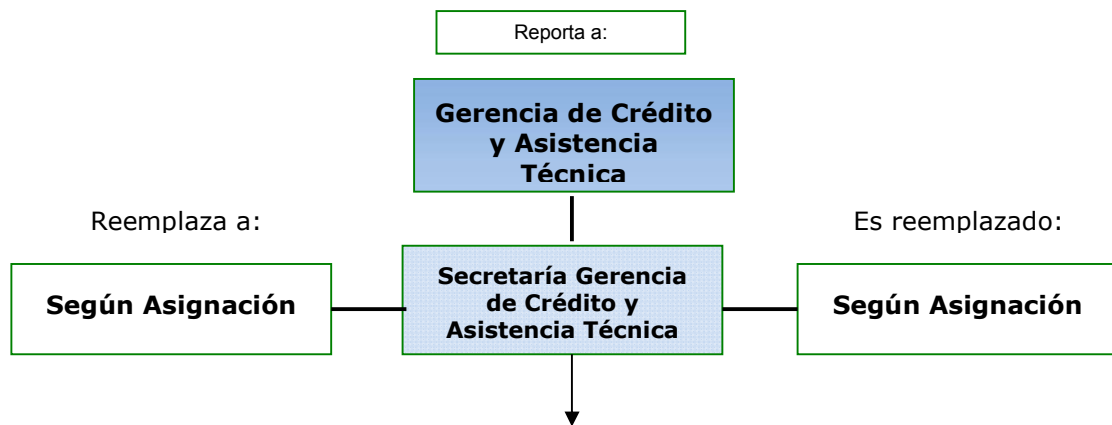
 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaría Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica	C.3

UBICACIÓN DEL CARGO:

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 planificar, implementar, monitorear, todos los trabajos inherentes a la Gerencia, brindando un apoyo amplio a las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Organizar
- Apoyar
- Coordinar
- Controlar
- Planificar
- Auxiliar
- Ejecutar


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:

 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaría Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica	C.3

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Coordinar la distribución de todos los documentos, y demás expedientes que ingresan a la Secretaría, previa verificación del responsable de la Gerencia.	Permanentemente
2	Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas por la Gerencia de Créditos.	En cada caso
3	Solicitar el mantenimiento de los equipos de oficina e instalaciones disponibles, conforme a las condiciones de funcionamiento, gestionando su reparación o reposición en los casos necesarios.	En cada caso
4	Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocados por la Gerencia, con funcionarios de la Institución o funcionarios de otras instituciones o entidades externas.	En cada caso
5	Gestionar los pedidos de viáticos, vehículos y combustibles a las solicitudes de salidas al campo de los Oficiales Técnicos para el cumplimiento de los seguimientos de préstamos para los proyectos agropecuarios.	En cada caso
6	Brindar al Gerente un apoyo amplio con las tareas establecidas.	Permanentemente
7	Ordenar la carpeta de solicitudes de préstamos, una vez verificada por el Gerente elaborando un acta, para su estudio en reunión de Comité de Créditos realizada en la Oficina de la Gerencia.	En cada caso
8	Contribuir en la coordinación de la agenda de la Gerente.	Permanentemente

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:		ACTA:

 FONDO GANADERO <small>Creando Empleo</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaria Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica	C.3

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Orientar a los clientes interesados en los productos y servicios de la Institución a los Oficiales Técnicos designados por zonas de manera amable para que la información sea más fluida, clara y ágil.	Permanentemente
10	Constante comunicación con las distintas Oficinas Regionales y Oficina Central a fin de hacer el seguimiento de las documentaciones según la urgencia que los mismos requieran.	En cada caso
11	Elaborar notas y memorando, así como llevar el control y resguardo de los mismos para facilitar la búsqueda de información que emitimos y recibimos.	En cada caso
12	Recepcionar las documentaciones y las llamadas telefónicas.	Diariamente
13	Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada.	Permanentemente
14	Brindar apoyo a los Oficiales Técnicos, cuando así lo requiera el tipo de préstamo a conceder, solicitando documentaciones a otras gerencias que así lo requiera según tipo y destino del los prestamos, para agilizar si fuere necesario.	En cada caso
15	Sacar los respectivos informes confidenciales INFORMCONF, de los clientes que soliciten préstamos, solicitado por el Oficial Técnico.	En cada caso
16	Mantiene discreción sobre toda la información que respecta a la gerencia.	Permanentemente
17	Atención diaria de las agendas de la Gerencia.	Permanentemente

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
	Secretaria Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica	C.3

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
18	Realiza el control de los créditos, su documentación, así como la gestión de recuperación de los mismos.	En cada caso

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 type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Secretariado Ejecutivo
- Con conocimiento de lengua en Guaraní
- Conocimiento en lengua extranjera Ingles y/o Portugués


Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Conocimiento en el área logística y atención al cliente

Habilidades y destrezas:

- Persona proactiva y organizada
- Facilidad para interactuar en grupo
- Dominio de Window, Microsoft, Star office e Internet
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- Dinámica y entusiasta

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
	Secretaria Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica	C.3

Actitudes:

- Brindar apoyo a todos lo departamentos
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud para la organización
- Liderazgo
- Confianza
- Honestidad
- Desempeñarse eficientemente en cualquier área administrativa

Experiencia:

- Mínima un año en funciones similares

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: