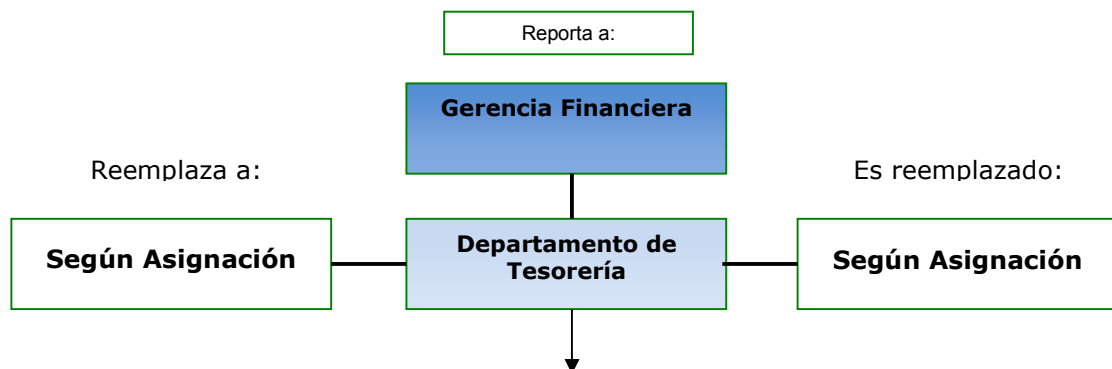


 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Valor</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Tesorería</b>	C.2.3

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**

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



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**

C.2.3.1	División Caja
C.2.3.2	División Giraduria
C.2.3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Tesorería

**PROPÓSITO GENERAL:**

El cargo es creado para controlar y verificar los valores manejados por los funcionarios a las que supervisa; proyectar el flujo de caja y analizar y evaluar su nivel de ejecución; velar por el cumplimiento de los compromisos financieros internos y externos asumidos por la institución; analizar permanentemente, en coordinación con el Gerente Financiero, el nivel de disponibilidades líquidas en relación con las necesidades para la ejecución presupuestaria de los diferentes objetos de gastos.

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

- Administrar Recursos
- Planificar
- Proyectar
- Supervisar

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

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Tesorería</b>	C.2.3

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

N °	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Organizar, dirigir controlar y supervisar las operaciones de las Divisiones de Giraduria y Caja.	Permanentemente
2	Elaborar el flujo de caja proyectado y ejecutado, y propone al Gerente Financiero, cuando fuera necesario y de manera oportuna, las medidas que garanticen un nivel de liquidez corriente recomendable y continua.	Mensual
3	Controlar los resultados de las operaciones diarias de las Divisiones de Giraduria y Caja, tomando las medidas correctivas cuando fueran necesarias y en forma oportuna.	Diario
4	Elaborar los informes relacionados a la Disponibilidad Financiera y remite al Gerente Financiero.	Diario
5	Controlar la preparación de cheques y la conformación correcta con los legajos de documentos de respaldo por cada pago a ser realizado. Toma las medidas correctivas que fueran necesarias y en forma oportuna.	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:		ACTA:

 <p>FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i></p> <p>Manual de Funciones</p>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Tesorería</b>	C.2.3

<b>N °</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
6	Verificar el pago de operaciones pasivas de la Institución según el calendario de vencimiento preestablecido con las diferentes entidades acreedoras.	En cada caso
7	Supervisar el control de los saldos contables de las cuentas que afectan las operaciones pasivas y de existir diferencias coordina los ajustes correspondientes.	Mensual
8	Elaborar proyección de ingresos y del servicio de la deuda para el anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal del Fondo Ganadero.	Anualmente
9	Verificar 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.	Permanentemente
10	Controlar de las conciliaciones de cuentas bancarias.	Mensual
11	Verificar que esté actualizado el Libro de Bancos.	Mensual
12	Realizar arquezos sorpresivos en la División Caja.	Ocasionalmente
13	Asistir a los actos de remate judicial que afecten los intereses de la institución.	Ocasionalmente

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

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Tesorería</b>	C.2.3

N °	FUNCIONES	FRECUENCIA
13	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios a su cargo.	Permanentemente
14	Atender a los requerimientos de la Superintendencia de Bancos, Auditoría Externa y demás órganos de control sobre las operaciones de la Institución.	En cada caso
15	Colaborar estrechamente con la Gerencia Financiera en aquellas funciones que le son asignadas por el Gerente.	Permanentemente
16	Integrar el Equipo MECIP.	En cada caso

**RESPONSABILIDAD:**

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

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**

**Educación Formal:**

- Egresado de las carreras de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad y afines o Matemáticas con especialización en operaciones bancarias.
- Manejo del idioma guaraní.
- Con conocimiento en lengua extranjera, énfasis en inglés.

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:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Tesorería</b>	C.2.3

**Conocimientos:**

**Sólidos Conocimientos profesionales: Generales y Específicos**

- Leyes, Decretos y Resoluciones referentes al sistema financiero.
- Conocimientos y manejo de operaciones bancarias.
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

**Habilidades y destrezas:**

- Alto grado de iniciativa.
- Capacidad de análisis.
- Cualidad de expresión oral y escrita.
- Aptitud para el trabajo en equipo.
- Manejo de herramienta de informática.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Resistencia al trabajo bajo presión.

**Actitudes:**

- Integridad
- Honestidad
- Confidencialidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Conducta ética
- Proactivo
- 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:		ACTA: