

03



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION
Consejo Directivo

QUE APRUEBA LOS AJUSTES REALIZADOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y AL MANUAL DE CARGOS, APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO A TRAVES DE LA RESOLUCION N° 02, ACTA N° 34 DE FECHA 01/DIC./1999.

VISTO: El Expte. N° 105213/2001, originado por la Lic. Patricia B. Mendoza, Consultora Organizacional del Proyecto de Descentralización Operativa del CAH y elevado al Consejo Directivo, en el cual realiza la entrega formal del "Primer Tomo" del Manual del Sistema de Comunicación; y CONSIDERANDO: Que, ante la necesidad de fortalecer los procesos de comunicación de la Institución, se ha solicitado a la Lic. Mendoza, la adecuación del Manual del Sistema de Comunicación; Que, para el efecto se ha realizado el trabajo conjuntamente entre la Consultora y la Coordinación del Proyecto de Descentralización Operativa del CAH; Que, en el citado Manual, se rediseña la estructura del Gabinete Ejecutivo, se racionalizan los recursos institucionales a nivel central con el fin de facilitar la coordinación con el nivel descentralizado en cuanto a comunicación y obtención de información institucional; Que, asimismo el texto presentado es de fácil comprensión, detalla la organización, describe las funciones generales y específicas y determina los requisitos necesarios para cada cargo; Que, luego de un análisis objetivo de los ajustes planteados, EL CONSEJO DIRECTIVO, En uso de sus atribuciones, RESUELVE:

- 1º) Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN**, consistente en los ajustes realizados al **Manual de Organización y Funciones** y al **Manual de Cargos**, aprobados por el Consejo Directivo a través de la Resolución N° 02, Acta N° 34 de fecha 01/Dic./1999; presentado en el Expte. N° 105213/2001, y que forma parte de la presente.
- 2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: ING. AGR. WALBERTO I. FERREIRA G., Presidente, DR. ANGEL ADOLFO AYALA BALMORI, SR. ZACARIAS VERA CARDENAS, SR. BERNARDO PAOLI NUÑEZ, SR. RIGOBERTO A. ORTEGA A., Miembros.

ES COPIA.



LIC. NORMA ARECO DE GALEANO
Secretaria del Consejo Directivo





367

04

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA DE COMUNICACION MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Definir las funciones, el perfil de cargos y procedimientos operativos que componen la estructura organizacional del Sistema de Comunicación del Crédito Agrícola de Habilitación (CAH), identificando los niveles de autoridad y responsabilidad de las áreas que lo componen dentro de la estructura organizacional.

PROPOSITOS

Aportar un marco de referencia que fortalezca los procesos de planificación y toma de decisiones del CAH, por niveles jerárquicos organizacionales, al igual que permita realizar estudios de estructuras, procesos y evaluación de cargos, y desarrollar en consecuencia programas de capacitación y bienestar para los mismos.

ALCANCE

El Manual del Sistema de Comunicación abarca la descripción de la estructura del Gabinete Ejecutivo, funciones generales y específicas por áreas, perfiles y características de cada cargo y procedimientos operativos, que en su conjunto permiten mayor eficiencia en proceso de toma de decisiones del Crédito Agrícola de Habilitación.

Aprobado por Resolución Nro.:
De fecha: / /

1





[Handwritten signature]

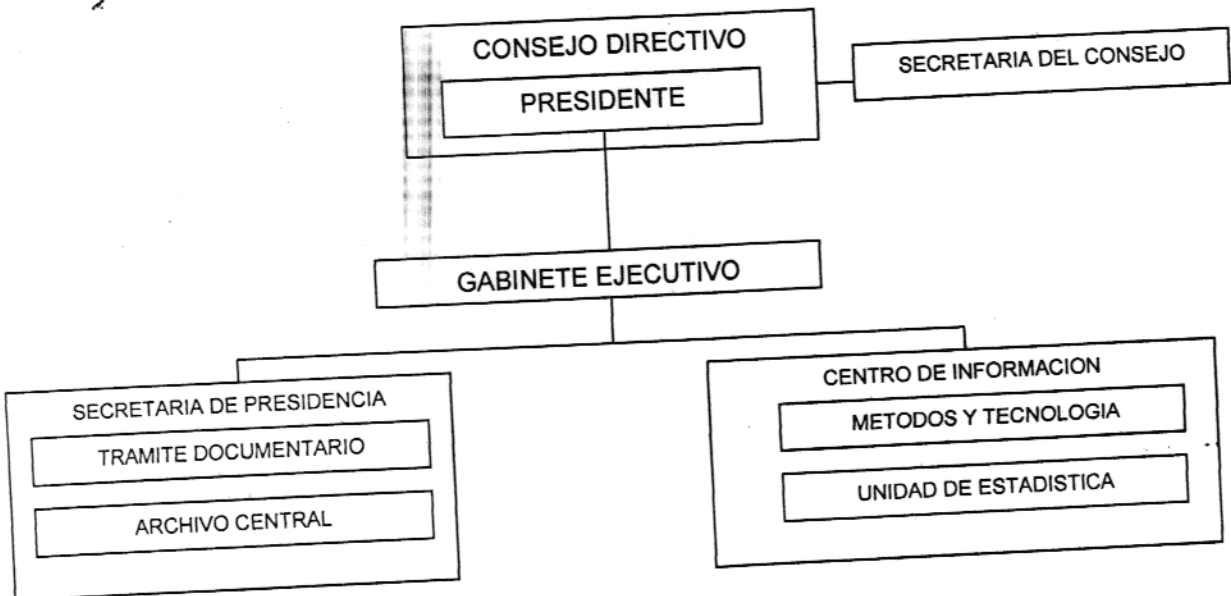
368

05

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA DE COMUNICACION
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA



Aprobado por Resolución Nro.:
De fecha: / /





369

06

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA DE COMUNICACION MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

1. SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

Apoyar el proceso comunicacional interno y externo del Consejo Directivo del Crédito Agrícola de Habilitación, encargándose particularmente de la recepción, distribución y control eficiente del despacho.

NIVEL

Staff

RELACIONES Y AUTORIDAD

Órgano operativo de apoyo en los procesos de toma de decisiones, dependiente del Consejo Directivo, tiene una estrecha vinculación con todas las áreas de la institución y particularmente con el Gabinete Ejecutivo.

ESTRUCTURA INTERNA

Ninguna

FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingresa al Consejo Directivo.
- Coordinar y supervisar la circulación interna y archivo de expedientes del Consejo Directivo del Crédito Agrícola de Habilitación, a fin de realizar el seguimiento necesario que permita una mayor eficiencia en las comunicaciones institucionales con este sector de la organización.
- Mantener actualizados los registros de recepción, transferencias, archivo y emisión de documentos del Consejo Directivo.
- Emitir notas, resoluciones y otros documentos a solicitud del Consejo Directivo o la Presidencia, cuando las circunstancias lo ameriten.

Aprobado por Resolución Nro.:
De fecha: / /



3



[Handwritten signature]

370

07

REDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA DE COMUNICACION MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

- e) Recepción y remisión de documentaciones oficiales del Crédito Agrícola de Habilitación, vía Fax, correo e Internet, encargándose del registro, control y seguimiento respectivo.

Aprobado por Resolución Nro.:
De fecha: / /





371

08

REDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA DE COMUNICACION MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

- f) Organizar los legajos de expedientes a su cargo y preparar los índices correspondientes para su ubicación y archivo, conforme a las normas establecidas por el Archivo Central.
- g) Atender, orientar y diligenciar las solicitudes de información realizadas al Consejo Directivo por instituciones y/o personas que así lo requieran.
- h) Llevar la agenda y control de utilización del Sala del Consejo Directivo, encargándose de la apertura y cierre correspondiente.
- i) Participar de las reuniones en el Consejo con la finalidad de elaborar las Actas de Sesión, a fin de documentar las decisiones tomadas, y compromisos asumidos que permita diligenciar con los sectores involucrados las tareas relativas a su implementación.
- j) Dirigir y controlar los servicios de cafetería, limpieza y servicio de comunicaciones en el área del Consejo Directivo.
- k) Sugerir normas y procedimientos destinados a mejorar la atención de visitas en las áreas del Consejo Directivo y la Presidencia, en un trabajo coordinado con la Dirección de Comunicación y Prensa y Secretaría de la Presidencia.

Aprobado por Resolución Nro. _____
De fecha: / /

5





CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

ACTA N° 02

16. POR LA CUAL SE DISPONE LA REESTRUCTURACION DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO; SE APRUEBAN LAS FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA DE LA MENCIONADA AREA INSTITUCIONAL. VISTO: El Memorando de fecha 10/07/2012, por el cual el Sr. Adalberto M. Avila B., eleva al Consejo Directivo, la propuesta de reestructuración de la Secretaría a su cargo; y CONSIDERANDO: Que, de acuerdo a lo expresado en el referido Exp., la reestructuración solicitada contempla la creación del área de **"Verificación Documentaria", con nivel de Coordinación**; Que, la creación de esta dependencia es con el fin de mejorar el control de los expedientes y documentaciones que son remitidas a la Secretaría del Consejo Directivo; Que, el Cap. IV entre las funciones del Presidente en el art. 14 inc. k) de la Ley N° 551/75 expresa: "Proponer al Consejo Directivo la creación y organización de servicios y dependencias necesarias para el cumplimiento de los fines perseguidos por la Institución"; Que, se cuenta con el V°B° del Presidente del CAH, para lo solicitado; Que, no habiendo objeción a lo solicitado; En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

- 1º) Crear la **"Coordinación de Verificación Documentaria"**, dentro de la estructura de la Secretaría del Consejo Directivo, cuyas funciones y Organigrama se adjuntan a la presente.-----
- 2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

ff. Avila B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MEMORANDUM

A : Abog. Carlos J. González del Puerto, Presidente
Crédito Agrícola de Habilitación

DE : Secretaría del Consejo Directivo

REF. : Reestructuración de la Secretaría del Consejo

FECHA : 10 de julio del 2.012



A través del presente me dirijo a Ud., y por su intermedio a los demás Miembros del Consejo Directivo a fin de solicitar la la reestructuración de la Secretaría del Consejo Directivo; Lo solicitado se sustenta en mejorar el ultimo filtro de los Expedientes que deben ser tratados en las Sesiones semanales. Dando así, un apoyo logístico en la verificación, control y ordenamiento de las documentaciones respectivas y dar un optimo funcionamiento a esta área. Esta Secretaría solicita la creación de la "**Coordinación de Verificación Documentaria**". Se adjuntan las funciones y el organigrama respectivo.

✓ Bo



M

CONSEJO DIRECTIVO

Cargo

Coordinación de Verificación Documentaria

Definición

Esta Coordinación se crea para el mejor control de los expedientes y documentaciones que son remitidas a la Secretaría del Consejo Directivo.

Relación Superior

Secretaría del Consejo Directivo

Funciones

1. Prestar apoyo a la Secretaría del Consejo Directivo en la verificación, control y ordenamiento de las documentaciones que ingresan al Consejo Directivo.
2. Responsable de la recepción, el registro y la remisión de los documentos a sus respectivos destinatarios.
3. Actúa como filtro para la Secretaría del Consejo detectando todos aquellos detalles que faltan para la correcta presentación de los expedientes.
4. Mantener el orden de las documentaciones que quedan momentáneamente en custodia de la Secretaria del Consejo.
5. Proveer de las resoluciones, documentos y expedientes solicitados por otras dependencias.
6. Esta coordinación brindará la mayor celeridad posible a la remisión de los documentos pudiendo así dar un óptimo Funcionamiento a la Secretaria del Consejo.
7. Tendrá la responsabilidad de dar una última verificación a las documentaciones previo envío a la Secretaría del Consejo para su ingreso a las Sesiones del Consejo Directivo.

Funciones Específicas: brindar a su jefe un apoyo integral con las tereas establecidas, además de acompañar la vigilancia de los procesos a seguir en el área de Verificación de Documentos.



CONSEJO DIRECTIVO

Secretaria del Consejo Directivo

Coordinación de Verificación Documentaria



Perfil del Cargo:

- Estudiante Universitario de las carreras de Relaciones Públicas, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.
- Conocimiento del manejo general de documentos de la Institución.
- Experiencia para el cargo de por lo menos (2) dos años, en todo lo relacionado al trabajo.
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excell, Power Point, Internet, etc.)
- Manejo de los Idiomas Castellano, Guaraní y Portugués (no excluyente).
- Capacidad para sistematizar y redactar providencias, informes o en algunos casos Resoluciones inherentes a la Secretaría del Consejo Directivo, sobre las disposiciones adoptadas por la Máxima Autoridad.
- Capacidad de trabajo bajo presión y fuera de horario laboral (esto si amerita el caso).
- Manejo de los Manuales y Reglamentos dictados por la Máxima Autoridad.

Edad: 24 años en adelante

Horario Laboral: De lunes a viernes de 07:00Hs. AM a 15:00Hs. PM

