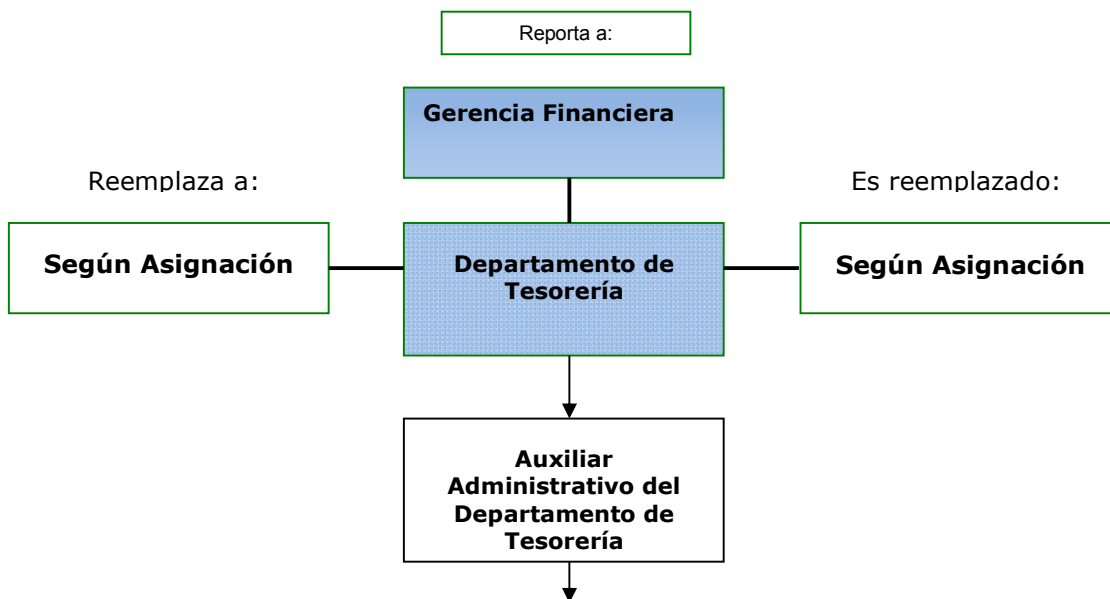
 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Cuando le das</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo del Departamento de Tesorería	C.2.3

**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 puesto es creado para el brindar apoyo, en la ejecución y preparación de cheques a proveedores, Deudas Externas e Internas, pagos de jornales, Desembolsos para préstamos y transferencia de fondos entre cuentas en los Bancos de plaza autorizados por la Institución.

**ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:**

- Apoyar
- Ejecutar
- Preparar


VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Creando Años</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo del Departamento de Tesorería	C.2.3

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTOS:**


<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1	Confeccionar los Cheques para Desembolso	Diariamente
2	Confeccionar los Cheques para Proveedores, previo control de los documentos respaldatorios	Diariamente
3	Confeccionar las planillas de Cheques Emitidos	Diariamente
4	Registrar las operaciones realizadas en los Bancos de plaza en los Libros de Banco habilitados para el efecto	Diariamente
5	Confeccionar la Orden de transferencia a los Bancos de Plaza para el pago de las deudas internas y externas de la Institución.	Ocasionalmente
6	Recepcionar los Extractos Bancarios de los distintos Bancos de plaza con que opera la Institución para la conciliación de los mismos.	Mensualmente
7	Recepcionar los Extractos de Cuentas remitidos por Organismos Internacionales (Banco Mundial) con que opera la Institución para realizar la conciliación de los saldos	Semestralmente
8	Recepcionar los Extractos de Cuentas remitidos por Organismos Nacionales (Banco Central del Paraguay y la Agencia Financiera para el Desarrollo) con que opera la Institución para realizar la conciliación de saldos.	Semestralmente
9	Efectuar los cálculos a fin de cotejar los importes para el pago de la deuda interna que posee la Institución (AFD).	Mensualmente

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>					
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Cuando le das</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo del Departamento de Tesorería	C.2.3

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
10	Efectuar los cálculos a fin de cotejar los importes para el pago de la deuda interna (B.C.P.) y externa (Banco Mundial) que posee la Institución.	Semestralmente
11	Preparar los documentos e informes para las diferentes reparticiones e instituciones nacionales que tengas relación con la deuda interna y externa – Cumplimiento del pago de deudas (MH)	Trimestralmente
12	Elaborar listado de la Cuenta “Varias Cuentas Deudoras” y conciliación de ésta con los Estados Contables	Mensualmente
13	Efectuar las transferencias de las Sucursales Bancarias a la Casa Matriz o transferencias de un Banco a otro Banco ya sea en moneda local o extranjera según la necesidad con autorización del Gerente Financiero y Presidente.	Ocasionalmente
14	Asistir y apoyar a la División Caja, a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y a la Gerencia Financiera en todo lo relacionado a las reglamentaciones legales que tengan incidencia en los aspectos financieros de la Institución.	En cada caso
15	Elaborar el Informe Consolidado para la Contraloría General de la República de las deudas que posee la institución con Organismos Internacionales y Nacionales, o a cualquier otro organismo externo que solicite.	Semanalmente
16	Comunicar a los Bancos con que opera el Fondo Ganadero, los cambios de autoridades a los efectos del registro de firmas de los nuevos firmantes de los cheques.	Ocasionalmente
17	Recibir valores en dinero efectivo o cheques de Prestatarios en concepto de amortización, interés y comisión, e ingresos varios.	Permanente

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:		
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Años</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo del Departamento de Tesorería	C.2.3

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
19	Entregar de cheques a los beneficiarios de préstamos, conforme a las liquidaciones pertinentes y liquidaciones de desembolsos.	Ocasionalmente
20	Realizar el pago de sueldos al Personal Contratado destacado en la oficina central del Fondo Ganadero conforme a las planillas remitidas por la Gerencia de Gestión Institucional.	Ocasionalmente
21	Administrar conjuntamente con la Gerencia Financiera las operaciones de Fondo Fijo, destinados para compras menores, gastos de carácter urgente y viáticos conforme a las exigencias legales para este tipo de erogaciones.	Ocasionalmente
22	Elaborar los informes de planillas de caja diario, y mensual de ingresos y desembolsos en guaraníes y dólares.	En cada caso
23	Realizar los pagos a proveedores y entrega los Legajos a la Rendición de Cuentas del Departamento de Contabilidad General.	Ocasionalmente

#### RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Custodia de las chequeras en blanco de los distintos Bancos.

#### PERFIL DEL CARGO/PUESTOS:

##### Educación Formal:

- Estudiante Universitario Graduado en el área de Contabilidad, Administración Economía y a fines

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

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Años</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo del Departamento de Tesorería	C.2.3

- Con Manejo de la lengua español, guaraní e Inglés (intermedio)

**Conocimientos:**

**Sólidos Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Conocimientos contables, de tesorería, rendición de cuentas.
- Herramientas informática (Word, Excel, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

**Habilidades y destrezas:**

- Aptitud para el trabajo en equipo
- Manejo de herramientas interpersonal
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante

**Actitudes:**

- Integridad
- Compromiso
- Proactivo
- Equilibrio Emocional
- 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:	FECHA:	FECHA:	Página 5 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: