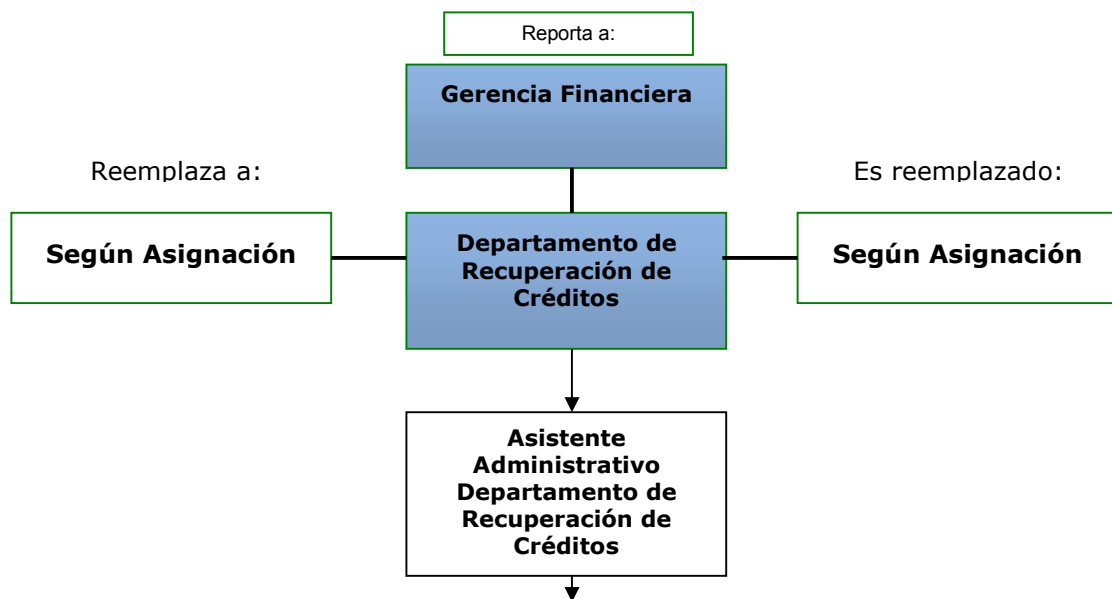
 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Asistente Administrativo Departamento de Recuperación de Créditos	C.2.2

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia : No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia : No aplica
 Departamento: No aplica
 División : No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

	No Aplica		
--	-----------	--	--


PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para ejecutar las políticas y procedimientos de recuperación de créditos, y colaborar con el Departamento de Recuperación de Créditos en las funciones inherentes al mismo.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Ejecutar
- Informar


VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 FONDO GANADERO <small>Creando Empleo</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Asistente Administrativo Departamento de Recuperación de Créditos	C.2.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Colabora estrechamente con el Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos en aquellas funciones que son inherentes al cargo.	Permanentemente y en cada caso
2	Realiza seguimiento de los créditos vencidos y a vencer de los prestatarios de la oficina central y de prestatarios de las oficinas regionales según necesidad.	Diariamente
3	Realiza seguimiento de los créditos vencidos y a vencer que se realizan en las Oficinas Regionales, a los efectos de consolidar la información y reportar a la Gerencia Financiera, a través del Jefe de Departamento de Recuperación de Créditos.	Diariamente
4	Elabora la planilla de seguimientos realizados en el día y reporta al Jefe de Departamento.	Diariamente
5	Remite copia de la planilla de seguimientos diarios a cada Oficina Regional, vía correo electrónico, para conocimiento de los mismos.	Diariamente
6	Atiende peticiones, reclamos y/o solicitudes de estados de cuenta requeridos por los prestatarios, previa verificación del Jefe de División Administración de Cartera o el Jefe del Dpto. de Recuperación de Créditos.	En cada caso
7	Elabora estados de cuentas solicitados por la Asesoría Jurídica para la presentación de los casos en instancias judiciales.	En cada caso

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	

 FONDO GANADERO <small>Creando Valor</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Asistente Administrativo Departamento de Recuperación de Créditos	C.2.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
8	Elabora los telegramas colacionados, notas de reclamos, y notas de emplazamientos para ser remitidas a los prestatarios, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recuperación de Créditos.	En cada caso
9	Realiza seguimiento a las notas presentadas por clientes referentes a pedidos de prórroga que son aprobados por la Gerencia Financiera, la Presidencia y/o el Comité de Administración.	Permanentemente y en cada caso
10	Visita a clientes para gestionar la recuperación de los créditos, conforme a directivas del Jefe de Departamento y/o la Gerencia Financiera.	Según requerimiento
11	Elabora Informes Financieros e Histórico de operaciones de clientes.	Permanentemente y en cada caso
12	Elabora Certificados de Cancelación de Préstamos, para su remisión al Departamento de Gestión Documental, juntamente con el legajo de cliente, una vez cancelado el préstamo.	Permanentemente y en cada caso
13	Redacta memorandos, notas e informes solicitados por el Jefe de Departamento y/o Gerente Financiero.	Permanentemente y en cada caso
14	Controla, rotula y folia carpetas financieras de créditos nuevos	Permanentemente y en cada caso
15	Genera listados mensuales relacionados a la cartera de préstamos para remitir a las respectivas dependencias.	Mensualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 3 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Asistente Administrativo Departamento de Recuperación de Créditos	C.2.2

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA
16	Controla vencimientos de los seguros de vida de los préstamos al personal y gestiona con los beneficiarios la renovación de los mismos.	Mensualmente y en cada caso
17	Mantiene actualizado el registro de créditos cancelados.	Permanentemente y en cada caso
18	Remite a la Gerencia de Créditos y Asistencia Técnica las liquidaciones de ingresos, facturas y recibos de los prestatarios de las oficinas regionales que operan a través de la misma.	Permanentemente y en cada caso

RESPONSABILIDAD:


Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Estudiante Universitario de las áreas de Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines
- Con manejo de la lengua guaraní
- Con conocimiento en lengua extranjera (Portugués)

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 4 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Asistente Administrativo Departamento de Recuperación de Créditos	C.2.2

Conocimientos:

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Matemática financiera
- Operaciones bancarias
- Sistemas de ingresos, desembolsos y cobranzas
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Redacción de notas e informes

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y creatividad
- Habilidades en negociación
- Atención
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Resistencia al trabajo bajo presión

Actitudes:

- Integridad
- Responsabilidad
- Perseverancia
- Proactividad
- Equilibrio Emocional
- Facilidad de Expresión
- Disposición al aprendizaje continuo

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 año.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 5 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	