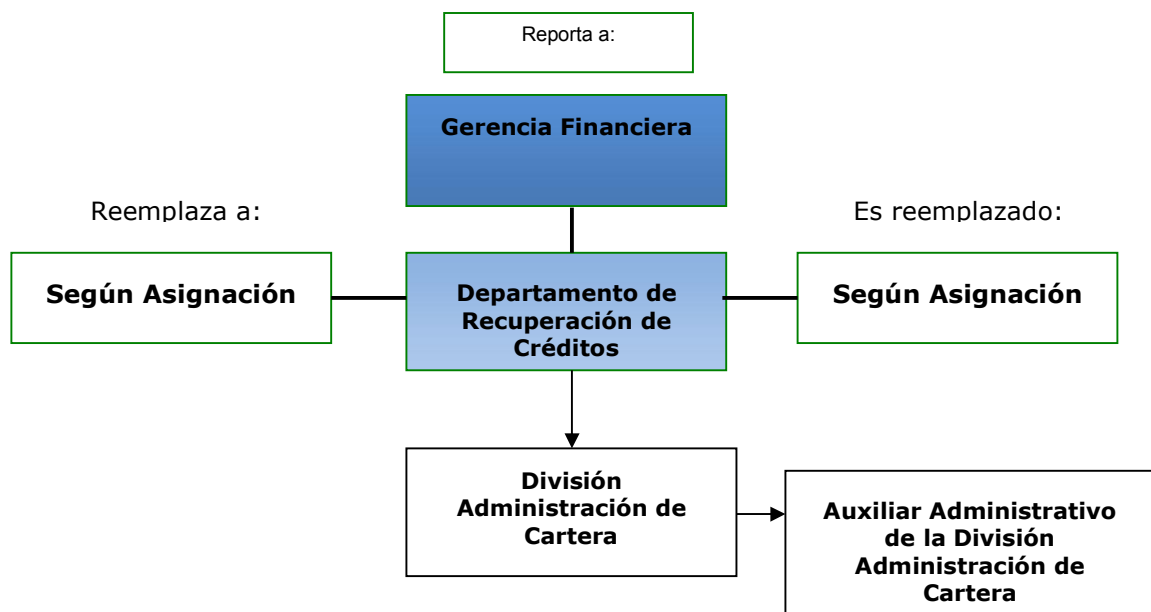


 FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo de la División Administración de Cartera	C.2.2.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

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



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

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

PROPÓSITO GENERAL:

El puesto es creado para ejecutar los procedimientos de Liquidaciones de Ingresos y Desembolsos de Créditos, elaborar informes y colaborar en las funciones inherentes a la División Administración de Cartera.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- ❖ Ejecutar
- ❖ Informar

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 PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo de la División Administración de Cartera	C.2.2.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Elabora las liquidaciones de ingresos.	Diariamente
2	Elabora liquidaciones de desembolsos.	Diariamente
3	Elabora los cálculos de tasa judicial a pagar sobre los montos de préstamos concedidos.	En cada caso
4	Atiende pedidos de referencias comerciales de prestatarios solicitados por otras entidades financieras y comerciales.	Permanentemente
5	Elabora liquidación pro forma de ingresos.	En cada caso
6	Genera el pagaré de préstamos quirografarios.	En cada caso
7	Mantiene actualizados los saldos de los préstamos acordados.	Permanentemente
8	Realiza el cierre diario de cartera.	Según requerimiento
9	Realiza el Inventario de saldos de cartera al cierre del día.	Según requerimiento
10	Genera y transfiere a Contabilidad los asientos contables de las operaciones de cartera.	Según requerimiento

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 <small>Creando Valor</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo de la División Administración de Cartera	C.2.2.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
11	Colabora con el Departamento de Recuperación de Créditos en actividades relacionadas a la Cartera de Préstamos.	En cada caso
12	Actualiza los cambios de estado generados en la cartera de créditos en los casos de gestión de cobro judicial.	Según requerimiento
13	Realiza control e informe de devengamiento diario de interés.	Según requerimiento
14	Elabora resumen de vencimientos de créditos y los avisos correspondientes para ser remitidos a los prestatarios.	Mensualmente
15	Prepara la planilla de descuento de Préstamos al Personal de funcionarios activos y jubilados.	Mensualmente
16	Elabora y actualiza la planilla de exigencia de devolución de capital, según Resolución del Comité de Administración.	Mensualmente, en cada caso
17	Elabora la planilla de ingresos y desembolsos de préstamos.	Diariamente y Mensualmente
18	Genera el Inventario de cartera al cierre del mes.	Según requerimiento

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 PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo de la División Administración de Cartera	C.2.2.1

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input 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:

- Cursando Carrera universitaria o graduado en Educación Media con énfasis en Contabilidad, Administración, Economía, o Administración bancaria.
- 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

Habilidades y destrezas:

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

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:		ACTA:

 FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo de la División Administración de Cartera	C.2.2.1

Actitudes:

- Integridad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Perseverancia
- Proactividad
- Equilibrio Emocional
- 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:	FECHA:	FECHA:	Página 5 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: