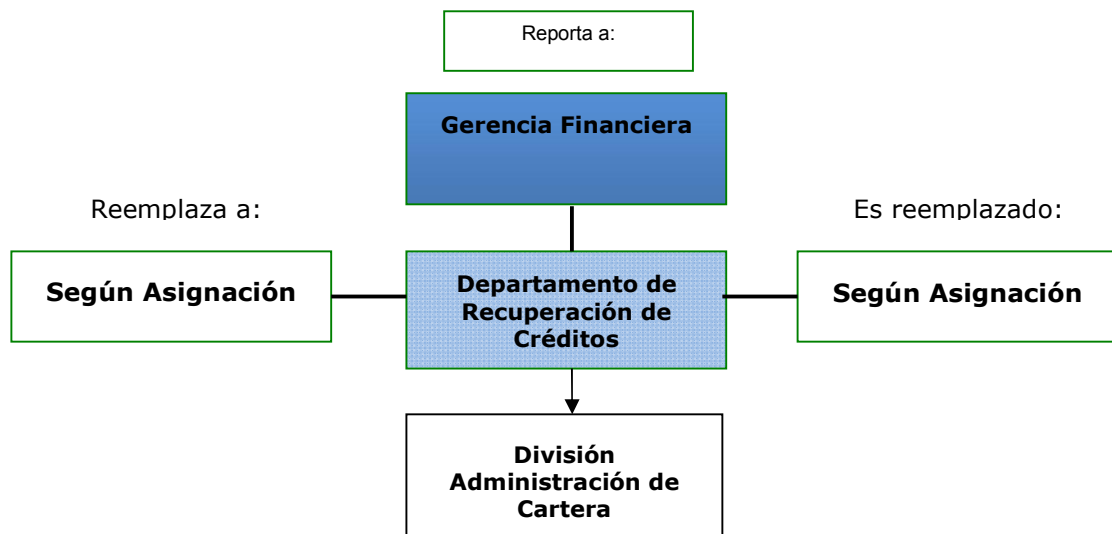
 FONDO GANADERO <i>Creando Oportunidades</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Administración de Cartera	C.2.2.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: División Administración de Cartera



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.2.2.1	Asistente Administrativo de la División Administración de Cartera
---------	---


PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para controlar y/o ejecutar los procedimientos de Liquidaciones de Ingresos y Desembolsos de Créditos, y elaborar informes relacionados a la Cartera de Créditos de la Institución.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Controlar
- Ejecutar
- Informar


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

 FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Administración de Cartera	C.2.2.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Elaborar y/o controlar las liquidaciones de ingresos.	Diariamente
2	Elaborar y/o controlar las liquidaciones de desembolsos.	Diariamente
3	Elaborar y/o controlar los cálculos de tasa judicial a pagar sobre los montos de préstamos concedidos.	En cada caso
4	Atender pedidos de referencias comerciales de prestatarios solicitados por otras entidades financieras y comerciales.	Permanentemente
5	Elaborar y/o controlar liquidación pro forma de ingresos.	En cada caso
6	Generar y/o verificar el pagaré de préstamos quirografarios.	En cada caso
7	Mantener actualizados los saldos de los préstamos acordados.	Permanentemente
8	Realizar el cierre diario de cartera.	Diariamente
9	Realizar el cierre mensual de cartera.	Mensualmente
10	Realizar el Inventario de saldos de cartera al cierre del día.	Diariamente
11	Generar y transferir a Contabilidad los asientos contables de las operaciones de cartera.	Diariamente

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:

 FONDO GANADERO <i>Creando Oportunidades</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Administración de Cartera	C.2.2.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
12	Colaborar con el Departamento de Recuperación de Créditos en actividades relacionadas a la Cartera de Préstamos.	En cada caso
13	Actualizar los cambios de estado generados en la cartera de créditos en los casos de gestión de cobro judicial.	Diariamente
14	Realizar control e informe de devengamiento diario de interés.	Diariamente
15	Elaborar y/o controlar resumen de vencimientos de créditos y los avisos correspondientes para ser remitidos a los prestatarios.	Mensualmente
16	Controlar informes financieros y certificados de cancelación de préstamos.	En cada caso
17	Preparar y/o controlar la planilla de descuento de Préstamos al Personal de funcionarios activos y jubilados.	Mensualmente
18	Elaborar y actualizar la planilla de exigencia de devolución de capital, según Resolución del Comité de Administración.	Mensualmente, en cada caso
19	Elaborar informes relacionados a las funciones inherentes al cargo, solicitados por el Departamento de Recuperación de Créditos y/o la Gerencia Financiera.	En cada caso
20	Generar la planilla de ingresos y desembolsos de préstamos.	Diariamente y Mensualmente
21	Controlar y actualizar el Inventario de bienes adjudicados al FG.	Mensualmente

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:

 FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Administración de Cartera	C.2.2.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
22	Generar el Inventario de cartera al cierre del mes.	Mensualmente
23	Solicitar modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático según necesidades.	En cada caso
24	Organizar el archivo de todos los antecedentes y documentaciones de la División.	Permanentemente

RESPONSABILIDAD:

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

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:


- Estudiante Universitario graduado en el área de Contabilidad, Economía, Administración y a fines
- Con manejo de la lengua guaraní

Conocimientos:

Sólidos Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Operaciones bancarias
- Matemática financiera
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Redacción de notas e informes

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:	

 FONDO GANADERO <i>Creando Oportunidades</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Administración de Cartera	C.2.2.1

Habilidades y destrezas:

- Atención
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Colaboración y apertura con clientes internos y externos

Actitudes:

- Integridad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Facilidad de Expresión
- Disposición al aprendizaje continuo

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 año

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:	