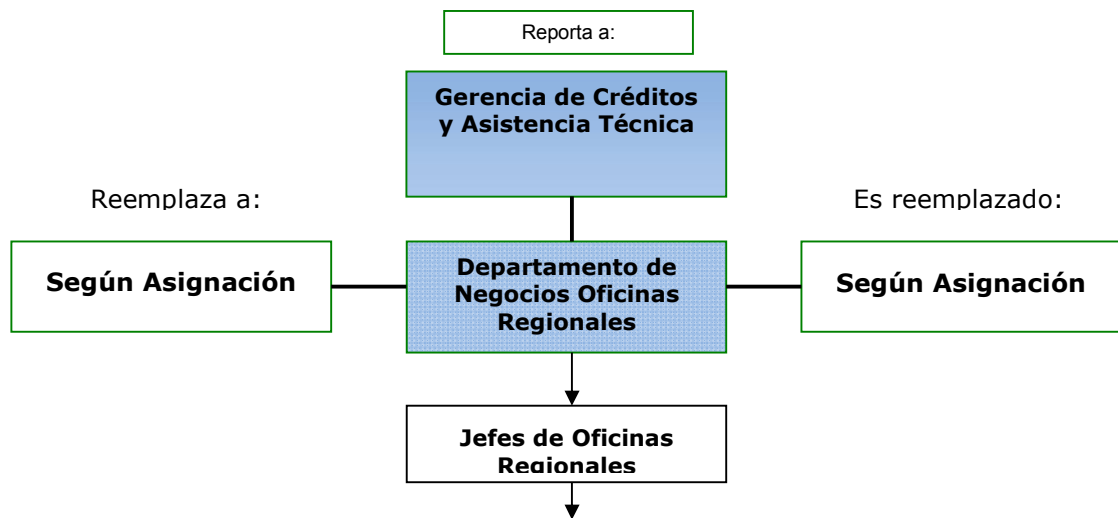


 FONDO GANADERO <i>Creando Vida</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefes de Oficinas Regionales	C.3.2.1.2.3.4

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: Jefe de División Oficinas Regionales



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.3.2.1.2.3.4	Asistente Administrativo de las Oficinas Regionales
C.3.2.1.2.3.4	Personal de Limpieza de las Oficinas Regionales

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para administrar los recursos asignados a la oficina y las tareas correspondientes para la concesión de los préstamos, su recuperación y la asistencia técnica a los productores agropecuarios.

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:		ACTA:

 FONDO GANADERO <i>Creando Oportunidades</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefes de Oficinas Regionales	C.3.2.1.2.3.4

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Asumir la responsabilidad en la erogación de los gastos menores con los recursos provenientes de los Fondos Fijos.	Diaria
2	Programar las actividades de orden crediticio de las respectivas jurisdicciones de las Oficinas Regionales y las somete a consideración de la Gerencia de Créditos y Asistencia técnica.	Semanal
3	Coordinar las actividades de los Oficiales Técnicos de su respectiva jurisdicción, conforme a las necesidades del Programa de Asistencia Técnica y Crediticia de la Institución.	Diaria
4	Mantener informada permanentemente a la superioridad acerca de la marcha de los trabajos administrativos y técnicos.	Diaria
5	Preparar un cronograma de ejecución de las actividades y elevarlo a la superioridad.	Mensual
6	Controlar las liquidaciones de ingresos y procede a la entrega de las liquidaciones de desembolsos de los prestatarios del Fondo Ganadero, conforme al orden de llegada de los clientes.	Diaria
7	Supervisar la entrega de valores en efectivo y/o cheques a la orden del Fondo Ganadero de los beneficiarios de préstamos, en concepto de pago de interés, comisión, amortización y otros.	Diaria
8	Supervisar el depósito de las recaudaciones, en el día, en los bancos de plaza, donde el Fondo Ganadero mantiene una cuenta corriente habilitada.	Diaria

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:

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefes de Oficinas Regionales	C.3.2.1.2.3.4

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Mantener contacto permanente con las autoridades y fuerzas vivas del Departamento y ayudar a los gremios y productores pecuarios para la realización de ferias, exposiciones regionales y otras actividades conexas.	Mensual
10	Llevar un inventario permanente de los muebles y útiles, equipos, vehículos de transporte y enviarlos semestralmente a la Gerencia de Gestión Institucional.	Mensual
11	Asumir el control de la cartera de préstamos afectada a la Oficina Regional a su cargo, debiendo efectuar visitas, seguimientos, y cuantas acciones sean necesarias en función de la recuperación oportuna de los créditos otorgados.	Diaria
12	Controlar la conducta del personal a su cargo; el uso de las instalaciones, equipos, muebles y útiles, vehículos y las comunicaciones con la Oficina Central.	Diaria
13	Tomar las medidas pertinentes para las gestiones administrativas de la Oficina Regional no sean demoradas innecesariamente, estableciendo un sistema de coordinación directa con la Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica.	Diaria
14	Mantener el registro y el archivo de las documentaciones en el área técnica, crediticia, administrativa y financiera.	Diaria
15	Recibir y despachar las correspondencias y otros documentos.	Diaria
16	Presentar el informe anual de las actividades realizadas por la oficina a su cargo.	Anual

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 CARGO	CÓDIGO
	Jefes de Oficinas Regionales	C.3.2.1.2.3.4

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
17	Mantener registro de los Proyectos elaborados en la Oficina Regional y el seguimiento de los mismos.	Semanal
18	Elaborar proyectos de inversión viables, conforme a los análisis técnicos, económicos y financieros. Incluyendo solicitud de informe sobre el interesado (Informconf), solicitud de informes sobre créditos del solicitante (Informe de la Gerencia Financiera e Informe de la Central de Riesgos del BCP.	Permanentemente

RESPONSABILIDAD:

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

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional Universitario con especialización en Elaboración de Proyectos.
- Con manejo de la lengua guaraní

Sólidos conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Conocimientos técnicos específicos en materia de producción agropecuaria (manejo de pasturas, de animales, sanitación, entre otros.)
- Gestión administrativa y financiera
- Inversiones del sector agropecuario
- Cartera y tipos de Crédito
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Conocimientos técnicos vinculados a la producción pecuaria, salud pública, sanidad animal y a la protección ambiental

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 CARGO	CÓDIGO
	Jefes de Oficinas Regionales	C.3.2.1.2.3.4

Habilidades y destrezas:

- Gerencia
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo

Actitudes:

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Proactividad
- 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:	Página 5 de 5		
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA: