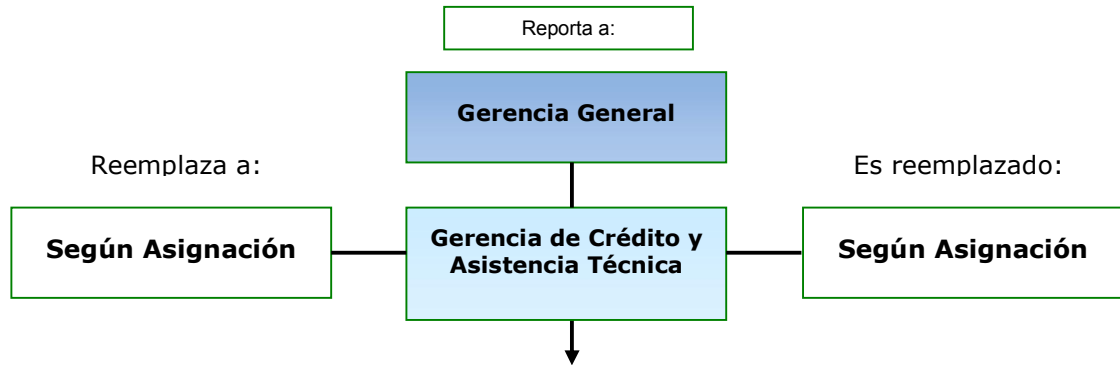
	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Gerente de Crédito y Asistencia Técnica</b>	C.3

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**


Presidencia: No aplica  
 Staff: No aplica  
 Gerencia: Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica  
 Departamento: No aplica  
 División: No aplica



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**

<b>C.3.1</b>	Departamento de Negocios Oficina Central
<b>C.3.2</b>	Departamento de Negocios Oficinas Regionales
<b>C.3.2.1</b>	Oficina Regional Filadelfia
<b>C.3.2.2</b>	Oficina Regional Concepción
<b>C.3.2.3</b>	Oficina Regional San Ignacio
<b>C.3.2.4</b>	Oficina Regional Ciudad del Este
<b>C.3.3</b>	Departamento de Asistencia Técnica

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 1 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Creando Oportunidades</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Gerente de Crédito y Asistencia Técnica</b>	C.3

### PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para expandir y gestionar la cartera de créditos del Fondo Ganadero, colocando créditos oportunos y proporcionando asistencia técnica a los productores/clientes, acorde a la misión del Fondo Ganadero como entidad de Desarrollo, y a las metas institucionales establecidas en el plan estratégico y programas de financiamiento. Debe planificar, implementar, monitorear y evaluar las actividades Crediticias y de Asistencia Técnica de la Institución.


### ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Liderar
- Negociar
- Gestionar
- Planificar
- Implementar
- Coordinar
- Evaluar
- Monitorear

### CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Planificar, conjuntamente con la Presidencia y la Gerencia General las actividades a ser realizadas, según se establezcan en los objetivos y metas de la Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica.	Anualmente y en cada caso
2	Integrar Comités Asesoras al Comité de Administración y a la Presidencia según sea establecido por la autoridad.	Permanentemente
3	Liderar el talento humano a su cargo. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los Funcionarios a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.	Permanentemente
4	Participar en el proceso de revisión anual del Plan Estratégico Institucional y del proceso de elaboración del Presupuesto y del Plan Operativo Anual, para ser remitido a la Presidencia y Gerencia General.	Anualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 2 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Gerente de Crédito y Asistencia Técnica</b>	C.3


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
5	Planificar, desarrollar y ejecutar el plan de actividades técnicas y crediticias de la institución de conformidad a las normas legales en vigencia.	Permanentemente
6	Supervisar y controlar la adecuada operación en el otorgamiento de los créditos, conforme a las metas y objetivos de la institución.	Permanentemente
7	Participar en forma conjunta con la Gerencia Financiera de los trabajos tendientes a la recuperación de Créditos.	En cada caso
8	Participar en la definición de objetivos, estrategias y planes generales para la consecución de las metas fijadas en los programas y en referencia específica en el área de Créditos y Asistencia Técnica.	Permanentemente
9	Orientar el diseño y la aplicación de la Política de Créditos y de Asistencia Técnica, aprobada por el Comité de Administración y las pautas emanadas de la Presidencia de la institución.	Permanentemente
10	Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de la Gerencia, en relación al otorgamiento de Créditos según las pautas y los tipos de Créditos establecidos por la institución.	Permanentemente
11	Supervisar el cumplimiento de las regulaciones en vigencia.	Permanentemente
12	Establecer estrategias de colocación y de nuevos productos crediticios afines al sector que permitan una mejor atención al segmento.	Permanentemente y en cada caso
13	Evaluar la Cartera de Créditos y supervisar la correcta aplicación del apego a las normativas en vigencia, para las Calificaciones de Riesgo.	Mensualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 <p>FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i></p> <p>Manual de Funciones</p>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Gerente de Crédito y Asistencia Técnica</b>	C.3

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
14	Estudiar y proponer la delimitación del área o regiones que corresponden a las Oficinas Regionales y a la Oficina Central para los trabajos de promoción y captación de nuevos prestatarios y la supervisión de los proyectos en ejecución.	Permanentemente
15	Controlar la estricta ejecución de los proyectos pecuarios pudiendo realizar visitas de supervisión y evaluación de los mismos.	Permanentemente
16	Informar a la Gerencia General y a la Presidencia sobre el desarrollo y marcha de los trabajos realizados en las Oficinas Regionales y Oficina Central.	Mensualmente
17	Presentar informes a la Gerencia General y este a la Presidencia sobre las actividades realizadas por la Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica.	Mensualmente y en cada caso que lo requiera
18	Elaborar y elevar a la Presidencia y Gerencia General informes acerca de los otorgamientos de créditos, ante los organismos crediticios nacionales e internacionales u otras instituciones organizaciones que lo requieran.	En cada caso
19	Proponer al Comité de Administración la actualización de las tasaciones e insumos que incluyen los diferentes rubros de costos de proyectos elaborados.	Permanentemente y en cada caso que lo requiera
20	Liderar e integrar el Comité de Créditos para el estudio de los créditos solicitados. Coordinar y convocar a las reuniones del Comité para el tratamiento de las solicitudes de préstamos.	En cada caso
21	Hacer observar lo estipulado en las resoluciones que dicte el Banco Central del Paraguay (BCP), referente a la responsabilidad en la elaboración de créditos.	Permanentemente

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 4 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Gerente de Crédito y Asistencia Técnica</b>	C.3

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
22	Atender con deferencia al usuario/clientes de los préstamos.	En cada caso
23	Fiscalizar y controlar los préstamos aprobados.	En cada caso
24	Participar en eventos, ferias y exposiciones.	En cada caso
25	Representar a la Institución y autoridades en eventos de capacitación, divulgación e información a nivel nacional e internacional.	En cada caso
26	Interactuar con los productores pecuarios en el ámbito de ferias, exposiciones, días de campo, establecimientos productivos e industriales del sector.	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 checked="" type="checkbox"/>	

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**

**Educación Formal:**

- Profesional Universitario del área Veterinaria, Ingeniería Agronómica, Economista, con formación técnica y gerencial
- Con manejo de la lengua guaraní
- Con conocimiento en lengua extranjera (Inglés y/o Portugués)

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 5 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Oportunidades</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Gerente de Crédito y Asistencia Técnica</b>	C.3

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

- Del sector pecuario y tipos de créditos del sector agropecuario
- En colocación de créditos y manejo de cartera
- En gerenciamiento y en procesos Financieros
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales, nacionales e internacionales, vinculadas a la producción pecuaria, sanidad animal y a la protección ambiental
- Herramientas informáticas (word, excel, internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

**Habilidades y destrezas:**

- Liderazgo
- Capacidad de gerenciamiento
- Habilidades en el manejo de conflictos
- Buen relacionamiento interpersonal
- Buen vendedor y coordinador de proyectos
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Resistencia al trabajo bajo presión

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad y Compromiso
- Proactividad
- Equilibrio Emocional
- Facilidad de expresión y comunicación

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 4 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 6 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	