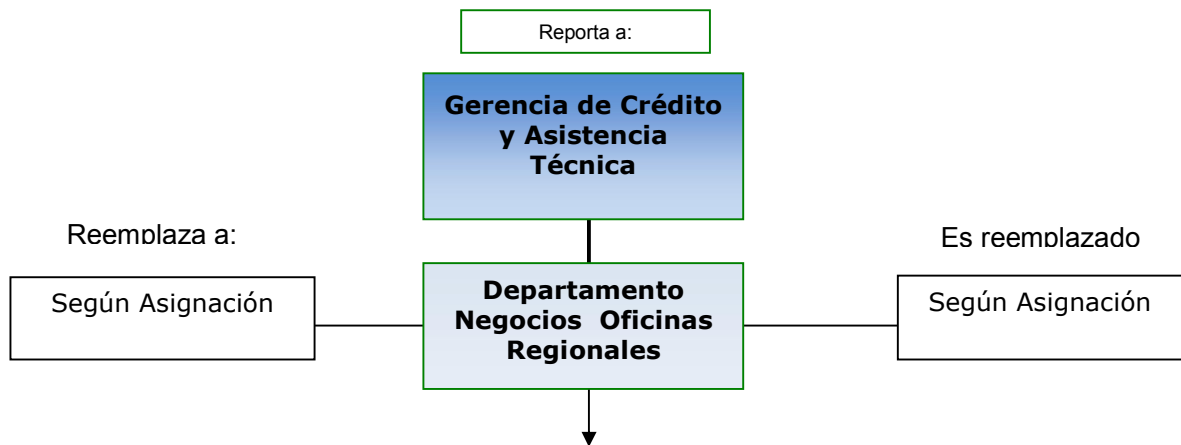


 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Negocios Oficinas Regionales	C.3.2

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: Departamento Negocios Oficina Regional
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.3.2.1	Oficina Regional Filadelfia
C.3.2.2	Oficina Regional Concepción
C.3.2.3	Oficina Regional San Ignacio
C.3.2.4	Oficina Regional CDE
C.3.2.1.2.3.4	Asistentes Administrativos de las Oficinas Regionales

PROPÓSITO GENERAL:

El puesto es creado para supervisar todo lo relacionado e inherente a las actividades de las Oficinas Regionales de la Institución

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Planificar
- Coordinar
- Evaluar

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:	

 <p>FONDO GANADERO Cuentas de Ahorro</p> <p>Manual de Funciones</p>	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Negocios Oficinas Regionales	C.3.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Ejercer el control de las documentaciones exigidas para la Solicitud de Préstamos provenientes de las Oficinas Regionales.	Permanente
2	Asumir el enlace y coordinación entre las Oficinas Regionales y la Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica.	Permanente
3	Actuar de enlace entre las Oficinas Regionales y las diferentes áreas de la institución, a los efectos de la agilización de los trámites.	Permanente
4	Controlar la preparación y la evaluación técnica, económica y financiera de los Proyectos.	Permanente
5	Hacer seguimiento, facilitar, y agilizar el procesamiento de los préstamos entre las Oficinas Regionales y la Oficina Central.	Permanente
6	Monitorear y hacer cumplir el programa de trabajo establecido anualmente para cada Oficina Regional.	Trimestralmente
7	Elaborar informes acerca del cumplimiento de las metas alcanzadas y/o de las limitantes que no han posibilitado su alcance.	Trimestralmente
8	Realizar visitas periódicas a las Oficinas Regionales.	Según Necesidad
9	Agilizar procesos administrativos entre las Oficinas Regionales y la Oficina Central relacionados con los sueldos, viáticos, gastos de oficina, equipamiento y mantenimiento de edificios.	Permanente

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

 <p>FONDO GANADERO Cuentas de Ahorro</p> <p>Manual de Funciones</p>	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Negocios Oficinas Regionales	C.3.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
10	Ejercer el control y remite toda la correspondencia institucional canalizada a las Oficinas Regionales.	Permanentemente
11	Verificar las tasaciones realizadas por los técnicos de las Oficinas Regionales, sobre la base de criterios de prudencia y los mecanismos de valuación en vigencia.	Permanentemente
12	Hacer seguimiento de los Proyectos Ganaderos en ejecución hasta el cumplimiento del Plan de Inversiones acordado, en todas las Regionales.	Permanentemente
13	Recabar datos de los clientes interesados, con préstamos vigentes o en proceso de cancelación; con el objeto de obtener el Estado de Cuenta y concepto operacional.	Diariamente
14	Atender a los Clientes.	Diariamente
15	Supervisar las Inversiones y otras actividades técnicas, en terreno ante ausencia temporal de los técnicos de la Institución afectados a dicho proceso.	Según necesidad
16	Verificar y controlar datos para su posterior carga en el sistema informático.	Semanalmente
17	Supervisar los viajes de las Oficinas Regionales según programación y Excepciones.	Semanalmente
18	Coordinar y supervisar la elaboración de Memoria y Balance anual.	Anualmente

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

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Negocios Oficinas Regionales	C.3.2

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA
19	Realizar informes varios a pedido de la Superioridad para diferentes Instituciones y estamentos del sector público o privado del País.	Según necesidad
20	Prestar Asistencia técnica a los clientes.	Según necesidad
21	Integrar el Equipo Mecip.	En cada caso

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	x	
Documentos:	x	
Equipamiento de oficina:	x	
Información confidencial:	x	
Vehículos:		
Otros:	x	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional Universitario con especialización en Elaboración de Proyectos
- Con manejo de la lengua guaraní
- Con conocimiento en lengua extranjera (Inglés y/o Portugués)

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Gestión administrativa y financiera
- Inversiones del sector agropecuario
- Cartera y tipos de Crédito
- Leyes, Decretos y Resoluciones nacionales e institucionales vinculadas al sistema financiero

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

 <p>FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i></p> <p>Manual de Funciones</p>	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Negocios Oficinas Regionales	C.3.2

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de gerenciamiento
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo

Actitudes:

- Integridad
- Compromiso
- Pro actividad
- Equilibrio Emocional

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

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:	