna.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de trabajo a su cargo.
- Coordinar con las demás dependencias la circulación interna de los expedientes desde su sector o viceversa, realizando el seguimiento hasta su finiquito respectivo en el plazo más breve posible.
- Examinar la integridad de los documentos presentados al Consejo Directivo, realizar cálculos técnicos y/o financieros conforme a la legislación y reglamentos vigentes y emitir dictamen recomendando o no su aprobación, sean para solicitudes de préstamos, refinanciamientos, quitas de interés, condonaciones y otros similares.
- Establecer el marco normativo que le permita cumplir eficientemente en el mercado nacional, manteniendo un equilibrio entre el riesgo de crédito y la rentabilidad, cumpliendo con los objetivos de la Institución.
- Actualizar la normativa crediticia interna del Crédito Agrícola de Habilitación con base en la legislación vigente, y acuerdos del Consejo Directivo, entorno regulatorio del país que le afecten, así como las que surjan de cambios en el entorno de los sectores que atiende la entidad.
- Atención de consultas técnicas a toda la red de Gerencias de Servicios Regionales y Centros de Atención.
- Apoyo técnico y normativo a todos los comités de créditos de las Gerencias de Servicios Regionales y de los Centros de Atención.
- Diseñar, coordinar y ejecutar módulos de capacitación de crédito a los funcionarios del Crédito Agrícola de Habilitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar normas, procedimientos, reglamentos y protocolos que guarden relación con el análisis, la concesión y la gestión de cobranzas de los créditos que otorga la Institución, a ser analizados y aprobados por el Consejo Directivo. Formular requisitos mínimos de operatoria para cada fondo administrado, establecer requisitos de garantía, margen de solvencia, relaciones técnicas, regulaciones sobre respaldo patrimonial, normas de valoración y todas aquellas relacionadas con la actividad financiera del Crédito Agrícola de Habilitación.
- Analizar y proponer medidas administrativas, sistemas de información, formularios a ser utilizados, informaciones a ser cargadas en el sistema informático, y otros requisitos para cada zona y tipo de operación, tendientes a garantizar una mayor transparencia y modernización en el tratamiento de las solicitudes presentadas, evitando la duplicación de actividades, logrando así minimizar los riesgos y aumentar la agilidad en la concesión de los préstamos.
- Redactar proyectos de resoluciones de aprobación de normas, procedimientos, reglamentos y otros que sean sometidos a consideración del Consejo Directivo.
- Coordinar y hacerse responsable de una buena logística y comunicación entre la Oficina Central, las Gerencias de Servicios Regionales y los Centros de Atención.
- Participar junto con la Dirección de Inteligencia Comercial de la Gerencia de Servicios en la formulación de estudios e investigaciones del mercado de créditos, que permitan al Crédito Agrícola de Habilitación manejar condiciones óptimas de servicio, plazo, estructura de cobros, tasa de interés y garantías, respecto a su cartera de créditos.
- Promover acciones necesarias a fin de optimizar el perfil, estructura y costo de las colocaciones de préstamos.
- Habilitar un canal de comunicación de fácil acceso de manera a asesorar a los niveles comerciales inferiores en la aprobación de proyectos a ser financiados, como así también la gestión de cobranzas de los mismos. El mismo deberá tener la normativa interna disponible para todas las oficinas de campo a través de la intranet.
- Liderar y coordinar el Comité de Créditos de Oficina Central, el cual se encargará de recibir, verificar y reportar mediante un análisis administrativo-financiero las carpetas de clientes que lleguen a Oficina Central y entren para el análisis y la aprobación o rechazo del Consejo Directivo, sean estas solicitudes de préstamos, refinanciamientos, levantamiento de hipotecas, quitas de interés, condonaciones y otros.
- Elaborar las resoluciones de crédito concedidas por la Gerencia de Servicios y gestionar la obtención de las firmas respectivas.
- Constante capacitación a los funcionarios de las oficinas de campo (Gerencias de Servicios Regionales y Centros de Atención) en sus tareas de formulación, análisis, otorgamiento, seguimiento y cobro de los préstamos, así también de refinanciación, renovaciones, quitas y condonaciones, de manera a unificar criterios de la Institución en lo que se refiere a Política de Créditos.
- Capacitar y mantener a por lo menos un funcionario fijo especializado en todo lo referente a manejo de cartera por cada Gerencia de Servicios Regional. Los mismos serán responsables de comunicar claramente las políticas de crédito, monitorear su práctica y atender consultas de las Gerencias de Servicios Regionales y Centros de Atención.
- Custodio y resguardo de los documentos archivados en su repartición.

CARGO

Dirección de Análisis y Control de Cartera.

DEFINICIÓN

Dirección responsable de dar un estricto seguimiento al comportamiento de pago y categorización de riesgo de los clientes deudores del Crédito Agrícola de Habilitación. Detectar y controlar a la brevedad los posibles casos de riesgo superiores a lo normal y ser responsable de la recuperación de la cartera. Igualmente es la encargada de velar por el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de crédito en las oficinas de crédito de la entidad, y de ofrecer módulos Informativos sobre metas a las respectivas oficinas de campo.

ORGANIGRAMA

RELACIONES

El responsable de la Dirección de Análisis y Control de Cartera es nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente y orgánicamente dependerá del Gerente de Servicios.

Tiene a su cargo la supervisión y control de los trabajos del personal asignado a su Dirección.

Asimismo, deberá mantener relación de comunicación y de coordinación de tareas con todos los órganos de la institución con los cuáles mantiene vínculos en cumplimiento de los procesos operacionales internos, especialmente con las Gerencias de Servicios Regionales zonales, Centros de Atención y Auditoría Interna.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de trabajo a su cargo.
- Coordinar con las demás dependencias la circulación interna de los expedientes desde su sector o viceversa, realizando el seguimiento hasta su finiquito respectivo en el plazo más breve posible.
- Apoyar a los Centros de Atención y a las Gerencias de Servicios Regionales en los elementos vinculantes de la gestión de control y seguimiento de la cartera, con la dotación de herramientas informáticas, manuales o protocolos que permitan realizar procesos que aseguren la calidad de los diferentes indicadores, buscando que la aplicación de medidas de salvaguarda sea coherente en costos, tiempo y recursos.
- Seguimiento constante de las metas respecto a colocaciones y recuperos de los diferentes Centros de Atención.
- Emitir directrices respecto al control y seguimiento crediticio orientadas a minimizar el riesgo de crédito, detectando patrones estadísticos de riesgos de cobro.
- Comunicar claramente criterios de comercialización de servicios y gestión de cobranza aprobados por la Gerencia de Servicios, de manera a homogeneizar el entendimiento institucional de la operativa crediticia.
- Revisar y analizar en conjunto con el especialista de Auditoría Interna comisionado a las Gerencias de Servicios Regionales, la documentación presentada para el descargo de las debilidades, observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en sus informes de revisión de la cartera crediticia.
- Determinar en forma clara y precisa a los responsables de Unidades a su cargo las informaciones que deben generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información que

posibilite la fluidez en las comunicaciones y facilite la toma de decisiones, así como un buen control sobre las actividades de su área.

- En tanto no exista una Dirección de Control y Evaluación de Riesgo de Crédito, asumir estas funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar y coordinar el equipo de la Gerencia de Servicios para la elaboración del anteproyecto de metas y gratificaciones semestral por Centros de Atención y Gerencias de Servicios Regionales, siguiendo fundamentos de comportamiento histórico de cartera, relación de disponibilidades en recursos humanos y de instalaciones, complementado con variables económicas por zonas geográficas y otras consideradas de relevancia. Este equipo será conformado por funcionarios de las demás direcciones de la Gerencia de Servicios.
- Evaluar constantemente el desempeño del personal monitoreado y promover el reconocimiento de los méritos o la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda.
- Elaborar políticas de recuperación de créditos, gestión de cobranzas y tratamiento de cartera, buscando formas ingeniosas para la recuperación de los mismos.
- Coordinar trabajos con el área de cobros judiciales, manteniendo una comunicación clara sobre el manejo de cobros en carteras vencidas.
- Analizar en forma conjunta con las Gerencias de Servicios Regionales y Asesoría Judicial, la mejor estrategia para asegurar el cobro judicial y/o arreglo extrajudicial si hubiere lugar, de los créditos declarados en mora por la institución.
- Atender solicitudes y requerimientos de las Gerencias de Servicios Regionales y los Centros de Atención respecto a situaciones particulares relacionadas a riesgo crediticio.
- Informar al Gerente de Servicios, en el plazo más breve, sobre cualquier irregularidad observada y las posibles medidas para subsanarla.
- Participar como miembro activo del Comité de Crédito coordinado por la Dirección de Políticas de Crédito de la Gerencia de Servicios.
- Elaborar un informe semanal a la Gerencia de Servicios sobre deudores, calidad de la cartera, mora y acciones llevadas a cabo para normalizar la situación.
- Elaborar un informe semanal a la Gerencia de Servicios sobre las colocaciones de préstamos por Centro de Atención, supervisor y plazos, u otras especificaciones nombradas por el Gerente de Servicios.
- Coordinar la elaboración de un informe periódico a la Gerencia de Servicios sobre los cobros judiciales y de los avances realizados.
- Asistir y/o capacitar al personal de las Gerencias de Servicios Regionales y Centros de Atención en materia de análisis de riesgo y otros temas asociados con el servicio de crédito que provee la institución.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión realizada en el área de su competencia, particularmente aquellos relacionados a la posición de la cartera de créditos.
- Coordinar con la Dirección de Política Crediticia la estratificación de los prestatarios de manera a generar un criterio de colocación y seguimiento de créditos sencillo y claro para los funcionarios del Crédito Agrícola de Habilitación.

CARGO

Dirección de Inteligencia Comercial

DEFINICIÓN

Dirección responsable de reunir y analizar información del mercado nacional de créditos, de manera a formar criterios para la elaboración de estrategias comerciales, localizando oportunidades de mercado, analizando el rol de los competidores o potenciales competidores y captando las necesidades de nuestros clientes y potenciales clientes. Dichas estrategias comerciales serán elaboradas y llevadas adelante bajo la coordinación de esta Dirección, involucrando a las demás Direcciones de la Gerencia de Servicios en las áreas que les competen.

ORGANIGRAMA**RELACIONES**

El responsable de la Dirección de Inteligencia Comercial es nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente y orgánicamente dependerá del Gerente de Servicios.

Tiene a su cargo la supervisión y control de los trabajos del personal asignado a su Dirección.

Asimismo, deberá mantener relación de comunicación y de coordinación de tareas con todos los órganos de la institución con los cuáles mantiene vínculos en cumplimiento de los procesos operacionales internos.

Busca y fomenta el relacionamiento con otras instituciones, sean estas públicas o privadas.

FUNCIONES GENERALES

- Crear, mantener y mejorar tres áreas de investigación para la toma de decisiones estratégicas de negocios, las cuales son: Inteligencia para los negocios, Inteligencia sobre los competidores y Monitoreo del medio.
- Obtener un conocimiento más profundo y preciso del mercado de créditos nacional y la ubicación del Crédito Agrícola de Habilitación en dicho plano a través de relaciones con otras entidades financieras o de desarrollo, sean estas públicas o privadas, institucionalizadas o no.
- Coordinar con las Gerencias de Servicios Regionales y los Centros de Atención las necesidades y demandas de las regiones en materia de créditos.
- Trabajar en la construcción del reconocimiento por parte de los prestatarios, como así también de la mejor percepción de los demás actores del mercado de créditos, de manera a posicionar una marca e imagen sólida del Crédito Agrícola de Habilitación.
- Analizar la posición competitiva del Crédito Agrícola de Habilitación respecto a sus clientes y competidores.
- Establecer métricas para la elaboración de los análisis citados anteriormente.
- Coordinar con las Gerencias de Servicios Regionales y los Centros de Atención las necesidades y demandas de las regiones en materia de créditos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presentar nuevos productos financieros con información completa respecto a perfil del cliente, requisitos, estructura de vencimientos, tasas de interés, montos, fondos disponibles y estrategia para su implementación.
- Establecer métricas del nivel de cobertura y eficiencia de los servicios del Crédito Agrícola de Habitación por zonas geográficas, de manera a satisfacer óptimamente las necesidades financieras de los actuales y/o potenciales prestatarios, y las posibilidades de ampliación y mejora de dichas prestaciones.
- Realizar un mapeo de competidores, necesidades de prestatarios, información del ambiente de negocios y otros valores críticos, de manera a segmentar los clientes en el mercado de microcréditos, principalmente en el extenso mercado de pequeños productores y comerciantes rurales.
- Elaborar, analizar y asesorar mediante reportes técnicos respecto a opciones de colocación de préstamos por perfil de cliente, estructuras de costos por productos financieros, plazos y fondos disponibles para su implementación.
- Desarrollar modelos estadísticos de admisión de operaciones crediticias.
- Presentar opciones de estrategias comerciales en diferentes escenarios para la penetración de nuevos mercados y profundización de los actuales.
- Comprender el comportamiento del prestatario respecto a los servicios financieros que el Crédito Agrícola de Habitación le ofrece, e identificar sus prioridades.

CARGO

Gerente de Servicios Regional.

DEFINICIÓN

Se encarga del gerenciamiento de la política institucional en materia de planificación, ejecución y control de los sistemas comerciales diseñados para la zona.

ORGANIGRAMA

RELACIONES

El Gerente de Servicios Regional es nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente y orgánicamente dependerá del Presidente.

Tiene a su cargo la supervisión y control de los trabajos del personal asignado a su Gerencia y en los Centros de Atención.

Asimismo, deberá mantener relación de comunicación y de coordinación de tareas con todos los órganos de la Institución con los cuales mantiene vínculos, principalmente con la Gerencia de Servicios y Auditoría Interna, esta última será parte externa del organigrama en dicha Gerencia.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar en forma conjunta con los funcionarios de su dependencia las actividades a ser realizadas de forma mensual y semanal, controlando su ejecución, conforme a metodologías sugeridas por la Dirección de Política Crediticia de la Gerencia de Servicios.
- Participar en la selección de funcionarios para los sectores a su cargo, así como en procesos de evaluación de desempeño, detección de necesidades de capacitación y aplicación de medidas de recompensa/sanciones conforme a los logros obtenidos, en un trabajo conjunto con la Dirección de Control y Seguimiento de la Gerencia de Servicios.
- Controlar la implementación en tiempo y forma de las medidas de carácter disciplinario cuando las circunstancias lo ameriten.
- Coordinar con la Dirección de Política Crediticia y la Dirección de Control y Seguimiento de Cartera; ambas direcciones de la Gerencia de Servicios, las actividades necesarias para la implementación de los sistemas de Información y plataformas Informáticas necesarias, para el cabal cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Servicios Regional.
- Trabaja estrechamente con Auditoría Interna en la implementación de los sistemas de control a ser aplicados en las operaciones comerciales, así como aquellos destinados a mejorar el desempeño de las actividades a su cargo.
- Coordina con la Gerencia de Servicios, la circulación interna de expedientes que ingresan a su sector y viceversa, supervisando la calidad y oportunidad de las providencias elaboradas.
- Sugiere métodos y procedimientos tendientes a mejorar el proceso de comercialización de créditos del Crédito Agrícola de Habilitación en la zona.
- Controla el uso racional de los recursos asignados a los sectores a su cargo.
- Participa de la elaboración y defensa del Anteproyecto de Presupuesto del Crédito Agrícola de Habilitación de la zona.
- Coordina las labores relativas a la preparación y presentación de la Memoria Anual de la Gerencia de Servicios de su región.
- Se informa, cumple y controla el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de comunicación, planificación y administración racional de recursos institucionales.

- Coordina la implementación del Plan de Vacaciones de las áreas a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer y dirigir las actividades destinadas a la ejecución de los planes comerciales de la zona, conforme a los lineamientos previamente coordinados con la Gerencia de Servicios.
- Verifica y dictamina sobre los pedidos de créditos que vienen de los Centros de Atención, y que deben ser procesados a nivel gerencial.
- Analizar y definir con la Dirección de Inteligencia Comercial, las actividades destinadas a la formación y consolidación de organizaciones de productores a ser asistidas por la Institución en la zona.
- Definir de manera participativa con los Centros de Atención y en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento de la Gerencia de Servicios, la asignación de metas específicas.
- Verifica y reporta mensualmente a la Dirección de Control y Seguimiento de Cartera, el cumplimiento de los calendarios de desembolsos y recuperación de créditos previstos para los Centros de Atención, de conformidad a las disponibilidades presupuestadas y metas asignadas.
- Coordinar sus actividades con las actividades de los Centros de Atención, a fin de evitar la duplicación de operativas entre los equipos multidisciplinarios.
- Sugerir en forma anticipada a la Gerencia de Servicios, la asignación y/o reasignación de recursos institucionales en la zona, así como otras medidas que permitan mayor dinamismo en la acción institucional.
- Colaborar directamente con la Dirección de Inteligencia Comercial en la identificación, análisis y elaboración de proyectos productivos a ser financiados en la zona a través de teleconferencias de forma periódica.
- Gestionar e impulsar la obtención de fondos destinados a financiar los proyectos elaborados en la zona, en coordinación con el Gerente de Servicios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de movimientos de fondos relacionados a la concesión de créditos, rendición oportuna de fondos asignados a esta dependencia y sus Centros de Atención.
- Enviar en tiempo y forma los documentos involucrados en las rendiciones de cuentas, de manera a gestionar las asignaciones y reposiciones correspondientes.
- Planificar, organizar y coordinar la seguridad en los Centros de Atención y la sede de la Gerencia de Servicios.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Cuidar por la correcta utilización de los equipos a su cargo.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión realizada en el área de su competencia.
- Coordinar la comunicación y la logística de documentos comerciales con la Dirección de Política Comercial de la Gerencia de Servicios.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

- Teléfono de línea baja y fax.
- Computadora e impresora.
- Útiles de oficina.
- Internet.
- Fotocopiadora.
- Scanner en el caso de estar en lugares aislados.
- Camionetas y motocicletas.

Miércoles 21 de Julio de 2010


Ing. Juan E. Meili
Crédito Agrícola de Habitación

CARGO

Jefe de Centro de Atención.

DEFINICIÓN

Brinda asistencia técnica y comercial a los usuarios actuales y potenciales que califican en los programas, subprogramas y proyectos implementados por el Crédito Agrícola de Habilitación en la zona de influencia.

ORGANIGRAMA

RELACIONES

El Jefe de Centro de Atención es nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente y orgánicamente dependerá del Gerente de Servicios Regional.

Tiene a su cargo la supervisión y control de los trabajos del personal asignado a su Dirección. Asimismo, deberá mantener relación de comunicación y de coordinación de tareas con todos los órganos de la institución con los cuáles mantiene vínculos en cumplimiento de los procesos operacionales internos.

Tiene a su cargo la supervisión y control de los trabajos del personal asignado en el Centro de Atención. Asimismo, deberá mantener relación de comunicación y de coordinación de tareas con todos los órganos de la institución con los cuales mantiene vínculos, especialmente de la Gerencia de Servicios Regional y la Gerencia de Servicios.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas de forma mensual y semanal, controlando su ejecución en tiempo y forma, conforme a los métodos establecidos por la Dirección de Política Crediticia de la Gerencia Comercial Nacional.
- Comunicar a la Gerencia de Servicios Regionales sus necesidades de capacitación.
- Implementar en tiempo y forma las medidas de carácter disciplinario establecidas por ley y las reglamentaciones vigentes, conforme a las directrices impartidas por su Gerencia de Servicios Regional.
- Coordinar con la Gerencia de Servicios Regional, las actividades necesarias para la implementación de los sistemas de información y plataformas informáticas necesarias, para el cabal cumplimiento de las actividades del Centro de Atención.
- Cumplir con los lineamientos de control para las operaciones comerciales, y con todas aquellas destinadas a mejorar el desempeño de las actividades a su cargo.
- Coordinar con el Asistente Administrativo de la Gerencia de Servicios Regional y la Unidad de Comunicación y Logística de la Gerencia de Servicios, la circulación interna de expedientes que ingresan a su sector y viceversa, supervisando la calidad en tiempo y forma de las providencias elaboradas.
- Controlar el cumplimiento de los métodos y procedimientos establecidos para la transmisión o remisión de los datos generados por el área.
- Coordinar la necesidad de bienes, materiales e insumos necesarios para el cabal cumplimiento de las actividades de los sectores a su cargo con Suministros en Oficina Central.
- Controlar el uso racional de los recursos asignados a los sectores a su cargo.
- Participar de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Centro de Atención a su cargo.

- Coordinar las actividades relativas a la preparación y presentación de la Memoria Anual del Centro de Atención a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos establecidos en materia de concesión de créditos (Manual, Reglamento y protocolo de Créditos del Crédito Agrícola de Habilitación).
- Coordina el Plan de Vacaciones de las áreas a su cargo.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

- Teléfono de línea baja y fax.
- Computadora e impresora.
- Útiles de oficina.
- Internet.
- Fotocopiadora.
- Scanner en el caso de estar en lugares aislados.
- Camionetas y motocicletas.