



POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS NUEVOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES PARA LOS PUESTOS DE ASESOR AL CLIENTE I, ASESOR AL CLIENTE II, JEFE DE CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y SE SUPRIMEN LOS MANUALES Y PERFILES DE LOS PUESTOS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y ASESOR AL CLIENTE DE BANCA COMUNAL.

VISTO: El expediente N° 011579, de fecha 06 de diciembre de 2024, originado por el Gerente de Planificación, Lic. Alcides Báez Reyes; y,

CONSIDERANDO: Que, en el mencionado expediente el recurrente eleva la propuesta de modificación de los Manuales de Funciones y Perfiles de los puestos que conforman los Centros de Atención al Cliente, elaborados por un equipo de trabajo integrado por la Gerencia General, Gerencia de Planificación, Gerencia de Servicios, Gerencia Riesgos, Gerencia Administrativa, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Servicios Zonales y la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Que, al mismo tiempo se solicita la supresión del Manual de Funciones y el Perfil del puesto de Oficial Administrativo Financiero, en virtud de que los principales procesos y tareas asignadas a dicho cargo han sido automatizados y las que aún deban realizarse pasarán a formar parte de las funciones del Jefe del CAC, de los Asesores al Cliente y del Asistente Administrativo Financiero. Que, las modificaciones planteadas responden a la estrategia institucional de potenciar las operaciones de crédito y recuperación, para lo cual los funcionarios que presten funciones como Oficial Administrativo Financiero serán reasignados como Asesor al Cliente. Que, los Asesores al Cliente de Banca Comunal serán reasignados como Asesor al Cliente I o Asesor al Cliente II, dependiendo del perfil que reúna y seguirán atendiendo a los clientes de las bancas, independientemente a otros clientes que se les pudiera asignar. Que, se cuenta con el Dictamen de la Asesoría Jurídica D/J N° 028/2025, el cual en parte reza: *"Analizada la cuestión puesta a consideración, corresponde mencionar que atendiendo a que el Crédito Agrícola de Habilitación es una Institución Pública que compone el ámbito de aplicación del Poder Ejecutivo, conforme a la Ley N° 7278/2024 "Que regula la Organización Administrativa del Estado", la máxima autoridad institucional tiene la facultad de organizar sus dependencias (por debajo del nivel de Gerencias, Direcciones Generales y demás equivalentes), así como aprobar Manuales de Funciones. Por tanto, esta Asesoría Jurídica no encuentra obstáculo legal alguno para que el Consejo Directivo, como máxima autoridad institucional, apruebe las actualizaciones propuestas por la Gerencia de Planificación, tanto a lo que se refiere a la aprobación a los nuevos manuales, como a la derogación del Manual de Funciones y Perfiles del Oficial Administrativo Financiero"*. Que, la Gerencia General eleva el expediente a estudio y consideración del Consejo Directivo, con su parecer favorable. Que, la Ley N° 5361/14 "De Reforma de la Carta Orgánica del Crédito Agrícola de Habilitación", en su Capítulo III "De las Atribuciones del Consejo Directivo", dispone en su Art 15 inc. s). *"Realizar todas las demás actividades que correspondan por su naturaleza al Consejo Directivo"*. **POR TANTO**, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CAH,

RESUELVE:

- Art. 1°) **APROBAR** los nuevos Manuales de Funciones y Perfiles para los puestos de "Asesor al Cliente I", "Asesor al Cliente II", "Jefe de Centro de Atención al Cliente" y "Asistente Administrativo Financiero", los cuales se adjuntan y forman parte de esta Resolución.
- Art. 2°) **SUPRIMIR** los Manuales de Funciones y Perfiles de los puestos de "Oficial Administrativo Financiero" y "Asesor al Cliente de Banca Comunal".
- Art. 3°) **ENCARGAR** a la **Gerencia General** la reasignación de los funcionarios afectados por lo dispuesto en el artículo que antecede, conforme a los Manuales y Perfiles aprobados en el artículo primero de la presente Resolución.
- Art. 4°) **ENCARGAR** a la **Gerencia de Riesgos** las modificaciones necesarias al Manual de Crédito, aprobado por Resolución N° 18, Acta N° 20, de fecha 12/09/2017, a fin de adecuarlo a los nuevos Manuales de Funciones y Perfiles aprobados en el artículo primero de esta Resolución.





POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS NUEVOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES PARA LOS PUESTOS DE ASESOR AL CLIENTE I, ASESOR AL CLIENTE II, JEFE DE CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y SE SUPRIMEN LOS MANUALES Y PERFILES DE LOS PUESTOS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y ASESOR AL CLIENTE DE BANCA COMUNAL.

(2)

- Art. 5°) ENCARGAR a la **Gerencias de Operaciones y Tecnologías**, realizar las modificaciones necesarias al sistema informático utilizado por la Institución, a fin de adecuar los procesos y permisos a los nuevos Manuales de Funciones y Perfiles aprobados en esta Resolución.
- Art. 6°) ENCARGAR a la **Gerencia General**, realizar los ajustes y adecuaciones de los documentos y procesos que tengan relación con lo aprobado en la presente Resolución.
- Art. 7°) ESTABLECER la vigencia de la presente Resolución, a partir del 01 de mayo de 2025.
- Art. 8°) COMUNICAR a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: ING. AGR. AMANDA B. LEÓN ALDER, Presidenta, LIC. SERGIO MANUEL CÉSPEDES COLMÁN, ABOG. EVELYN SEGOVIA O., ING. CLARA NOELIA DOMÍNGUEZ MILTOS, LIC. MARIA DEL CARMEN MEZA LEÓN, LIC. CARMELO L. FRETES C.; Miembros, Lic. OSVALDO PINO VILLALBA, Secretario del Consejo Directivo.

ES COPIA.




Lic. OSVALDO PINO VILLALBA
Secretario del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asesor al Cliente I		Descripción corta (siglas): AC-1 PROFESIONAL	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la administración pública	Administración y apoyo interno
	X		
Finalidad del puesto. Misión:	Llegar con servicios financieros y no financieros a la población objetivo conforme a las metas, políticas, normas y procedimientos institucionales vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del PEI, POA. 2. Cumplimiento de indicadores de gestión relacionados.		

Macro-proceso institucional al que corresponde		
Estratégico	Misional	Apoyo
	X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Centro de Atención al Cliente (CAC)
Superior inmediato:	Jefe de Centro de Atención al Cliente
Superior estructural:	Gerente de Servicios de la Zona correspondiente
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No tiene
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por un funcionario designado por el Jefe del CAC comunicado por escrito al superior inmediato.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	Experiencia Laboral General: 1 (un) año, en cargos similares o relacionados en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 2 (dos) años en instituciones públicas o privadas.	Experiencia Específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 3 (tres) años en instituciones públicas o privadas.
Educación formal o acreditada:	Profesional universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, económicas, administrativas, de producción u otras afines.	
Principales conocimientos acreditados:	Eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.	Otros eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025

Lic. ROBERTO MELGAREJO
CREDITO AGRICOLA DE HABITACION

Pág. 1-5

Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente

Ing. Ag. Daniel S. Acosta
Gerente de Servicios
Crédito Agrícola de Habitación



Lic. Alcides Báez Reyes
Crédito Agrícola de Habitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

Habilidades:	1. Comunicación Efectiva 2. Empatía 3. Negociación 4. Orientación al Cliente 5. Trabajo en Equipo 6. Conocimiento del idioma guaraní 7. Manejo de herramientas informáticas. 8. Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución.
Competencias:	1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Organización y Planificación 3. Iniciativa y Dinamismo 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Responsabilidad 8. Resolución de Problemas 9. Habilidad Analítica
Riesgo y condiciones de trabajo:	1. Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. 2. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. 3. Esfuerzo físico requerido: Requiere de esfuerzo físico moderado. 4. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable y trabajo de campo. 5. Disponibilidad para viajar al interior y/o al exterior del país. 6. Disponibilidad para trabajar en horario, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	1. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige a la Función Pública. 2. 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 con el Jefe del CAC las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales. 2. Desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos y metas establecidas, identificando oportunidades en el mercado.
---	--

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Gerencia de Servicios
Directivo
Fecha: 08/04/2025

Lic. ROBERTO MELGAREJO
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Brindar asesoría a los clientes sobre los productos de crédito disponibles, explicando términos y condiciones. 2. Guiar a los solicitantes de créditos y clientes dentro del proceso del otorgamiento de créditos, asegurando una atención debida y deferencial hacia los mismos. 3. Coordinar internamente la fecha de entrega de los créditos aprobados e informar al cliente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Preparar y presentar propuestas de crédito asegurando que cumplan con las políticas de la Institución. 2. Analizar y evaluar las solicitudes de crédito, verificando la documentación y la información financiera presentada por los clientes. 3. Realizar seguimiento a los créditos otorgados, gestionando la cobranza y el control de morosidad. 4. Mantenerse actualizado sobre las políticas de crédito de la institución. 5. Realizar la promoción de los servicios y productos financieros brindados por la Institución. 6. Mantener organizados y actualizados los documentos y carpetas de créditos. 7. Redactar y/o gestionar los documentos, expedientes, relacionados a los distintos procesos inherentes a su cargo. 8. Participar como miembro del comité de crédito del CAC correspondiente. 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en materia de concesión de créditos, manuales, reglamentos y protocolos de créditos de CAH.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Mantener actualizados los datos de los clientes en el sistema informático institucional. 2. Controlar la morosidad de la cartera de créditos a su cargo, mediante el seguimiento a los créditos otorgados, gestionando la cobranza.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anti-corrupción y Transparencia. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Mantener organizados y actualizados los documentos recepcionados.



Lic. Alcides Báez Reyes
Crédito Agrícola de Habilitación

Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente

Daniel S. Acosta Duarte
Gerente de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Corina
Directivo
Fecha: 08/04/2025

Lic. ROBERTO MELGAREJO
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Brindar atención personalizada a clientes actuales y potenciales.
2. Asesorar a los solicitantes de créditos y clientes dentro del proceso del otorgamiento de créditos, asegurando una atención debida y deferencial hacia los mismos
3. Proponer productos o servicios financieros conforme al perfil del cliente y actividad económica desarrollada y/o a desarrollarse.
4. Calificar objetivamente a clientes potenciales a fin de incorporarlos a los programas y proyectos institucionales, conforme a los perfiles diseñados para el efecto.
5. Coordinar con el Asistente Administrativo y/o el Jefe, la circulación interna de los expedientes y realizar el seguimiento respectivo a los mismos.
6. Coordinar con el Jefe la asignación y previsión de los fondos a fin de cumplir con los desembolsos.
7. Coordinar con el Jefe la planificación y elaboración de un cronograma de actividades a ser realizadas.
8. Cumplir con las tareas que le corresponden, dentro de lo establecido en el procedimiento de otorgamiento de crédito dentro de sus distintas etapas.
9. Realizar las tareas y actividades específicas establecidas en los distintos productos financieros.
10. Acompañar y apoyar las actividades en el marco de capacitaciones en educación financiera, de comercialización y otros servicios no financieros que la Institución establezca.
11. Realizar visitas a productores georreferenciando la unidad productiva mediante la utilización de la tableta y completar los informes correspondientes .
12. Elaborar a la solicitud de créditos - plan de negocios, solicitando los documentos que deben acompañar al mismo.
13. Validar y asegurar que toda la información consignada en el plan de negocio sea fidedigna y acorde a la documentación y/o visita realizada.
14. Realizar análisis de crédito y evaluar la capacidad de pago de los solicitantes.
15. Presentar al Comité de Crédito, la solicitud de créditos - plan de negocios para su estudio y consideración.
16. Integrar y cumplir las funciones que le corresponden como integrante del Comité de Crédito y de otras comisiones que le sean asignadas .
17. Mantener informado al cliente sobre el estado de la solicitud de créditos - plan de negocios en proceso de análisis y resolución.
18. Verificar las solicitudes aprobadas y en etapa de desembolso, e informar el resultado al cliente y coordinar con el Jefe la fecha de desembolso.
19. Gestionar la firma de documentos de créditos (pagarés, contratos, formularios de bancarización) y verificar la identidad del cliente para el desembolso de los préstamos.
20. Imprimir y distribuir los avisos de vencimientos a los clientes, conforme a normativas vigentes y registrar en el sistema habilitado.
21. Realizar el seguimiento de los créditos otorgados para gestionar su cobranza oportuna.
22. Verificar que las documentaciones requeridas en las carpetas de clientes estén completas, actualizadas, en orden y controlar que los datos consignados en las mismas y en el sistema informático sean correctos.
23. Ajustar el archivo de documentos conforme a la política institucional, orientada a la



Lic. Alcides Báez Reyes
Crédito Agrícola de Habilitación

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025

Lic. ROBERTO MELGAREJO
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Pág. 4-5

Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente

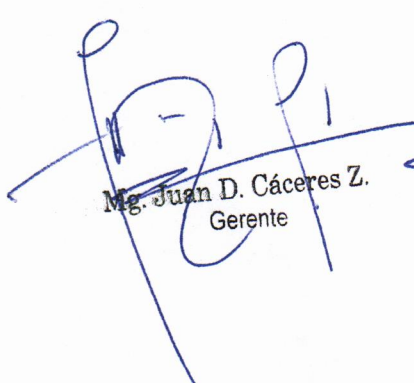
Mg. Agr. Daniel S. Acosta
Gerencia de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación

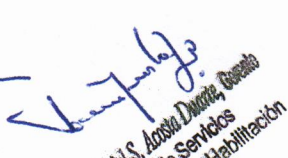
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

digitalización.

24. Tramitar las solicitudes de Quita de Interés, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
25. Identificar e informar, las deudas vencidas a ser remitidas a la Asesoría Jurídica para el inicio del proceso de cobro por la vía judicial.
26. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo.
27. Firmar cheques, en forma conjunta con el Jefe de CAC, en casos debidamente justificados y autorizados, para operaciones de desembolsos de créditos, pagos de servicios básicos, impuestos, tasas y contribuciones a municipios.
28. Realizar en el CAC, en forma conjunta con el Jefe del CAC, las cobranzas de operaciones en el marco de las normativas vigentes (quitas, cuentas desafectadas, cuentas judiciales, honorarios de abogados, levantamiento de hipotecas).
29. Realizar los depósitos de valores en banco.
30. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales.


Lic. ROBERTO MELGAREJO
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION


Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente


Ing. Agr. Daniel S. Acosta
Gerencia de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación


Lic. Alcides Báez Reyes
Crédito Agrícola de Habilitación



Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asesor al Cliente II		Descripción corta (siglas): AC 2	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la administración pública	Administración y apoyo interno
	X		
Finalidad del puesto. Misión:	Llegar con servicios financieros y no financieros a la población objetivo conforme a las metas, políticas, normas y procedimientos institucionales vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	1 Cumplimiento del PEI, POA. 2 Cumplimiento de indicadores de gestión relacionados.		

Macro-proceso institucional al que corresponde		
Estratégico	Misional	Apoyo
	X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Centro de Atención al Cliente (CAC)
Superior inmediato:	Jefe de Centro de Atención al Cliente
Superior estructural:	Gerente de Servicios de la Zona correspondiente
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No tiene
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por un funcionario designado por el Jefe del CAC comunicado por escrito al superior inmediato.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	Experiencia Laboral General: 1 (un) año, en cargos similares o relacionados en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 2 (dos) años en instituciones públicas o privadas.	Experiencia Específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 3 (tres) años en instituciones públicas o privadas.
Educación formal o acreditada:	Bachiller, Técnico o Estudiante universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, económicas, administrativas, de producción u otras afines no excluyente	
Principales conocimientos acreditados:	Eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.	Otros eventos de capacitación relacionados al puesto de

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez.
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025

Lic. Alcides Báez Reyes
Gerente de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación

Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

Pág. 1-5

Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Ger
Gerencia de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

	trabajo.
Habilidades:	1. Comunicación Efectiva 2. Empatía 3. Negociación 4. Orientación al Cliente 5. Trabajo en Equipo 6. Conocimiento del idioma guaraní 7. Manejo de herramientas informáticas. 8. Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución.
Competencias:	1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Organización y Planificación 3. Iniciativa y Dinamismo 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Responsabilidad 8. Resolución de Problemas 9. Habilidad Analítica
Riesgo y condiciones de trabajo:	1. Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. 2. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. 3. Esfuerzo físico requerido: Requiere de esfuerzo físico moderado. 4. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable y trabajo de campo. 5. Disponibilidad para viajar al interior y/o al exterior del país. 6. Disponibilidad para trabajar en horario, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	1. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige a la Función Pública. 2. 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 con el Jefe del CAC las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales. 2. Desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos y metas establecidas, identificando oportunidades en el mercado.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Brindar asesoría a los clientes sobre los productos de crédito disponibles, explicando términos y condiciones. 2. Guiar a los solicitantes de créditos y clientes dentro del proceso del otorgamiento de créditos, asegurando una atención debida y deferencial hacia los mismos. 3. Coordinar internamente la fecha de entrega de los créditos

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez.
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025

Lic. Alcides Báez Reyes
Gerente de Habilitación

Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

Pág. 2-5

Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente

Mg. Daniel S. Costa Dávila, Gerente
Gerencia de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación



Lic. ROBERTO MELGAREJO
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

	aprobados e informar al cliente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Preparar y presentar propuestas de crédito asegurando que cumplan con las políticas de la institución. 2. Analizar y evaluar las solicitudes de crédito, verificando la documentación y la información financiera presentada por los clientes. 3. Realizar seguimiento a los créditos otorgados, gestionando la cobranza y el control de morosidad. 4. Mantenerse actualizado sobre las políticas de crédito de la institución. 5. Realizar la promoción de los servicios y productos financieros brindados por la Institución. 6. Mantener organizados y actualizados los documentos y carpetas de créditos. 7. Redactar y/o gestionar los documentos, expedientes, relacionados a los distintos procesos inherentes a su cargo. 8. Participar como miembro del comité de crédito del CAC correspondiente. 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en materia de concesión de créditos, manuales, reglamentos y protocolos de créditos de CAH.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Mantener actualizados los datos de los clientes en el sistema informático institucional. 2. Controlar la morosidad de la cartera de créditos a su cargo, mediante el seguimiento a los créditos otorgados, gestionando la cobranza.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anti-corrupción y Transparencia. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Mantener organizados y actualizados los documentos recepcionados.



Lic. ROBERTO MELGAREJO
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABITACIÓN

Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte
Gerente de Servicios
Crédito Agrícola de Habitación

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez. Fecha: 19/03/2025	Aprobado por: Consejo Directivo Fecha: 08/04/2025
---	--

Lic. Alcides Báez Reyes
Crédito Agrícola de Habitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Brindar atención personalizada a clientes actuales y potenciales.
2. Asesorar a los solicitantes de créditos y clientes dentro del proceso del otorgamiento de créditos, asegurando una atención debida y deferencial hacia los mismos
3. Proponer productos o servicios financieros conforme al perfil del cliente y actividad económica desarrollada y/o a desarrollarse.
4. Calificar objetivamente a clientes potenciales a fin de incorporarlos a los programas y proyectos institucionales, conforme a los perfiles diseñados para el efecto.
5. Coordinar con el Asistente Administrativo y/o el Jefe, la circulación interna de los expedientes y realizar el seguimiento respectivo a los mismos.
6. Coordinar con el Jefe la asignación y previsión de los fondos a fin de cumplir con los desembolsos.
7. Coordinar con el Jefe la planificación y elaboración de un cronograma de actividades a ser realizadas.
8. Cumplir con las tareas que le corresponden, dentro de lo establecido en el procedimiento de otorgamiento de crédito dentro de sus distintas etapas.
9. Realizar las tareas y actividades específicas establecidas en los distintos productos financieros.
10. Acompañar y apoyar las actividades en el marco de capacitaciones en educación financiera, de comercialización y otros servicios no financieros que la Institución establezca.
11. Realizar visitas a productores georreferenciando la unidad productiva mediante la utilización de la tableta y completar los informes correspondientes .
12. Elaborar a la solicitud de créditos - plan de negocios, solicitando los documentos que deben acompañar al mismo.
13. Validar y asegurar que toda la información consignada en el solicitud de créditos - plan de negocios, sea fidedigna y acorde a la documentación y/o visita realizada.
14. Realizar análisis de crédito y evaluar la capacidad de pago de los solicitantes.
15. Presentar al Comité de Crédito, la solicitud de créditos - plan de negocios para su estudio y consideración.
16. Integrar y cumplir las funciones que le corresponden como integrante del Comité de Crédito y de otras comisiones que le sean asignadas .
17. Mantener informado al cliente sobre el estado de la solicitud de créditos - plan de negocios en proceso de análisis y resolución.
18. Verificar las solicitudes aprobadas y en etapa de desembolso, e informar el resultado al cliente y coordinar con el Jefe la fecha de desembolso.
19. Gestionar la firma de documentos de créditos (pagarés, contratos, formularios de bancarización) y verificar la identidad del cliente para el desembolso de los préstamos.
20. Imprimir y distribuir los avisos de vencimientos a los clientes, conforme a normativas vigentes y registrar en el sistema habilitado.
21. Realizar el seguimiento de los créditos otorgados para gestionar su cobranza oportuna.
22. Verificar que las documentaciones requeridas en las carpetas de clientes estén completas, actualizadas, en orden y controlar que los datos consignados en las mismas y en el sistema informático sean correctos.
23. Ajustar el archivo de documentos conforme a la política institucional, orientada a la digitalización.



Lic. ROBERTO MELGAREJO
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez.
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo

Fecha: 08/04/2025

Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

Pág. 4-5

Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente

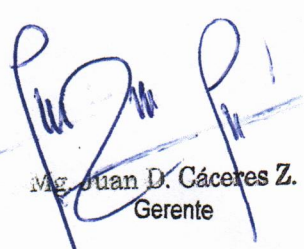
Lic. Alcides Báez Reyes
Credito Agrícola de Habilitación

Mg. Daniel S. Acosta Duarte
Gerente de Servicios
Credito Agrícola de Habilitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

24. Tramitar las solicitudes de Quita de Interés, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
25. Identificar e informar, las deudas vencidas a ser remitidas a la Asesoría Jurídica para el inicio del proceso de cobro por la vía judicial.
26. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo.
27. Firmar cheques, en forma conjunta con el Jefe de CAC, en casos debidamente justificados y autorizados, para operaciones de desembolsos de créditos, pagos de servicios básicos, impuestos, tasas y contribuciones a municipios.
28. Realizar en el CAC, en forma conjunta con el Jefe del CAC, las cobranzas de operaciones en el marco de las normativas vigentes (quitas, cuentas desahetadas, cuentas judiciales, honorarios de abogados, levantamiento de hipotecas).
29. Realizar los depósitos de valores en cuentas bancarias habilitadas conforme a las normativas vigentes, previa autorización del jefe
30. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales.


Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas


Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente


Daniel S. Acosta, Gerente
Gerencia de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación


Lic. Alcides Báez Reyes
Crédito Agrícola de Habilitación


Lic. ROBERTO MELGAREJO
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION



Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez.
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión: 02

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a Centro de Atención al Cliente		Descripción corta (siglas): JCAC	
Cargo:	Jefe		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la administración pública	Administración y apoyo interno
	X		
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y tareas desarrolladas en el Centro de Atención al Cliente, asegurando el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales y las metas comerciales y financieras, para la zona de influencia de su Oficina.		
Indicadores de cumplimiento:	1 -Cumplimiento del PEI, POA. 2- Cumplimiento de indicadores de gestión relacionados.		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	Misional	Apoyo
	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:	Asesor al Cliente Asistente Administrativo-Financiero
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por un funcionario designado, previamente comunicado y autorizado, por escrito, al Gerente de Servicios Zonal correspondiente.

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: 4 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, económicas, administrativas u otras afines.	Especialidades y/o cursos afines.

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez Fecha: 19/03/2025	Aprobado por: Consejo Directivo Fecha: 08/04/2025
--	--



Lic. Alcides Báez Reyes
Gerente de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación

Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión: 02

Principales conocimientos acreditados:	Postgrado en áreas afines al puesto. (No Excluyente)	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicios, Cursos/ Seminarios /Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
Habilidades:	1. Liderazgo 2. Comunicación Efectiva 3. Orientación al Cliente 4. Pensamiento Analítico 5. Gestión del Tiempo 6. Negociación 7. Adaptabilidad 8. Responsabilidad 9. Integridad 10. Conocimiento del idioma guaraní 11. Conocimiento de Legislaciones vinculadas a la Función Pública 12. Resolución de problemas y conflictos 13. Manejo de herramientas tecnológicas.	
Competencias:	1. Gestión y trabajo de Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Toma de Decisiones 4. Manejo de Conflictos 5. Planificación Estratégica 6. Conocimientos Financieros	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: Esfuerzo físico, y mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable y trabajo de campo. Disponibilidad para viajar al interior y/o al exterior del país Disponibilidad para trabajar en horario, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	1. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige a la Función Pública. 2. 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	1. Planificar y programar en forma conjunta con los funcionarios de
Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez Fecha: 19/03/2025	
Aprobado por: Consejo Directivo Fecha: 08/04/2025	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión: 02

del propio trabajo o el de otros	su dependencia, las actividades a ser realizadas, en el marco del PEI, POA, presupuesto y/o políticas institucionales. 2. Definir de manera participativa y en coordinación con la Gerencia de Servicios Zonal que corresponda, la planificación y asignación de objetivos y metas específicas a cumplir en el área de influencia del CAC y diseñar estrategias para alcanzarlos. 3. Analizar el mercado local, para identificar posibles oportunidades de negocio y captación de nuevos clientes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Liderar y motivar al equipo de trabajo, fomentando un ambiente de colaboración y alto rendimiento. 2. Dirigir las gestiones y acciones relativas a los procesos institucionales, conforme al régimen Legal vigente, especialmente lo relacionado al proceso de crédito. 3. Coordinar y realizar actividades destinadas a la identificación, análisis y elaboración de proyectos a ser financiados. 4. Coordinar la circulación y atención, en tiempo y forma, de toda documentación que ingresan/egresan a su sector. 5. Coordinar con la Gerencia de Servicios Zonal la necesidad de RRHH, bienes, materiales e insumos necesarios para el efectivo cumplimiento de las actividades a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Cumplir junto con los funcionarios a su cargo, los objetivos establecidos en el PEI, POA, Presupuesto anual y otros documentos institucionales. 2. Ejecutar todas las acciones establecidas en el proceso de créditos que le correspondan, acorde a las normativas y reglamentaciones vigentes.. 3. Ejecutar todas las tareas relacionadas a los expedientes a ser tratados en el ámbito del Centro de Atención al Cliente. .
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar la correcta ejecución de las actividades. 2. Monitorear y asegurar la correcta ejecución presupuestaria de prestamos del Centro de Atención al Cliente, a su cargo. 3. Cumplir con los lineamientos de control para las operaciones de crédito y con todas aquellas destinadas a mejorar el desempeño de las actividades a su cargo. 4. Verificar conforme a los procesos de seguimiento de créditos, la ejecución de las actividades y aplicar o proponer medidas correctivas en caso de ser necesario. 5. Controlar los bienes patrimoniales del CAC a su cargo, velando por su buen estado y el uso. 6. Controlar el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en materia de concesión de créditos, manuales, reglamentos y protocolos de créditos de CAH.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del 2. MECIP y mantener actualizada toda documentación pertinente al

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025



Lic. Alcides Báez Reyes
Crédito Agrícola de Habilitación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión: 02

	Área. - Participar activamente en el cumplimiento de normativas - relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. - Realizar tareas vinculadas y otras actividades relacionadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. - Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo.
--	--

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar la apertura y cierre de la oficina del CAC. 2. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo. 3. Establecer en coordinación con la Gerencias de Servicios Zonal y de Finanzas la planificación financiera (anual y mensual) de desembolsos de su CAC así como proponer modificaciones en caso de necesidad. 4. Gestionar y controlar el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas al CAC. 5. Gestionar con las áreas correspondientes la disponibilidad de recursos financieros necesarios para los desembolsos de préstamos y/o erogaciones financieras, que correspondan. 6. Supervisar que tanto clientes como personas interesadas en los servicios del CAH, sean atendidas de manera correcta, en tiempo y forma. 7. Cumplir con las tareas que le corresponden, dentro de lo establecido en el procedimiento de otorgamiento de crédito dentro de sus distintas etapas. 8. Integrar y cumplir las funciones que le corresponden como integrante del Comité de Crédito y de otras comisiones que le sean asignadas. 9. Cumplir con los requerimientos de control primario para las operaciones crediticias. 10. Controlar el cumplimiento del proceso establecido para la habilitación de cuentas bancarias para clientes. 11. Realizar y controlar, acorde a las normativas y procedimientos establecidos, las gestiones de seguimiento de los prestamos vigentes y vencidos, de la cartera asignada a su CAC. 12. Realizar y controlar el cumplimiento de los procesos de recuperación de créditos. 13. Remitir a la asesoría Jurídica, las solicitudes de gestión de cobro por la vía judicial, aquellas carpetas de créditos vencidos, acorde a los procesos y tiempos establecidos en las normativas institucionales. 14. Elaborar y firmar cheques para, casos debidamente justificados y autorizados de operaciones de, desembolsos de créditos, pagos de servicios básicos, impuestos, tasas y contribuciones a municipios. 15. Realizar pagos, (previamente autorizados) en concepto de servicios básicos, impuestos, tasas y otros gastos municipales pertinentes. 16. Realizar las rendiciones de los pagos realizados y remitirlos a las dependencias pertinentes. 17. Realizar la rendición de uso de combustible asignado al CAC, y remitirlos a las dependencias pertinentes. 18. Realizar las rendiciones documentales de las operaciones relacionadas con la cartera de préstamos. 19. Registrar los datos correspondientes en el libro de caja y banco del CAC. 20. Verificar los movimientos en el extracto bancario de las operaciones relacionadas a	
Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez Fecha: 19/03/2025	Aprobado por: Consejo Directivo Fecha: 08/04/2025



Alcides Báez Reyes
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Mg. Juan D. Cáceres Z.
Gerente

Ing. Agr. Daniel Chilavert
Gerente de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación

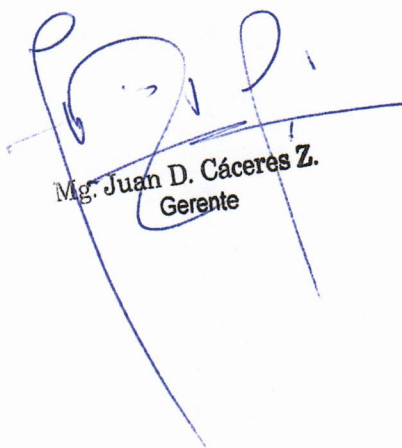
Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

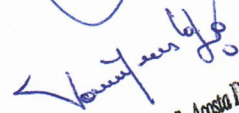
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión: 02

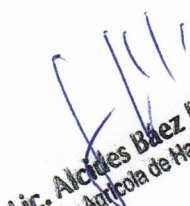
- desembolsos, cobranzas, transferencias, depósitos y su registro en el sistema informático.
21. Emitir, órdenes de trabajo para los vehículos asignados al CAC.
 22. Gestionar la provisión de insumos necesarios para el correcto funcionamiento del CAC
 23. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del CAC (FC03).
 24. Mantener actualizada la planilla de responsabilidad individual (FC10).
 25. Realizar en el CAC, las cobranzas para operaciones debidamente autorizadas en las normativas vigentes (quitas, cuentas desafectadas, cuentas judiciales, honorarios de abogados, levantamiento de hipotecas y otras autorizadas).
 26. Realizar los depósitos de valores en las cuentas bancarias habilitadas, conforme a las normativas vigentes.
 27. Mantener un inventario de los formularios de cobranzas (recibos emitidos en el CAC) (sin utilizar y expedidos).
 28. Elevar informes que le sean solicitados, sobre la gestión del CAC.
 29. Representar a la Institución en las actividades oficiales que le corresponda.
 30. Ser responsable de velar por la integridad de la cartera de préstamos y la correcta distribución de esta entre los Asesores al Cliente, a su cargo.
 31. Cumplir con todas las demás actividades que sean necesarias para la operativa del CAC.
 32. Realizar todas las acciones tendientes a la buena gestión financiera del CAC a su cargo.


Lic. ROBERTO MELGAREJO
 CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION


Mg. Lino Chilavert
 Gerente de Finanzas


Mg. Juan D. Cáceres Z.
 Gerente


Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente
 Gerencia de Servicios
 Crédito Agrícola de Habilitación


Lic. Alcides Báez Reyes
 Crédito Agrícola de Habilitación



Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01.
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

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:	Llegar con servicios financieros y no financieros a la población objetivo conforme a las metas, políticas, normas y procedimientos institucionales vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	1 Cumplimiento del PEI, POA. 2 Cumplimiento de indicadores de gestión relacionados.		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	Misional	Apoyo
	X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Centro de Atención al Cliente (CAC)
Superior inmediato:	Jefe del Centro de Atención al Cliente
Superior estructural:	Gerente de Servicios de la Zona correspondiente
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No tiene
Sustituciones:	No tiene

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	No aplica.	Experiencia Específica: 6 (seis) meses en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 1(un) año en instituciones públicas o privadas.
Educación formal o acreditada:	Educación Escolar Media (bachiller) concluida.(excluyente).	Estudiante o profesional universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, económicas, administrativas u otras afines.
Principales conocimientos acreditados:		Eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez. Fecha: 19/03/2025	Aprobado por: Consejo Directivo Fecha: 08/04/2025
---	--

Pág. 1-3 g. Juan D. Cáceres Gerente

Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

Lic. ROBERTO MELGAREJO
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Ing. Ag. David S. Jorda Duarte, Gerente
Gerencia de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01.
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

Habilidades:	1. Comunicación Efectiva 2. Empatía 3. Orientación al Cliente 4. Trabajo en Equipo 5. Conocimiento del idioma guaraní 6. Manejo de herramientas informáticas. 7. Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución.
Competencias:	1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Organización y Planificación 3. Iniciativa y Dinamismo 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	1. Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. 2. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. 3. Esfuerzo físico requerido: Requiere de esfuerzo físico moderado. 4. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable y trabajo de campo. 5. Disponibilidad para viajar al interior y/o al exterior. 6. Disponibilidad para trabajar en horario extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	1. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige la función pública. 2. 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 con el Jefe del CAC las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales. 2. Desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos y metas establecidas, identificando oportunidades en el mercado.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	1. Al no contar con personal a su cargo, colabora en tareas asignadas por los funcionarios del CAC, así como en aquellas inherentes al adecuado funcionamiento operativo del Centro de Atención al Cliente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Verificar los documentos obrantes en las carpetas de los clientes. 2. Brindar apoyo en las tareas de atención al cliente y cooperar en las actividades administrativas del CAC. 3. Redactar y/o gestionar los documentos, expedientes, relacionados a los distintos procesos administrativos del CAC.

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez.
Fecha: 19/03/2025

Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: 08/04/2025

Pág. 2-3 Mg. Juan D. Cáceres
Gerente

Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

Lic. Alcides Báez Rey
Gerente de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: M01.
	GERENCIA DE SERVICIOS GERENCIA DE SERVICIOS ZONALES	Versión:01

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	1. Mantener actualizados los datos de los clientes en el sistema informático institucional. 2. Apoyar las tareas de control de la morosidad de la cartera de créditos a su cargo, mediante el seguimiento a los créditos otorgados, gestionando la cobranza.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anti-corrupción y Transparencia. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Mantener organizados y actualizados los documentos recepcionados.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar la realización de rendiciones de servicios básicos. 2. Colaborar con el registro, modificación y altas de clientes. 3. Verificar las documentaciones obrantes en las carpetas de los clientes. 4. Apoyar el registro de los datos correspondientes al libro de caja y banco del CAC, verificando los movimientos bancarios. 5. Realizar la solicitud de provisión de insumos y útiles de oficina para el CAC. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del CAC. 7. Mantener actualizados y ordenados los documentos del CAC. 8. Colaborar en la redacción de notas, memorandos, informes, resoluciones de crédito y otros documentos solicitados. 9. Elaborar las órdenes de trabajo para los vehículos según las instrucciones del Jefe del CAC. 10. Atender llamadas telefónicas. 11. Apoyar en todas las actividades del proceso administrativo financiero del CAC. 12. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales, acordes al nivel de responsabilidad de la función. 13. Participar activamente en las actividades relacionadas con el seguimiento, cobranza y recuperación de los créditos otorgados, asegurando así una adecuada administración de la cartera crediticia.



Berta Benítez
Lic. ROBERTO MELGAREJO
Gerente de Habilitación

Mg. Lino Chilavert
Gerente de Finanzas

Juan D. Cáceres Z.
Gerente

Lic. Alcides Báez Reyes
Gerente
Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente
Gerencia de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación

Actualizado y revisado por: Mario Román, Juan David Cáceres, Daniel Acosta, Lino Chilavert, Alcides Báez, Roberto Melgarejo y Berta Benítez. Fecha: 19/03/2025	Aprobado por: Consejo Directivo Fecha: 08/04/2025
---	--