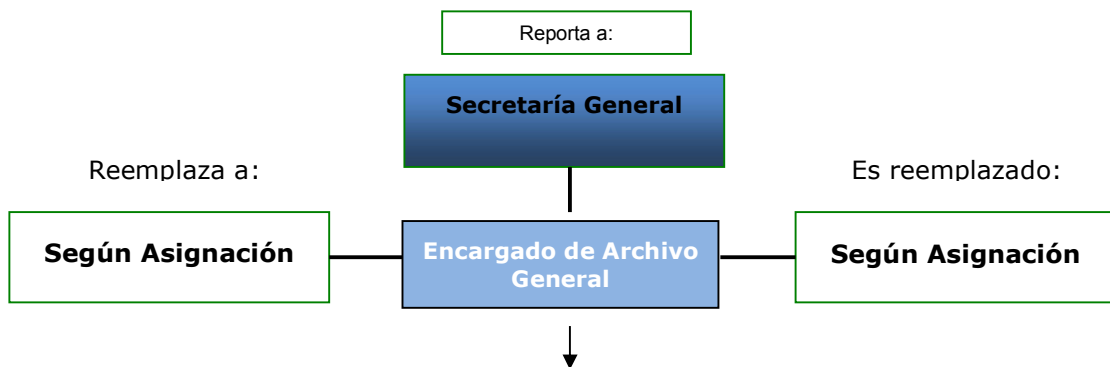


| | | |
|---|--------------------------------|---------------|
|  FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CÓDIGO |
| | Encargado de Archivo General | B.4 |

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Syaff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

| | |
|------------|--|
| B.4 | AL Auxiliar Encargado del Archivo General |
|------------|--|

PROPÓSITO GENERAL:

Es creado para planificar, organizar, guardar, custodiar y archivar todas las documentaciones a fin de garantizar la clasificación, ordenamiento y actualización de las carpetas de clientes y del archivo institucional.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Organizar
- Administrar
- Guardar
- Custodiar
- Controlar

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | | |
|---------------------|----------|----------------|-------|--------|-------|--------|-------|---------------|
| FECHA: 10-11-16 | | FECHA: | | FECHA: | | FECHA: | | Página 1 de 4 |
| RES: 10 | ACTA: 43 | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------|
|  FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CÓDIGO |
| | Encargado de Archivo General | B.4 |

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

| Nº | FUNCIONES | FRECUENCIA |
|-----------|--|-------------------|
| 1 | Recibir, registrar, clasificar y ordenar alfabéticamente o numéricamente las carpetas de los clientes de acuerdo al estado de las líneas de créditos activos, cancelados, incobrables, vía judicial o bienes adjudicados, con sus respectivos identificadores. | Permanentemente |
| 2 | Realizar el foliado y digitalización de documentos de préstamos activos y cancelados con sus respectivos identificadores. | Permanentemente |
| 3 | Recibir las escrituras de hipotecas y pagares registradas en garantía a favor del Fondo Ganadero para su custodio en carpeta principal del cliente o traslado a la bóveda, cargar los mismos en un inventario. | En cada caso |
| 4 | Registrar en el Sistema los inventarios de pagares y escrituras de hipoteca. | Permanentemente |
| 5 | Llevar planillas actualizadas de actas de las Resoluciones del Comité de Administración correspondientes a los préstamos aprobados. | Permanentemente |
| 6 | Llevar registro y control de las carpetas o documentos ingresados y entregados, y preparar los acuses de recibos. | Permanentemente |
| 7 | Coordinar con el cliente y escribanía, la fecha y horarios para la firma y certificación de pagarés. | En cada caso |
| 8 | Controlar y verificar los pagarés firmados, certificados y sellados por la escribanía. | En cada caso |

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | | |
|----------------------------|----------|-----------------------|-------|--------|-------|--------|-------|---------------|
| FECHA: 10-11-16 | | FECHA: | | FECHA: | | FECHA: | | Página 2 de 4 |
| RES: 10 | ACTA: 43 | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------|
|  FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CÓDIGO |
| | Encargado de Archivo General | B.4 |

| Nº | FUNCIONES | FRECUENCIA |
|----|--|-----------------|
| 9 | Custodiar y conservar las documentaciones que ingresan al sector, así como las copias que se realizan de las mismas. | Permanentemente |
| 10 | Mantener el archivo de las carpetas y documentos en forma segura y resguardada de humedad, sol, polvo, alimañas y otros. | Permanentemente |
| 11 | Realizar las copias, memorándum, conforme a cada solicitud. | En cada caso |

RESPONSABILIDAD:

| | | |
|---|---|--|
| Dinero: | | |
| Documentos: | X | |
| Equipamiento de oficina: | X | |
| Información confidencial: | X | |
| Vehículos: | | |
| Custodio de la llave de la bóveda de la Institución | X | |

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Estudios en el área de Administración, Economía, Derecho y afines

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Buenos conocimientos sobre archivos de documentos
- Conocimiento de Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Internet

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | | |
|---------------------|----------|----------------|--------|--------|--------|--------|---------------|-------|
| FECHA: 10-11-16 | | FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: | Página 3 de 4 | |
| RES: 10 | ACTA: 43 | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | RES: | | ACTA: |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------|
|  FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CÓDIGO |
| | Encargado de Archivo General | B.4 |

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de Organización
- Capacidad de Coordinación
- Capacidad de Clasificación
- Dinamismo e iniciativa
- Colaborativo y Expeditivo

Actitudes:

- Actuar con prudencia y mantener en reserva toda información que requiera un trato confidencial
- Responsabilidad
- Honestidad
- Confianza
- Discreción

Experiencia:

- Experiencia en el sector público de 3 años.

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