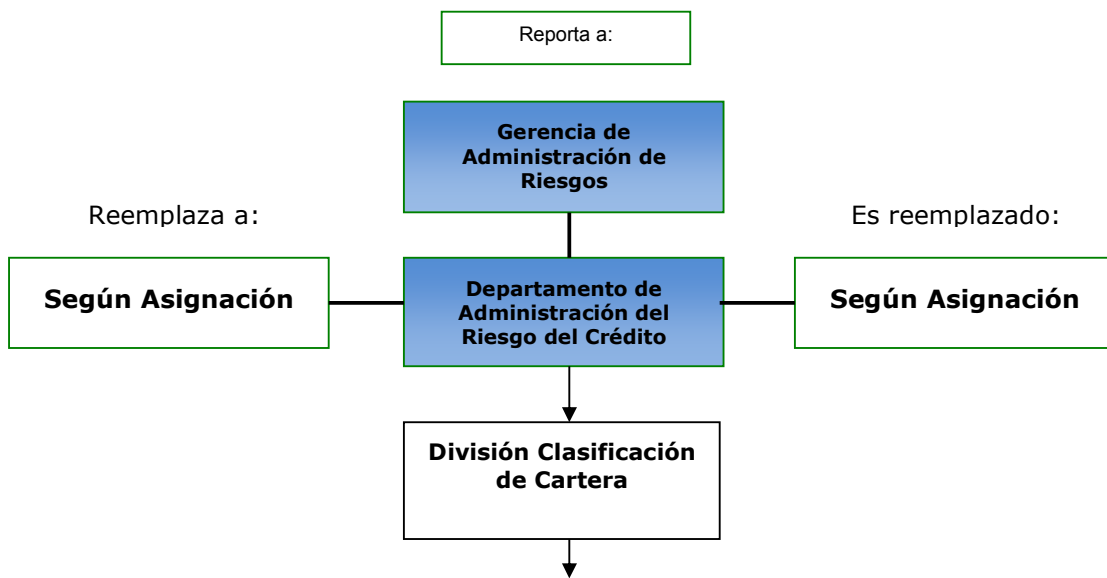
 FONDO GANADERO <small>Creando Exito</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	División Clasificación de Cartera	C.5.5.2

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

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



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

No aplica		
-----------	--	--


PROPÓSITO GENERAL:

Control de clasificación de Clientes de conformidad a la Resolución del Banco Central del Paraguay

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Ejecutar
- Analizar
- Controlar


VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA: 28-02-17		FECHA:		FECHA:	
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 FONDO GANADERO <small>Uniendo Esfuerzos</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	División Clasificación de Cartera	C.5.5.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Solicitar informes de Central de Riesgos a través de la Red de Comunicación Financiera.	Diariamente
2	Elaborar informes de Central de Riesgos por clientes.	Diariamente
3	Controlar la clasificación y cálculo de las provisiones según lo establecido en la Resolución 1 del BCP.	Mensualmente
4	Organizar el archivo de los distintos informes, inventarios y documentos del departamento.	Diariamente
5	Remitir a la Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica inventario actualizado de Grandes Deudores y detalle de las documentaciones que deben actualizar según lo establecido en la Resolución 1 del BCP.	Mensualmente
6	Enviar informes de operaciones, vínculos, garantías, saldos y clasificación a través de la Red de Comunicación Financiera.	Diariamente y Mensualmente
7	Recepcionar de la Gerencia de Crédito y Asistencia Técnica actualización de documentaciones exigidas a los grandes deudores y proceder a la carga de los mismos en el sistema informático.	Diariamente
8	Controlar y consolidar los saldos de cartera de préstamo con saldos contables.	Mensualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16	FECHA: 28-02-17	FECHA:	FECHA:				
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 FONDO GANADERO <small>Uniendo Huellas</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	División Clasificación de Cartera	C.5.5.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Generar y controlar todos los inventarios relacionados a la Cartera de Préstamos.	Mensualmente
10	Remitir a la Gerencia Financiera inventarios e informes correspondiente a la clasificación de cartera.	Mensualmente
11	Generar informes de saldos de deudas, clasificación y otros datos, para informar a la Central de Riesgos del BCP.	Mensualmente
12	Elaborar los informes sobre Alerta Tempranas para el BCP.	Mensualmente
13	Elaborar los informes sobre Clasificación de Cartera según Resolución 1 del BCP.	Mensualmente
14	Solicitar a la Superintendencia de Bancos la clasificación consolidada de las deudas de los clientes.	Mensualmente
15	Realizar el cálculo de las Previsiones Genéricas, según las disposiciones normativas del BCP.	Trimestralmente
16	Asignar la Reclasificación de clientes – Riesgos subjetivos conforme lo establecen las Normas del BCP.	Ocasionalmente
17	Elaborar informes para la Auditoría Interna, Externa, Superintendencia de Bancos y Contraloría.	Ocasionalmente
18	Remitir a Gestión Documental informes sobre Grandes Deudores y estado de documentaciones para su archivo en cada carpeta principal.	Semestralmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16	FECHA: 28-02-17	FECHA:	FECHA:				
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 FONDO GANADERO <small>Uniendo Esfuerzos</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	División Clasificación de Cartera	C.5.5.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
19	Traslado a la Superintendencia de Bancos.	Ocasionalmente

RESPONSABILIDAD:

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

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:


Educación Formal:

- Bachiller Técnico en Contabilidad, BATAN, Informática o humanidades y formación técnica en Matemática Financiera y operaciones bancarias
- Con manejo de la lengua guaraní

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Conocimientos contables de tesorería, del plan financiero, rendición de cuentas, calificación de cartera, ingresos, desembolsos y cobranzas
- Resoluciones y decretos institucionales, nacionales e internacionales
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Planillas de trabajo
- Conocimiento de comercio exterior y negociaciones comerciales
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16	FECHA: 28-02-17	FECHA:	FECHA:				
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 <p>FONDO GANADERO Cruzando Fronteras</p> <p>Manual de Funciones</p>	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	División Clasificación de Cartera	C.5.5.2

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de gerenciamiento
- Habilidades en el manejo de conflictos
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Manejo de herramienta de informática
- Buen reracionamiento interpersonal
- Destrezas en la coordinación de proyectos
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante
- Capacidad para delegar eficazmente las actividades
- Colaboración y apertura para unificar criterios

Actitudes:

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Proactivo
- Equilibrio Emocional
- Facilidad de Expresión
- Disposición al aprendizaje continuo

Experiencia:

- Experiencia especifica en cargos y funciones iguales o similares de como mínimo 2 (dos) años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16	FECHA: 28-02-17	FECHA:	FECHA:					Página 5 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	