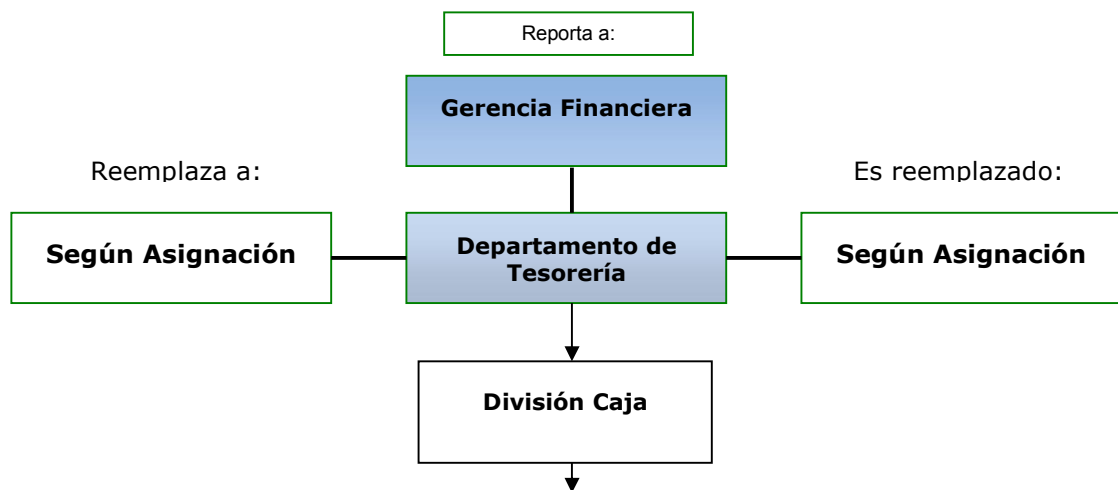


 FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Caja	C.2.3.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No Aplica
 Departamento: No aplica
 División: División Caja



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

	No Aplica		
--	-----------	--	--

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para manejar valores en efectivos y/o cheques en concepto de recuperación de préstamos, ingresos, desembolsos de préstamos y/o pago a proveedores y viáticos.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Controlar
- Ejecutar

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 <small>Creando Valor</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Caja	C.2.3.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Recibir valores en dinero efectivo o cheques de Prestatarios en concepto de amortización, interés y comisión, e ingresos varios.	Permanente
2	Realizar el cierre de las operaciones de cada día hábil y realiza los depósitos en Bancos habilitados de todas las recaudaciones de la Institución.	Diario
3	Proceder al control y entrega de cheques a los beneficiarios de prestamos, conforme a las liquidaciones pertinentes y liquidaciones de desembolsos.	En cada caso
4	Realizar el pago de sueldos al Personal Contratado destacado en la oficina central del Fondo Ganadero conforme a las planillas remitidas por la Gerencia de Gestión Institucional.	Mensual
5	Administrar conjuntamente con la Gerencia Financiera 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.	Permanente
6	Elaborar los informes de planillas de caja diario, y mensual de ingresos y desembolsos en guaraníes y dólares.	En cada caso
7	Controlar las existencias de documentos respaldatorios de los desembolsos (escrituras, orden de entrega y pagares) para su posterior remisión de la Carpeta a la División Contaduría.	Permanente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 2 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Caja	C.2.3.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
8	Organizar los archivos de la División y remite los Títulos y Pagarés al Departamento de Gestión Documental para su custodia, previa numeración y registro de los mismos.	Permanente
9	Remitir las liquidaciones de desembolsos a la Gerencia de Créditos y Asistencia Técnica y al Departamento Gestión Documental para su archivo en las carpetas respectivas.	Permanente
10	Elaborar los informes necesarios relativos a su área de competencia, que sean requeridos por otras dependencias.	Permanente
11	Realizar los pagos a proveedores y entrega los Legajos para la Rendición de Cuentas del Departamento de Contabilidad General.	Permanente
12	Elaborar mensualmente el inventario de Varias Cuentas Acreedoras.	Mensual
13	Asistir a los actos de remate al Poder judicial, con los fondos en efectivo para los pagos de gastos por remate, acompañado del funcionario de la Asesoría Jurídica del Fondo Ganadero.	En cada caso

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

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Caja	C.2.3.1

RESPONSABILIDAD:

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

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional Universitario de la Carrera Administración, Economía, Contabilidad, o afines con especialización en gestión financiera.
- Conocimiento técnico en el área administrativa contable y de Cajas
- Con manejo de la lengua guaraní
- Conocimiento de cámara compensadora

Conocimientos:

Sólidos Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Conocimientos de tesorería, ingresos, desembolsos
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático)
- Planillas de trabajo
- Pericia caligráfica, detección de billetes y cheques falsos

Habilidades y destrezas:

- Aptitud para el trabajo en equipo
- Manejo de herramienta de informática
- Buen relacionamiento interpersonal
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante
- Colaboración y apertura para unificar criterios

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
	Jefe División Caja	C.2.3.1

Actitudes:

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Proactivo
- Equilibrio Emocional
- Disposición al aprendizaje continuo
- Honradez
- Ser responsable y disciplinado

Experiencia:

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