UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FCE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA UNA ENTIDAD PÚBLICA

Trabajo de Investigación

POR

Vanesa Elizabeth Santibañez Ruarte

DIRECTOR

Prof. Hugo R. Ocaña

M e n d o z a - 2 0 1 1

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

A. Resumen.....3

B. Definición del problema.....3

C. Objetivos: 3

Capítulo I MARCO TEÓRICO.....4

A. Manual de funciones.....4

B. Conceptos.....4

1. *Definición de cargo*:.....4

2. *Descripción de cargos*: 5

3. *Análisis de cargos*: 5

C. Principios básicos 6

D. Limitaciones de los manuales de funciones.....6

Capítulo II RELEVAMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....8

A. Captación de la información 8

B. Análisis de la información 9

Capítulo III MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO.....11

FUNCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA 13

FUNCIÓN AUDITORÍA INTERNA.....18

FUNCIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....21

FUNCIÓN SECCIÓN MESA DE ENTRADAS 24

FUNCIÓN SECCIÓN DESPACHO 28

FUNCIÓN SECCIÓN COMPRAS.....31

FUNCIÓN SECCIÓN MAYORDOMÍA Y MAESTRANZA.....34

FUNCIÓN DIVISIÓN DE PERSONAL 36

FUNCIÓN SECCIÓN COMUNICACIÓN Y ESTADÍSTICAS.....41

FUNCIÓN SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO 46

FUNCIÓN SECCIÓN ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO.....50

FUNCIÓN DEPARTAMENTO LÍNEAS DE CRÉDITOS Y DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS.....54

FUNCIÓN DIVISIÓN LÍNEAS DE CRÉDITOS MENORES.....58

FUNCIÓN SECCIÓN OFICIALES LÍNEAS DE CRÉDITOS....61
FUNCIÓN DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE CRÉDITO....67
FUNCIÓN ANÁLISIS TÉCNICO/ECONÓMICO....71
FUNCIÓN SECCIÓN ANÁLISIS PATRIMONIAL....75
FUNCIÓN ASESORÍA LETRADA....79
FUNCIÓN SECCIÓN ANÁLISIS LEGAL....83
FUNCIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN....88
FUNCIÓN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS....93
FUNCIÓN DIVISIÓN REGISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS Y COBRANZAS....96
FUNCIÓN DIVISIÓN GESTIÓN DE FONDOS....99
FUNCIÓN DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS (MORA, APLICACIÓN y COBRANZAS)....102
FUNCIÓN SECCIÓN ACUERDOS Y CONVENIOS....106
FUNCIÓN SECCIÓN GESTIÓN DE DEUDORES....109
FUNCIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD....112
FUNCIÓN DIVISIÓN SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD....116
FUNCIÓN SECCIÓN REGISTRACIÓN CONTABLE FONDOS PROPIOS Y DE TERCEROS....118
FUNCIÓN DIVISIÓN SISTEMAS....121

Capítulo IV CONCLUSIONES....126

A. Problemas en el diseño del manual....126
B. Conclusión final....127

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS....128

ANEXO I: GUÍA DE CUESTIONARIO PARA RELEVAMIENTO....129

ANEXO II: RESUMEN DE ENTREVISTAS....132

INTRODUCCIÓN

A. *Resumen*

En el siguiente trabajo, se presenta una reseña del proceso y las tareas vinculadas al desarrollo del *Manual de Funciones* y el modelo final del manual presentado. El nombre de la institución a la cual pertenece el manual de funciones fue omitido del trabajo, ya que es una entidad pública.

El manual describe las funciones designadas a cada área de la institución, estructurándose conforme a la definición jerárquica representada en el organigrama.

Cada descripción establece las funciones básicas, así como aquellas comunes a las distintas unidades organizativas; su área de autoridad y las principales relaciones de autoridad e información que deben ser observadas. También se establecen los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas al puesto.

B. *Definición del problema*

La institución actualmente no cuenta con funciones específicas para cada miembro de su personal, principalmente debido al rápido crecimiento que sufrió en los últimos años; además de carecer de un organigrama que refleje la estructura vigente de la Institución.

Debido a que surgen inconvenientes por a la incorrecta delegación de funciones, como por ejemplo omisiones o duplicación de tareas, se hace necesaria una descripción de los puestos de trabajo mediante un plan específico para cada unidad organizativa.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se decide en primer lugar diseñar el organigrama que refleje la estructura jerárquica actual y formular un manual de funciones en el que se detalle el rol de cada empleado dentro de la institución.

C. *Objetivos:*

- ✓ La formulación de un manual de funciones en el que se describan los puestos y las actividades que se comprenden en cada uno de ellos.
- ✓ Con el manual establecer una guía, para la asignación de responsabilidades de cada uno de los cargos.
- ✓ Contar con un manual acorde a las necesidades de la institución.
- ✓ Cambiar la informalidad en la que trabaja la institución en la actualidad para incrementar su eficiencia.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

A. *Manual de funciones*

Puede conceptuarse al manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente. Será elaborado basándose en los respectivos procedimientos, sistemas y normas de la organización.

Específicamente, el manual, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la organización.

El propósito fundamental del manual es el de instruir a los miembros que componen la organización sobre los distintos aspectos antes mencionados. Procurar el conocimiento de los procedimientos administrativos y las obligaciones de cada uno. Minimizar la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias en las tramitaciones.

Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integradas.

El Manual de Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la organización, por cuanto debe ser flexible a los cambios, tanto los relacionados con el factor humano como estructural.

En consecuencia el manual debe ser objeto de revisiones secuenciales para mantener su utilidad.

B. *Conceptos*

1. Definición de cargo:

Según Chruden y Sherman: Cargo es "*una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización*"[1].

[1] CHRUDEN,Arthur, SHERMAN, Williams., *Personnel Management*, Editorial Macgraw-hill, (Cincinnati, South-Eastern-1963), pág. 79

Según Bryan Livy:"*define un cargo como la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama*."[2]

***2. Descripción de cargos*:**

Según Chiavenato: Descripción de cargos es "*un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (como lo hace), los objetivos del cargo (por que lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende*".[3]

Los términos "cargo" y "puesto" deben ser correctamente diferenciados ya que, la cantidad de puestos es el número total de empleados en la institución y los cargos es el título de uno o varios puestos. Por ejemplo, si hay 10 analistas en una organización, entonces existen 10 puestos. El cargo es solamente 1, el de analista.

***3. Análisis de cargos*:**

"*Una vez identificado el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se analiza el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el cargo exige a su ocupante*".[4]

El análisis de cargos pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los cargos, con el propósito de compararlos.

Para esto lo primero que debemos delimitar son las competencias necesarias para cada cargo, que es la valoración no sólo del conjunto de los conocimientos apropiados (saber) y las habilidades y destrezas (saber hacer) desarrolladas por una persona sino de apreciar su capacidad de emplearlas para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo. Igualmente, implica una mirada a las condiciones del individuo y disposiciones con las que actúa, es decir, al componente actitudinal y valorativo (saber ser) que incide sobre los

---

[2] LIVY, Bryan, *JobEvaluation: A Critical Review*, Editorial Allen and Unwin , (Londres, George -1975), pág.46

[3] CHIAVENATO Idalberto, *Administración de Recursos Humanos*, 5ta edición, Editorial Macgraw-hill, (Colombia-2001), pág. 331

[4] CHIAVENATO Idalberto, *Administración de Recursos Humanos*, 5ta edicion, Editorial Macgraw-hill, (Colombia-2001),
pág. 333-334

resultados de la acción. Por lo tanto la competencia es "un saber hacer frente a una tarea específica, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella.

Chiavenato define el análisis de cargos como "*el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño*."

C. *Principios básicos*

El "manual de funciones" es desarrollado respetando los siguientes principios organizacionales:

1. A cada jefe se le deben asignar responsabilidades precisas y claras.
2. La responsabilidad debe llevar siempre aparejada la autoridad correspondiente.
3. Debe ser delegada toda autoridad que pueda ser desempeñada en forma segura y adecuada por un jefe o empleado de menor jerarquía.
4. La responsabilidad del subordinado hacia su superior por la autoridad recibida, mediante la delegación, es absoluta y ningún superior puede eludir la responsabilidad por las actividades de su subordinado.
5. Todo cambio de responsabilidad de un puesto debe ser conocido por las personas a quienes involucre.
6. Para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas, se consigna la obligación de suministrar informes acerca de la gestión realizada.
7. Sólo las decisiones que no puedan ser adoptadas en un determinado nivel deben ser remitidas hacia uno superior.
8. No deben darse órdenes a los subalternos omitiendo la vía del jefe responsable.
9. Ningún jefe o empleado que desempeñe un solo puesto en la organización debe estar sujeto a recibir órdenes de más de una fuente.[5]

D. *Limitaciones de los manuales de funciones*

- ✓ Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- ✓ Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- ✓ No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
- ✓ Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.

[5] FINCOWSKY FRANKLIN Enrique Benjamìn*, Manuales Administrativos: Guía Para su Elaboración*, Editorial Pax*,* (México,Fca-Unam-2000)

- ✓ Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

Capítulo II

RELEVAMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A. *Captación de la información*

La etapa de relevamiento y recopilación de la información, comenzó a mediados de enero del 2009 finalizando en marzo del mismo año.

Para que el relevamiento de la información se realizara en forma ágil y ordenada se utilizó la combinación de las siguientes técnicas de recopilación:

- *Entrevista*:

La información necesaria para el proyecto se obtuvo por medio de una serie de entrevistas personales e individuales realizadas a los empleados de las distintas áreas de trabajo.

Primero se concretó una cita previa, para que el empleado estuviera bien predispuesto, así era sencillo obtener la información necesaria y se evitaban interrupciones durante las entrevistas.

Las mismas se realizaban en horario de trabajo, en el edificio donde se desempeñan las actividades de la institución.

La entrevista se desarrollaba teniendo como guía un cuestionario de preguntas abiertas, previamente definido. Las respuestas se transcribían de ser posible textualmente lo expresaba el empleado. Al poder interactuar con el entrevistado pudimos percibir actitudes y recibir comentarios que nos ayudó a comprender la predisposición que tenía el personal frente al proyecto.

Si bien la organización cuenta en su nómina con más de cien empleados, se entrevistó sólo a los referentes de cada área de trabajo, considerando como referentes a los empleados más antiguos en el puesto, dado que en cada unidad organizativa trabajan varias personas que desempeñan tareas similares.

En el caso del puesto Oficiales de Línea, quienes son responsables de las diferentes líneas de créditos ofrecidas por la Institución. Se entrevistó a todos los empleados que desempeñaban esta función, ya que cada oficial maneja líneas de crédito distintas. Además se consideró de vital relevancia para el trabajo comprender las tareas que se realiza en este puesto porque, es un nexo entre las distintas áreas que intervienen en el análisis de los créditos.

En el anexo I se presenta la encuesta utilizada en las entrevistas.

En el anexo II se adjunta un resumen de cada entrevista realizada.

❖ *Observación Directa*:

La información obtenida de las entrevistas se complementó con el análisis del flujo de trámites con el que estaba relacionado cada proceso, como documentos, formas, registros y el destino que se le daba a los mismos.

En esta etapa se siguió el recorrido del expediente desde el alta del mismo, pasando por los distintos análisis (técnico/económico, patrimonial y legal), finalizando con la emisión de la resolución de aprobación del crédito.

Además para esclarecer o complementar datos del proceso bajo análisis, se solicitaba información al personal del área referida.

Se determinó la cronología de los procesos involucrados y se estimó los tiempos de ejecución. Con esto, se buscaba analizar la relación tiempo/carga de trabajo de las diferentes áreas participantes, a los efectos de obtener parámetros de eficiencia.

B. *Análisis de la información*

Para optimizar el tiempo de trabajo, se decidió realizar primero una descripción narrativa de los procedimientos para así identificar y especificar las funciones realizadas por cada unidad organizativa. De esta forma la elaboración del Manual de Funciones sería más sencilla.

Esta etapa fue la que demandó mayor esfuerzo, ya que había una negativa renuente tanto de los directivos como del personal en general, a los cambios propuestos. Por tal motivo durante varios meses estuvimos estancados en una cadena de cambios y contracambios que no permitían avanzar en la elaboración de los manuales.

Durante este periodo se avanzó en el desarrollo del Manual de Funciones identificando las habilidades y características personales y profesionales que debe tener el personal que se desempeñe en cada puesto de trabajo.

Para realizar esta etapa del manual, se tuvo en consideración la actividad realizada por la institución, la cual es semejante a la de una entidad bancaria en cuanto a las actividades relacionadas al otorgamiento de créditos. En consecuencia tiene característica de entidad profesional. Además se tuvo presente que se trataba de una entidad pública por lo que debe cumplir con las disposiciones pertinentes.

Se definieron las funciones comunes a todos los cargos teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupaba y si tenían personal a cargo.

Se identificaron las relaciones entre las unidades teniendo en cuenta el organigrama de la institución, el cual también sufrió varias modificaciones a lo largo del proyecto.

En la medida que se definían los procedimientos, se identificaban las funciones correspondientes a cada unidad organizativa. Este proceso necesitó varias correcciones ya que se dificultaba diferenciar entre función y tarea.

Al identificar las funciones de cada puesto quedaba definida la responsabilidad del cargo.

Capítulo III

MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO

La institución en análisis posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente. En este momento está en un proceso de revisión fundamental y un rediseño de sus procesos para alcanzar mejoras en medidas críticas y actuales de rendimiento, tales como calidad, servicio y rapidez.

Esto se liga directamente a los puestos diseñados para la Institución, ya que ellos son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia. De hecho, un cargo debe ser diseñado dentro de los parámetros del equilibrio que debe existir entre la especialización, los conceptos de productividad, satisfacción, aprendizaje y objetivos organizacionales.

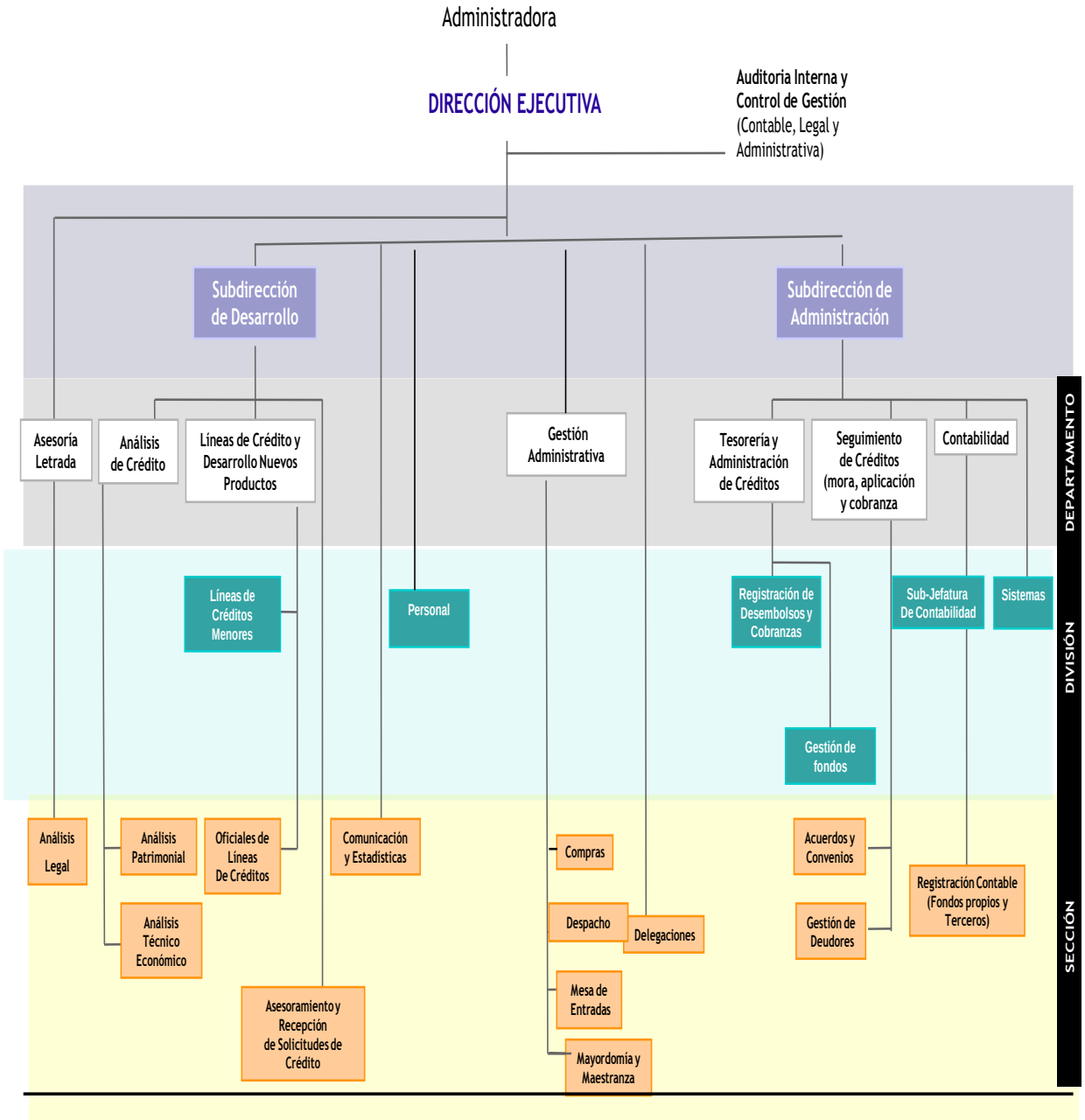
Ante la situación planteada surge la necesidad de proporcionar un manual de funciones que le facilite indicar las funciones y actividades desarrolladas por cada unidad organizativa.

Para facilitar la lectura del manual de funciones a continuación se presenta el organigrama definido para la institución.

Las funciones se detallan siguiendo el orden jerárquico dispuesto en el organigrama, primero se mencionan los puestos que dependen del Director Ejecutivo y luego los puestos que dependen de la Subdirección de Desarrollo y Subdirección de Administración respectivamente.

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

Este organigrama sirve de base para la división de funciones de los distintos cargos que integran el manual de funciones. Se tiene como autoridad máxima al Director Ejecutivo quien toma decisiones y delega responsabilidad. Los puestos se distribuyen jerárquicamente de forma descendente en Departamentos, Divisiones y Secciones.



Fuente: Elaboración Propia

FUNCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:**	Administradora
2. ***Supervisor inmediato***:	Administradora
3. ***Criterio escalafonario*:**	Cargo fuera de escalafón.
4. ***Áreas a cargo*:** SI	
Subdirección de Desarrollo	
Subdirección de Administración	
Departamento Asesoría Letrada	
Departamento Gestión Administrativa	
División Personal	
Sección Estadísticas y Comunicaciones	

1. ***Comunicaciones horizontales***:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ Auditoría Interna cuando esta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades a cargo.
- ✓ La División Sistemas en la coordinación del análisis y diseño de información relacionada con el área.
- ✓ Con el resto de las áreas de la Institución mantiene una relación jerárquica por la naturaleza de su cargo.

***2. Objetivo del cargo*:** Ejercer la administración y representación legal de la institución de acuerdo con los alcances establecidos en la Ley provincial de creación 6071 y sus modificaciones.

3. ***Horario de trabajo*:** Debe prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de su cargo.

4. Análisis de función

a) ***Perfil:***

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario o superior, preferentemente en Ciencias Económicas (administración, economía o contabilidad) con especialización en finanzas.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo de Director Ejecutivo.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.

- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Rapidez en la gestión de sus tareas.
- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.
- ✓ Empatía y dominio de las relaciones personales.

b) ***Experiencia*:**

Experiencia mínima requerida de 5 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a la gestión de instituciones de naturaleza financiera o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) ***Generales*:**

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones o introducir normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en la institución.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
7. Tomar conocimiento de las novedades que se producen en la institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
8. Brindar la información que solicite la División Estadísticas y Comunicaciones para poder realizar la correcta difusión de las actividades.
9. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.

10. Analizar qué información es necesaria para su cargo y coordinar su diseño junto a la División Sistemas.

b) Especificas:

Nota: *Las funciones que a continuación se detallan están especificadas en las Resoluciones* ***5/2008*** *(de la 14.1 a 14.9) y* ***27/1998*** *(de la 14.11 a la 14.49) ambas dictadas por la Administradora.*

1. Efectuar las acciones necesarias para que se instrumenten los créditos otorgados por sí o como mandatario y/o fiduciaria.
2. Instruir a Asesoría Letrada y/o terceros en vistas a llevar adelante las gestiones prejudiciales, judiciales y extrajudiciales.
3. Coordinar todas las tareas necesarias para la adecuada difusión del funcionamiento de la Administradora, organizando conferencias y/o dándolo a conocer a través de los medios de comunicación.
4. Aprobar la ejecución mensual de gastos en función del presupuesto vigente debidamente aprobado de acuerdo a lo establecido en la Ley.
5. Informar de la gestión realizada por la Administradora a las autoridades que lo soliciten, en el marco de la Ley Nº 6071 y sus modificaciones.
6. Mantener un fluido contacto con los restantes organismos provinciales y municipales a efectos de brindarles información e informarse de las novedades que se presenten.
7. Organizar las reuniones de la Administradora y proponer el orden del día.
8. Asesorar en materia financiera a los requerimientos de la Administradora y del Gobierno Provincial.
9. Coordinar los convenios suscriptos o a suscribir con los organismos centralizados o descentralizados del Gobierno Nacional y Provincial.
10. Aprobar créditos de montos inferiores a los $2.000.000 solicitados a la institución.
11. Aprobar la contratación y/o Auditorías, a los efectos previstos en el inc. d) Artículo 10º de la Ley Nº 6.071, sustituido por el inc. d) del Artículo 4º de la Ley Nº 6.241, mediante modalidades públicas de concurrencia.
12. Aprobar las metodologías y criterios de formulación y selección de proyectos de inversión privada, previstos en el inc. f) Artículo 10º de la Ley Nº 6.071, sustituido por el inc. f) del Artículo 4º de la Ley 6.241.
13. Aprobar la metodología de selección de las entidades financieras que participen como fiadoras de los proyectos de inversión privada.
14. Calificar y dejar sin efecto calificación de Bancos.
15. Aprobar los modelos de contratos a suscribir con Bancos del Sistema Financiero Nacional e Internacional a los efectos que los mismos actúen como agentes

financieros, custodios de valores, mandatarios con y sin representación, o cualquier otro tipo de actividad que requiera la participación de una entidad financiera.

16. Instrumentar en el marco legislativo vigente nuevas líneas de crédito y modificar o dejar sin efecto las ya existentes, así como reglamentar las reservas de fondos que cree el Poder Legislativo.
17. Aprobar los reglamentos de las líneas de crédito.
18. Aprobar los procedimientos de evaluación técnica, jurídica, económica y patrimonial de los proyectos de inversión privada.
19. Fijar lineamientos para la interpretación y alcance de las pautas establecidas en los reglamentos, en relación a la condición de postulante excluido, componentes financiables garantía, plazos de gracia y amortización, aspectos técnicos, económicos, jurídicos y patrimoniales, así como definir el alcance y profundidad de los controles a efectuar respecto del cumplimiento por parte de los tomadores de los compromisos asumidos en los contratos de mutuo suscriptos o suscribirse, y a la aplicabilidad de las sanciones previstas para los supuestos de incumplimientos. Dichas pautas podrán fijarse para todas las líneas vigentes, o para alguna operatoria en particular.
20. Fijar funciones a la Comisión Económica- Jurídica- Financiera, así como limitar las acordadas con anterioridad.
21. Aprobar, rechazar y archivar proyectos de inversión privada presentados en las líneas de crédito.
22. Rechazar, no calificar y dictar resoluciones teniendo por desistidas o disponiendo el archivo de ofertas – en el caso que hayan sido emitidas por órganos inferiores de la Administradora y requieran aprobación de este Órgano Colegiado – referidas a proyectos privados, cuando las presentaciones provengan de llamados a licitación.
23. Aprobar los modelos de mutuos a suscribir con los tomadores de créditos del sector privado.
24. Aprobar, modificar y/o subsanar errores de los contratos de mutuo.
25. Autorizar dispensas al cumplimiento de los compromisos asumidos por los tomadores en los contratos de mutuo a través de los cuales se instrumentan los créditos acordados al sector privado.
26. Acordar e instrumentar acuerdos de pago, refinanciamientos, quitas y esperas en los financiamientos acordados al sector privado, en cualquier etapa en que se encuentre el crédito.
27. Aceptar y disponer cambios, sustituciones, ampliaciones o liberaciones de garantías constituidas a favor de la Administradora, en los mutuos celebrados con el sector privado, en el marco de las garantías admisibles según la normativa vigente.

28. Aprobar, firmar, modificar y/o rescindir convenios con el sector privado y público, a excepción de los convenios de financiamiento de proyectos de inversión pública.
29. Firmar Convenios de Pasantías con las distintas Universidades públicas o privadas.
30. Rechazar y admitir recursos interpuestos ante este organismo.
31. Aprobar Régimen de Licencias y Reglamento Interno del personal.
32. Aprobar régimen de viáticos para el personal de la Administradora.
33. Aprobar adicionales por asignación de funciones al personal.
34. Realizar emplazamientos.
35. Solicitar dictamen de distintos organismos públicos y privados.
36. Otorgar poder general para juicios.
37. Autorizar ventas, bajas, modificaciones o trasferencias de bienes de uso.
38. Aprobar designación de notarios y tasadores.
39. Instrumentar los medios de publicidad y difusión.
40. Aprobar inversiones transitorias.
41. Autorizar movimientos de caja de valores.
42. Autorizar venta de activos financieros destinados a financiar flujos de fondos de proyectos aprobados.
43. Autorizar adquisición de acciones.
44. Aplicar, ejecutar o eximir multas preventivas en los Reglamentos o Pliegos.
45. Reglamentar procedimiento de disposición de fondos.
46. Autorizar administración transitoria de fondos y alquiles de bonos.
47. Otorgar poder amplio a los agentes financieros a fin de que, en representación de la Administradora, otorguen y firmen con los tomadores de los créditos, los contratos de mutuo, sus modificaciones, divisiones, transformaciones, liberaciones parciales, cancelaciones y todos los documentos públicos y privados que fueren menester a efectos del acabado cumplimiento del convenio de asistencia financiera correspondiente; cobren y perciban el importe del servicio por capital e intereses; firmen las escrituras que se otorguen en garantía de los créditos acordados.
48. Otorgar expresamente excepciones a la aplicación de el o de los Reglamentos dentro de los límites impuestos por la normativa vigente, en aquellas propuestas que previo análisis pormenorizado, admitan razonablemente el ejercicio de esta facultad. En aquellos casos en que el o los Reglamento/s sujeten la aplicación de su normativa a consideración de la Administradora se entenderá que dicha consideración se someterá a la decisión del Director Ejecutivo.
49. Instrumentar todas las acciones y procedimientos que determine la Administradora.

FUNCIÓN AUDITORÍA INTERNA

Ubicación dentro de la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Dirección Ejecutiva
2. *Supervisor inmediato*:	Director Ejecutivo
3. *Personas a cargo*: NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Se relaciona con todas las áreas departamentales de la institución, ya que por la naturaleza del cargo que ocupa tiene la facultad de auditar cada actividad desarrollada en la institución.

2. *Objetivo del cargo*: Controlar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas de la Institución mediante relevamientos y análisis para verificar que cada una de ellas cumple los objetivos y procedimientos establecidos.

3. *Horario de trabajo*: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función:

a) *Perfil:*

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de Nivel Universitario, preferentemente en contabilidad o en derecho.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Organización y control.
- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.

- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.
- ✓ Empatía y dominio de las relaciones personales.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 5 años en cargos similares en el sector público preferentemente, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas:

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado a las tareas bajo su responsabilidad.
4. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
5. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
6. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
7. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
8. Sugerir a la Dirección Ejecutiva programas de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas de auditoría.
9. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
10. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
11. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
12. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
13. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
14. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

1. Evaluar el sistema de control interno, mediante su relevamiento y análisis para verificar si se cumple con su finalidad y objetivo.
2. Controlar contable, legalmente y administrativamente el manejo interno de la institución.
3. Mantener relaciones con organismos públicos de auditoría, afín de informar los resultados de su gestión.
4. Controlar el funcionamiento de las Líneas de Crédito en cuanto a procedimientos y requisitos exigidos en cada una de ellas.
5. Auditoria (legal y contable) de créditos otorgados y en marcha, cuando así lo requiere la Dirección Ejecutiva.
6. Realizar dictámenes puntuales solicitados por la Dirección.
7. Realizar dictámenes de mora relacionados con deudores que solicitan refinanciación siempre y cuando el monto supere los $ 500.000.
8. Confeccionar respuestas de oficio de distintos organismos cuando así lo requieran.
9. Efectuar relevamientos y análisis de los procesos administrativos para establecer si los mismos se realizan conforme a las normas aprobadas por la institución, y de manera eficiente y eficaz.
10. Realizar informes periódicos dirigidos al Director Ejecutivo de las actuaciones efectuadas por el área ya sea en Sede Central, Regionales o Delegaciones.
11. Elevar a las autoridades de la institución, en los casos que estime pertinente, propuestas de modificación del sistema de control interno, sistemas administrativos y contables, como todos aquellos aspectos necesarios que impliquen una mejora en el desempeño administrativo de la institución.
12. Informar a Dirección Ejecutiva y/o a la Administradora la existencia de deficiencias contables, legales y/o administrativas o la falta de ellos, así como los resultados de la evaluación de los mismos.
13. Comprobar la existencia de inventarios actualizados de los bienes de la institución.
14. Efectuar arqueos esporádicos sobre los valores y fondos que tiene la institución.
15. Realizar las auditorías a las distintas Delegaciones conforme a las órdenes impartidas por su superior jerárquico.
16. Tomar conocimiento del desarrollo y puesta en vigencia de las nuevas líneas de créditos aprobados por la Administración.
17. Realizar reuniones de coordinación y planificación de las actividades que efectuará el área.
18. Verificar la adecuada ejecución de los trámites administrativos propios de todas y cada una de las oficinas de la Dirección.

19. Efectuar arqueos de existencias de bienes, insumos, útiles de oficina, y cualquier otra documentación de la institución, comparándolas con los registros e inventarios llevados al efecto.
20. Proponer a la Dirección Ejecutiva la realización de auditorías por procesos o integrales.
21. Corroborar las rendiciones de las cajas chicas autorizadas a las distintas dependencias de la institución.

6. *Criterios de escalafonamiento:*

- ✓ Profesional Clase 6

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 6:

Comprende al personal designado para cumplir funciones de planificación, asesoramiento, dirección y control de áreas organizativas y/o grupos de trabajo con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos que les sean específicos. Las funciones implican actividades de profesionales superiores de alta especialización y pericias que le permitan aportar conocimientos a la planificación, asesoría y/o gestión de las políticas institucionales que se emanen de la dirección ejecutiva. Pudiendo firmar contratos responden ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por el logro de los objetivos encomendados en término de calidad, cantidad y oportunidad de las normas, métodos y procedimientos inherentes a su jerarquía dentro del área funcional donde actúe y sobre el personal a su cargo. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:**	Dirección Ejecutiva
2. ***Supervisor inmediato***:	Director Ejecutivo
3. ***Áreas a cargo*:** SI	
Sección Mesa de Entrada	
Sección Despacho	
Sección Compras	
Sección Mayordomía y Maestranza	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Subdirección de Desarrollo en lo concerniente al inicio y otorgamiento de créditos.
- ✓ La Subdirección de Administración en lo concerniente a créditos otorgados.
- ✓ La División Personal al informarle sobre novedades del personal a su cargo.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Auditoría Interna cuando ésta requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades desarrollas en el departamento.

2. ***Objetivo del cargo*:** Supervisar y coordinar las funciones relacionadas con el registro de los movimientos de los expedientes de crédito y emisión de resoluciones. Controlar y coordinar las compras que se realicen en la Institución. Supervisar los archivos provisorios y permanentes de piezas administrativas y demás documentación relacionados con los créditos.
3. ***Horario de trabajo*:** Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo, los jefes de departamento de la Administradora Provincial del Fondo están exentos del cumplimiento del horario establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de la función

a) ***Perfil:***

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de Nivel Universitario o Superior, preferentemente en Ciencias Económicas (Administración, Economía o Contabilidad).
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la Resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.

- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) Experiencia:

Experiencia mínima requerida de 5 años en áreas relacionadas con las funciones del cargo, preferentemente en organismos públicos o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones general y específica

a) Generales:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
10. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades.
11. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
12. Consensuar con la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.

13. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
14. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
15. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
16. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) Específicas:

1. Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
2. Controlar y autorizar la modalidad de compra según la normativa vigente.
3. Controlar y autorizar las adquisiciones cuando se utilice la modalidad de compra directa.
4. Integrar la comisión designada para adquisiciones por licitación.
5. Supervisar, controlar y firmar las Resoluciones que emita la Sección Despacho.
6. Coordinar con Despacho la designación del Asesor Notarial.
7. Autorizar el envío de expedientes al Archivo General BASA.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 7

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 7:

Comprende al personal que desempeña funciones acordes con la especialización de su profesión, cumpliendo actividades que impliquen planificación, organización, asesoramiento, ejecución, aporte de soluciones a problemas específicos, con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos inherentes al área organizativa a su cargo y respecto del personal de la misma. Pudiendo firmar contratos son responsables ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos técnicos amplios. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SECCIÓN MESA DE ENTRADAS

Ubicación en la estructura organizacional:

1.	***Área de pertenencia*:**	Dirección Ejecutiva

2.	***Supervisor inmediato*:**	Jefe del Departamento Gestión Administrativa
3.	***Áreas a cargo*:** NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Asesoramiento y Recepción de Solicitudes de Crédito cuando le remite la documentación del Solicitante para dar inicio al expediente.
- ✓ El técnico externo o asesor notarial al retirar el expediente de la Institución cuando lo requiere para realizar su informe.
- ✓ La Sección Oficiales de Líneas de Créditos cuando remite la información complementaria aportada por el Solicitante o cuando ingresa el informe del técnico.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Las demás áreas de la Institución que necesiten enviar documentación a entidades o personas ajenas a la misma o recibir documentación de ellas.

2. *Objetivo del cargo:* Manejar todo tipo de documentación que sea de circulación externa a la Institución e interna (cuando correspondiese). Realizar un seguimiento de la circulación de los expedientes desde que se dan de alta hasta su archivo definitivo.

3. *Horario de trabajo*: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) *Perfil:*

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe tener título secundario y/o técnico en disciplinas afines con Administración, Marketing, Recursos Humanos, Relaciones Públicas o similares.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución en la cual se determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

***Habilidades y actitudes*:**

- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.

- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.
- ✓ Organización y control.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares en el sector público preferentemente, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones general y específicas

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado a las tareas bajo su responsabilidad.
4. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades del Tic.
5. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
6. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
7. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
8. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
9. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
10. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
11. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
12. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
13. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.

14. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe del Departamento Gestión Administrativa y/o el Director Ejecutivo.

b) *Específicas*:

1. Confeccionar el expediente en el *Subsistema Gestión del Crédito*.
2. Dar el alta a los expedientes que confecciona el Fondo de la Transformación y el Crecimiento, cargando los mismos en el *Subsistema de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas.*
3. Confeccionar la Carpeta de Análisis Técnico-Económico con las copias de la documentación presentada por el Solicitante.
4. Dar el alta a la compulsa del expediente.
5. Realizar el foliado de las hojas que componen el expediente y la Carpeta de Análisis Técnico-Económico.
6. Registrar en el *Subsistema de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, las bajas y movimientos de los expedientes.
7. Mantener actualizado el *Subsistema Gestión de Datos de Personas*.
8. Arreglar expedientes que estuviesen deteriorados en sus hojas y/o carátulas y foliados.
9. Organizar y mantener el archivo definitivo de los expedientes asignados al área.
10. Custodiar los expedientes que se encuentran archivados transitoriamente en la sección para su eventual consulta.
11. Recepcionar toda documentación y correspondencia dirigida al Fondo y el reparto dentro de la Institución.
12. Enviar correspondencia, documentación, notificación o cualquier tipo de información que el Fondo remite a una entidad o persona particular ajena a la Institución.
13. Registrar la recepción de correspondencia, documentación, notificación o cualquier tipo de información que esté dirigida a la Institución, cuando se trate de documentación del solicitante registrar en el *Subsistema Seguimientos de Tramites y Gestión de Piezas Administrativas*.
14. Enviar los expedientes que corresponda a su archivo definitivo en el Archivo General BASA, y registrarlo en el *Subsistema de Trámites y Gestión de Piezas Administrativa*s.
15. Controlar los movimientos de los expedientes en el Archivo General BASA, y registrarlo en el *Subsistema de Trámites y Gestión de Piezas Administrativa*s.
16. Controlar el registro de los movimientos de las piezas administrativas físicas y virtuales que se efectúan entre las unidades organizativas.

6. Criterios de escalafonamiento:

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.
Clase a determinar.

FUNCIÓN SECCIÓN DESPACHO

Ubicación en la estructura organizacional:

1. **Área de pertenencia:**	Dirección Ejecutiva
2. ***Supervisor inmediato***:	Jefe del Departamento Gestión Administrativa
3. **Áreas a cargo:** NO	

1. ***Comunicaciones horizontales*:**

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Los Oficiales de Líneas de Créditos al enviarles el expediente para que inicie el procedimiento Confección del Contrato.
- ✓ La Sección Gestión de Fondos al remitirle el contrato original para su archivo.
- ✓ Se relaciona con las demás áreas de la Institución que presentan Proyectos de Resolución.

2. ***Objetivo del cargo*:** Organizar todas las actividades vinculadas con Confección, registración, archivo y demás situaciones relacionadas con las resoluciones que emita tanto la Dirección Ejecutiva como la Administradora.
3. ***Horario de trabajo*:** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe tener título secundario y/o técnico en disciplinas afines con Administración.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución en la cual se determina las competencias del cargo de Director Ejecutivo.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Concentración en la tarea de gestión.

- ✓ Organización y control.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares en el sector público preferentemente, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado a las tareas bajo su responsabilidad.
4. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades del Tic.
5. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
6. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
7. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
8. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
9. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
10. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
11. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
12. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
13. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
14. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe del Departamento Gestión Administrativa y/o el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Dar formato a los distintos tipos de Resolución que se emitan, la cual será puesta a consideración del Director Ejecutivo o la Administradora del Tic.
2. Asignar número de Resolución.
3. Elevar la Resolución a consideración del Director Ejecutivo o a la Administradora para su aprobación, conforme al tema del que se trate.
4. Mantener actualizado el archivo de las Resoluciones originales emitidas por el Fondo Provincial para la Transformación y el Crecimiento de Mendoza.
5. Responder a las consultas recibidas desde otras unidades organizativas o instituciones, sobre las resoluciones emitidas.
6. Revisar la minuta de cancelación (Garantía Hipotecaria), en el caso que la Resolución tratada sea de Cancelación de Crédito, de tal manera de prevenir posibles omisiones la revisión de la minuta y la confección de la resolución se hará por la misma persona.
7. Designar un Asesor Notarial para que confeccione la minuta de cancelación de hipoteca.

6. *Criterios de escalafonamiento*:

- ✓ Profesional Clase 1
- ✓ Profesional Clase 2
- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 4

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 1:

Comprende al personal recién ingresado o que teniendo cierta antigüedad, haya sido designado para cumplir funciones de cierta diversidad y especialización elemental, que comportan la aplicación de conocimientos y habilidades bajo instrucciones, rutinas y/o directivas muy precisas. Puede suponer la realización de tareas bajo dirección y/o supervisión de personal de mayor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por el oportuno y estricto cumplimiento de tareas y rutinas a su cargo. Por la índole de sus funciones y responsabilidades puede tratarse de una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 2:

Comprende al personal con funciones de carácter ejecutivas de relativa complejidad o diversidad que comportan la aplicación de conocimientos y rutinas bajo la dirección y/o supervisión de personal de igual o mayor jerarquía. Supone responsabilidad por la correcta

aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SECCIÓN COMPRAS

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:** Dirección Ejecutiva
2. ***Supervisor inmediato*:** Jefe del Departamento Gestión Administrativa
3. ***Personas a cargo*:** No

1. ***Comunicaciones horizontales*:**

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Se relaciona con el área de la Institución que presenta la solicitud de compra.

2. ***Objetivo del cargo*:** Organizar y controlar las actividades relacionadas con las adquisiciones que realice la institución, garantizando la conveniencia para la misma.
3. ***Horario de trabajo*:** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario preferentemente en Contabilidad.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Organización y control.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares en el sector público preferentemente, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado a las tareas bajo su responsabilidad.
4. Brindar la información que solicite la División Estadísticas y Comunicaciones para poder realizar la correcta difusión de las actividades del Tic.
5. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
6. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.

7. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
8. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
9. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
10. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
11. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
12. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
13. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
14. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe del Departamento Gestión Administrativa y/o el Director Ejecutivo.

b) ***Especificas*****:**

1. Integrar la comisión evaluadora de licitaciones cuando se produzcan compras por licitaciones públicas o privadas.
2. Armar los modelos de pliego de condiciones para las licitaciones públicas o privadas que realice la Institución.
3. Confeccionar los pliegos con las condiciones técnicas necesarias para las licitaciones públicas o privadas del Fondo.
4. Confeccionar pliegos de especificaciones técnicas para:
   -Adquisición de equipos y máquinas nuevas.
   -Reparaciones de envergadura por cuenta de terceros.
   -Construcción de equipos especiales.
   -Adquisición de herramientas en general.
5. Designar un Asesor Notarial para que intervenga en el proceso de licitación tanto Pública como Privada.
6. Organizar el acto de apertura de los sobres de las licitaciones efectuadas.
7. Confeccionar el Proyecto de Resolución de Aprobación del modelo de pliego de condiciones y el Proyecto de Resolución de Adjudicación o Desistimiento de Contratación, respetando el modelo preestablecido.
8. Dar tratamiento a la solicitud de Impugnación de Adjudicación.
9. Sugerir la modalidad de Contratación Directa de acuerdo a la normativa vigente.

10. Realizar la compra de insumos que no superen los $400 o el monto que oportunamente designe el Director Ejecutivo.
11. Mantener el inventario actualizado de los insumos y materiales adquiridos por la Institución.
12. Controlar las facturas recibidas contra los remitos entregados por los proveedores.
13. Efectuar inspecciones de:
    -Equipos adquiridos nuevos.
    -Equipos en reparación por cuenta de terceros.
    -De fabricación de equipos especiales por cuenta de terceros.
    -En la recepción de materiales, repuestos, herramientas, etc.
    -Para determinación de fallas que dan lugar a reclamos a terceros.

4. *Criterios de escalafonamiento*:

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase a determinar.

FUNCIÓN SECCIÓN MAYORDOMÍA Y MAESTRANZA

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:**	Dirección Ejecutiva
2. ***Supervisor inmediato*:**	Jefe Departamento de Gestión Administrativa
3. ***Áreas a cargo:*** NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Observación: Mantiene relación con todas las áreas de la Institución que requieran de sus servicios por la naturaleza de su cargo.

2. *Objetivo del cargo*: Mantener en correcto funcionamiento las instalaciones donde desarrolla sus actividades la Institución y prestar servicios y asistencia en todo lo relacionado con meriendas y refrigerios cuando lo requieran los directivos y en general a todo el personal de la Institución cuando sea necesario.

3. *Horario de trabajo*: De lunes a viernes en doble turno, mañana y tarde, en los horarios que especifique la Dirección.

4. Análisis de la función

a) Perfil

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe tener título secundario.

- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución en la cual se determina las competencias del cargo.
- ✓ Poseer dominio básico de computación.

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.
- ✓ Organización y control.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
4. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
7. Participar en la capacitación que se imparta al personal, cuando corresponda, para mejorar su desempeño laboral.
8. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
9. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
10. Colaborar en el archivo de documentación cuando la Sección Mesa de Entrada lo requiera.
11. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de la División Personal y/o el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Efectuar el mantenimiento del edificio donde desarrolla sus actividades la Institución.
2. Verificar periódicamente el estado del mobiliario de la Institución y en caso que correspondiera solicitar la reparación de las mismas.

3. Detectar desperfectos en las instalaciones y solicitar la reparación de las mismas.
4. Controlar el trabajo efectuado por el personal de limpieza.
5. Realizar los servicios de refrigerio en reuniones o eventos realizados por el Fondo.
6. Efectuar la atención personalizada de las autoridades de la Institución en materia de servicios de refrigerio.
7. Controlar la existencia de los insumos propios de refrigerio y limpieza.
8. Solicitar la compra de los insumos que correspondieran.
9. Implementar un archivo con documentación que requiriera y fuese útil para la sección comunicación y estadísticas.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 1
- ✓ Profesional Clase 3

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 1:

Comprende al personal recién ingresado o que teniendo cierta antigüedad, haya sido designado para cumplir funciones de cierta diversidad y especialización elemental, que comportan la aplicación de conocimientos y habilidades bajo instrucciones, rutinas y/o directivas muy precisas. Puede suponer la realización de tareas bajo dirección y/o supervisión de personal de mayor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por el oportuno y estricto cumplimiento de tareas y rutinas a su cargo. Por la índole de sus funciones y responsabilidades puede tratarse de una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DIVISIÓN DE PERSONAL

Ubicación en la estructura organizacional*:*

1. ***Área de pertenencia*:**	Dirección Ejecutiva
2. ***Supervisor inmediato***:	Director Ejecutivo
3. ***Áreas a cargo:*** NO	

1. ***Comunicaciones horizontales:***

   Mantiene comunicaciones horizontales con:

   - ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
   - ✓ Las Delegaciones al capacitarlas en cuestiones pertinentes a la gestión de personal y mantener información actualizada acerca de las novedades que se produzcan en el personal de cada repartición o los aspectos que considere oportunos.
   - ✓ Tesorería y Adm. De Créditos en todo lo concerniente a la liquidación efectiva de haberes.
   - ✓ Contabilidad en todo lo concerniente a la registración contable de la liquidación de sueldos.

2. ***Objetivo del cargo:*** Planificar y gestionar estratégicamente al personal de la institución. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal en relación a la administración, carrera, capacitación, desarrollo y relaciones laborales, con el objetivo de procurar la mejora en los niveles de productividad y satisfacción laboral, así como la calidad en las prestaciones de los servicios. Determinar las necesidades de mejora o cambios en la estructura organizativa y procedimientos de la Institución y efectuar los cambios pertinentes.
3. ***Horario de trabajo:*** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis del cargo

a) Perfil:

Conocimientos necesarios:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario, en carreras afines con la Administración de Personal.
- ✓ Conocer ampliamente cada uno de los cargos que se ejecutan en la institución.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.
- ✓ Empatía y dominio de las relaciones personales.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 3 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a la gestión de personal o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas:

a) Generales:

Funciones de ejecución con exigencias de conocimientos y competencias en su aplicación, ***sin*** autonomía para la toma de decisiones.

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal que tiene a su cargo.
9. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.

10. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades del Tic.
11. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
12. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
13. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
14. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
15. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Implementar la correcta administración de las políticas y legislación que regulan al personal y coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes.
2. Conducir las áreas técnicas y/o profesionales en relación a la administración de personal: carrera y desarrollo de personal, relaciones laborales y gremiales, de higiene y seguridad laboral.
3. Realizar la selección del personal que se incorporará a la Institución ya sea como pasante, personal temporario, permanente y profesionales externos conforme a las normas vigentes.
4. Desarrollar e implementar los programas de capacitación y entrenamiento necesarios para el buen desempeño de los empleados que trabajan en la Institución.
5. Elaborar e implementar un programa de inducción para nuevos empleados a fin de facilitar su adaptación a la Institución.
6. Desarrollar un plan de carrera dentro de la Institución, teniendo en cuenta las actividades que se ejecutan en las diferentes áreas. Para que los empleados puedan tener una visión de crecimiento profesional.
7. Intervenir como mediador en cualquier conflicto que surja entre empleados del Fondo para que esta situación no afecte el nivel de desempeño de los mismos.
8. Presentar ante los Directivos del Fondo las inquietudes que manifiesten los empleados.
9. Formular las propuestas tendientes a optimizar la gestión del personal.
10. Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
11. Informar al personal de las novedades que se producen normativa, remunerativa y escalafonaria en la Institución.

12. Participar de las negociaciones ante la firma de los convenios colectivos de trabajo que se realicen con el personal y sindicatos.
13. Asistir y asesorar a las autoridades superiores y otros funcionarios en la gestión de personal.
14. Participar en la evaluación las necesidades de modificaciones en la estructura y procesos administrativos de la Institución y proponer sus mejoras.
15. Generar un sistema de evaluación e incentivo, y coordinar su implementación en la Institución.
16. Informar a sus superiores de los resultados de la evaluación de desempeño efectuada al personal.
17. Interpretar y controlar la aplicación de la normativa vigente para el área, tales como Leyes Laborales, Convenios, Resoluciones Internas y Reglamento Interno de funcionamiento.
18. Actualizarse en forma permanente sobre las leyes que se dictan en relación a la materia.
19. Intervenir en la confección de los contratos de locación o servicios y gestionar su aprobación por el Director Ejecutivo.
20. Participar en las reuniones donde se planteen temas relacionados con la estructura remunerativa del personal.
21. Implementar y/o modificar las funciones bajo la supervisión del Director Ejecutivo.
22. Elaborar el plan anual de licencias, coordinando con Subdirecciones y de acuerdo a las necesidades de funcionamiento.
23. Implementar programas de evaluación de desempeño.

Liquidación de Sueldos

1. Realizar la liquidación de sueldos al personal de la institución ya sean pasantes, personal temporáneo o permanente de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar la liquidación de viáticos correspondiente.
3. Confeccionar la Carpeta de liquidación correspondiente.
4. Controlar el cumplimiento de las condiciones previstas en la normativa para realizar el pago de viáticos.

Gestión de Legajos

1. Elaborar el Proyecto de Resolución de Inscripción de Profesionales Externos.
2. Realizar los legajos correspondientes al personal que se incorpora a la Institución.
3. Mantener actualizado y archivado los legajos del personal.
4. Mantener actualizados los archivos que se generen en la gestión de personal.
5. Implementar un archivo con los legajos de los ex empleados de la Institución.

6. Confeccionar mensualmente el listado de novedades.
7. Emitir certificados de trabajo y cualquier otra documentación valida que requieran los empleados o ex empleados.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 4

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SECCIÓN COMUNICACIÓN Y ESTADÍSTICAS

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:**	Dirección Ejecutiva
2. ***Supervisor inmediato***:	Director Ejecutivo
3. ***Áreas a cargo*:** NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Observación: Se interrelaciona con las diferentes áreas de la institución a fin de analizar, diseñar y comunicar información estadística de las distintas áreas de la organización. Asimismo difundir la información relevante a cada una de ellas.

2. ***Objetivo del cargo*:** Difundir las Actividades ejecutadas por la institución y coordinar el sistema de información y estadísticas interna de la institución.
3. ***Horario de trabajo*:** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios:

Para el caso de las funciones estadísticas se requiere:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Ciencias Económicas (Contador, Administración, Economía) o carreras afines.
- ✓ Poseer un amplio conocimiento sobre análisis estadístico.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y en aquellos programas informáticos propios de su actividad.

Para el caso de las funciones de comunicación se requiere:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario o terciario en Comunicación Social, Periodismo y/o carreras afines.
- ✓ Poseer un amplio conocimiento sobre las actividades realizadas por la institución en relación a las líneas de créditos que ofrece como de toda acción emprendida por la Institución.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

Para el caso de las funciones estadísticas se requiere:

- ✓ Habilidad analítica y atención al detalle
- ✓ Organización y control.
- ✓ Poder de concentración en el trabajo.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.
- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Amplios conocimientos técnicos y profesionales.

Para el caso de las funciones de comunicación se requiere:

- ✓ Organización y control.
- ✓ Poder de concentración en el trabajo.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.
- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.

b) Experiencia:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares en áreas de comunicación y/o estadísticas del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) Generales:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado en la gestión de la línea de crédito bajo su responsabilidad.
4. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
5. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
6. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
7. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
8. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.

9. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
10. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
11. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
12. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
13. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
14. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
15. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
16. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) Específicas:

Funciones de Comunicación:

1. Difundir las Líneas de Crédito que ofrece la institución.
2. Promocionar las actividades realizadas por la institución a través de los medios de comunicación disponibles.
3. Archivar toda información referida a la Institución que haya salido en los diferentes medios de comunicación.
4. Diseñar las campañas publicitarias de la institución.
5. Organizar los eventos que lleve a cabo la institución.
6. Establecer una fluida comunicación interna para que el personal tenga a su disposición la información necesaria relativa a su trabajo y a la institución en general.

Funciones estadísticas:

1. Realizar los análisis estadísticos que requiera la Dirección Ejecutiva.
2. Analizar toda la información que sirva de fuente para la elaboración de estadística tomando como fuente las distintas áreas de la organización.
3. Diseñar modelos de información estadístico de acuerdo a los usuarios/destinatarios de la información elaborada.
4. Interactuar con la Dirección Ejecutiva a los efectos de elaborar y comunicar otras formas de información estadística que no se encuentren vigentes.

5. Analizar sugerencias sobre la elaboración e implementación de información estadísticas que provengan de áreas de la organización.
6. Implementar los archivos relacionados con la información estadística elaborada.
7. Coordinar con las distintas áreas de la organización la forma más conveniente para la elaboración de informes estadísticos.

6. *Criterios de escalafonamiento:*

- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 4
- ✓ Profesional Clase 5

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con lo conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos

normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

Ubicación dentro de la estructura organizacional:

1. Área de Pertenencia:	Dirección Ejecutiva
2. Supervisor inmediato:	Director Ejecutivo
3. Áreas a cargo: SI	
Departamento Análisis de Créditos.	
Departamento de Líneas de Créditos y Desarrollo de Nuevos Productos.	
Sección Asesoramiento y Recepción de Solicitudes de Crédito.	

1. **Comunicaciones horizontales:**

   Mantiene comunicaciones horizontales con:

   - ✓ La Subdirección de Administración en el desarrollo de toda actividad que vincule a éstas áreas.
   - ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
   - ✓ Auditoría Interna cuando ésta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades a cargo.
   - ✓ La División Sistemas en la coordinación del análisis y diseño de información relacionada con el área.

2. **Objetivo del cargo:** Coordinar las actividades de las áreas bajo su gestión con el fin de hacer que el proceso de otorgamiento de créditos sea eficiente.
3. **Horario de trabajo:** Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo los subdirectores están exentos del cumplimiento del horario establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario o superior, preferentemente en Ciencias Económicas (Administración, Economía o Contabilidad).
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo de Subdirector de Desarrollo.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Poseer creatividad y rapidez en su gestión.
- ✓ Rapidez en la gestión de sus tareas.
- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.
- ✓ Empatía y dominio de las relaciones personales.

b) Experiencia:

Experiencia mínima requerida de 5 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a la gestión de instituciones de naturaleza financiera o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) Generales:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones o introducir normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.

5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
7. Realizar todas las actividades necesarias para coordinar el personal a su cargo en vista a que cumplan con las responsabilidades asumidas.
8. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
9. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
10. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
11. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
12. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
13. Analizar qué información es necesaria para su cargo y coordinar su diseño junto a la División Sistemas.
14. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
15. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

Nota: *Las funciones que a continuación se detallan están especificadas en la Resolución* ***5/2008*** *dictada por la Administradora.*

1. Proponer al Director Ejecutivo las modificaciones que resulten necesarias para el desarrollo de la función desempeñada por el sector a su cargo.
2. Coordinar la ejecución de las funciones bajo su responsabilidad con el personal a su cargo.
3. Elaborar los modelos de contratos de préstamo que se aplican en las líneas de crédito.
4. Desarrollar nuevos productos (líneas de crédito) en función de las necesidades regionales.
5. Elaborar los Reglamentos de las líneas de crédito conjuntamente con el área jurídica, a efectos de su consideración.

6. Proponer las metodologías y criterios de evaluación técnica, económica, patrimonial, jurídica y de valoración de garantías a utilizar en el análisis de los financiamientos de proyectos de inversión privada y de las solicitudes de crédito que se presenten ante la Administradora.
7. Formular la metodología de selección de las entidades financieras que participen como fiadoras de los proyectos de inversión privada aprobados.
8. Controlar que las entidades financieras fiadoras mantengan las condiciones originales de seguridad y mantener actualizada la base de datos de aquellas que utiliza la institución.
9. Efectuar la aprobación y/o rechazo y/o pase a archivo de las solicitudes de financiamiento.
10. Proponer cambios, sustituciones, ampliaciones o liberaciones parciales de garantías ya constituidas a favor de la Administradora en los contratos celebrados y en el marco de las garantías admisibles según la normativa crediticia vigente.
11. Proponer un régimen de refinanciación de créditos homogéneo y transparente ante la imposibilidad de cumplimiento de los compromisos previos asumidos por sus tomadores.
12. Desarrollar nuevos productos, instrumentos y herramientas tendientes a satisfacer la demanda de financiamiento de los distintos sectores de la economía provincial, contemplando las nuevas formas de asistencia crediticia que se presenten en el mercado, de conformidad con los lineamientos que la Superioridad establezca en cada caso.
13. Coordinar la participación de la Administradora en la constitución e instrumentación de contratos de fideicomiso de conformidad con los objetivos y finalidades previstos por la Ley 6071 y sus modificaciones
14. Participar en las actividades vinculadas a la participación de la Administradora en su carácter de socia, en sociedades tales como Cuyo aval SGR, la sociedad autorizada por Ley 7.378 y/o cualquier otra participación que en dicho carácter pueda corresponderle a la Administradora en otras sociedades.
15. Integrar comisiones de evaluación de proyectos, solicitudes de crédito, propuestas, concursos, etc., que lo requieran, en los casos y en las condiciones que se establezcan al efecto.
16. Dirigir la acción del Sector de Asesoría Letrada en cuanto a los aspectos legales y formales a evaluar respecto a la aprobación o rechazo de solicitudes de financiamiento, la cobranza de los créditos en gestión judicial, así como cualquier otro tema que sea de incumbencia del área.

17. Dirigir y coordinar el trabajo de los Asesores Notariales y tasadores.
18. Reemplazar en forma indistinta y coordinada con el Subdirector de Administración y el Subdirector de Fideicomisos, al Director Ejecutivo en caso de ausencia de éste, asumiendo todas las funciones propias y/o delegadas, mientras dure la referida ausencia, como así también reemplazar en caso de ausencia al Subdirector de Administración y al Subdirector de Fideicomiso en todas aquellas tareas que demanden la intervención directa de los mismos.
19. Certificar la documentación necesaria relacionada con la función administrativa.

FUNCIÓN SECCIÓN ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:**	Subdirección de Desarrollo
2. ***Supervisor inmediato*:**	Subdirector de Desarrollo
3. ***Áreas a cargo*:** NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Mesa de Entrada al entregarle la carpeta del solicitante del crédito para que se dé inicio al alta del expediente.
- ✓ Las Delegaciones al coordinar las funciones de asesoramiento que se realizan en ellas y capacitar al personal que desempeña esta función o los aspectos que considere oportunos con la correspondiente autorización del Subdirector de Desarrollo.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.

2. *Objetivo del cargo*: Orientar al solicitante del crédito sobre la línea crediticia más conveniente de acuerdo al proyecto que desea financiar y recepcionar la solicitud de crédito una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos.

3. *Horario de trabajo*: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios:

- ✓ Debe tener título secundario y/o técnico en disciplinas afines con Administración, Marketing, Recursos Humanos, Relaciones Públicas o similares.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución en la cual se determina las competencias del cargo que ocupa.

- ✓ Poseer un amplio conocimiento en relación a cada una de las Líneas de Crédito ofrecidas por la institución.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, en especial manejo de correo electrónico e Internet).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio conocimiento sobre la reglamentación de las líneas de crédito que ofrece la institución o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Realizar las capacitaciones necesarias en los casos que se incorporen nuevas líneas de crédito, como toda aquella que se requiera en vistas a mejorar el desempeño de la sección.
2. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
3. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
4. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado a las tareas bajo su responsabilidad.
5. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades del Tic.
6. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
7. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
8. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
9. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.

10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
11. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
12. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
13. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
15. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Subdirector de Desarrollo y/o el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

1. Asesorar al público que se acerca a la institución, brindándole un servicio óptimo y atención personalizada, ágil y eficiente, en el marco de las pautas generales de acción y objetivos de la Institución.
2. Orientar al interesado sobre la Línea de Crédito que mejor se adapta a sus necesidades, especificándole los requisitos que debe cumplir conforme a lo establecido en el Reglamento General y en el Reglamento Particular de la Línea.
3. Informar al interesado sobre la página web de la institución.
4. Registrar al Solicitante en el *Subsistema Gestión de Datos de Personas*.
5. Controlar la documentación aportada por el solicitante conforme al check list de la línea respectiva.
6. Informar al solicitante las observaciones pertinentes sobre documentación faltante.
7. Solicitar vía Internet los certificados VERAZ, CO.DE.ME, Jusmendoza, inhibiciones en el Registro Público y Archivo Judicial de la provincia de Mendoza para verificar que el solicitante no se encuentra imposibilitado para contraer deudas.
8. Verificar el estado de deuda del Interesado en el *Subsistema Gestión de Datos de Personas*.
9. Solicitar el certificado de Capacidad Legal de las Personas al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
10. Comunicar al solicitante cuando algún certificado es desfavorable o tiene deudas pendientes con la Institución.
11. Reservar número de expediente a través del *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas* e incorporarlo al check list.
12. Coordinar con las delegaciones y regionales los aspectos referidos a su función.

13. Capacitar a las áreas de asesoramiento de las delegaciones en las nuevas líneas de crédito que la Institución incorpore.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 4
- ✓ Profesional Clase 5

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con los conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone

responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DEPARTAMENTO LÍNEAS DE CRÉDITOS Y DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS

Ubicación en la estructura organizacional:

1.***Área de pertenencia****:*	Subdirección de Desarrollo
2. ***Supervisor inmediato:***	Subdirector de Desarrollo
3.***Áreas a cargo:*** SI	
División de Líneas de Créditos Menores	
Oficiales Líneas de Créditos	

1. Comunicaciones horizontales:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ El Jefe de Departamento Análisis de Créditos.
- ✓ El Jefe de Departamento de Asesoría Letrada.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Auditoría Interna cuando ésta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades desarrollas en el departamento.
- ✓ La División Sistemas en lo concerniente al desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
- ✓ La División Personal al informarle sobre las ausencias del personal a su cargo.
- ✓ Las Delegaciones al coordinar el trabajo de análisis realizado en cada una de ellas.

2. Objetivo del cargo:

-Analizar y autorizar el otorgamiento de créditos, en cualquiera de sus variantes, garantizando que se realice la evaluación establecida en el reglamento de la línea de crédito correspondiente, tanto en el proceso de análisis de otorgamiento del crédito como en la evaluación de aplicación de fondos.

-Analizar y proponer nuevas alternativa de créditos de acuerdo a las necesidades que surjan de los sectores productivos haciendo intervenir a otros departamentos, divisiones y secciones cuando sea pertinente.

3. Horario de trabajo*:* Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo, los jefes de departamento de la Administradora están exentos del cumplimiento del horario

establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de la función:

***a) Perfil**:*

Conocimientos necesarios:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario o superior, preferentemente en Ciencias Económicas (Administración, Economía o Contabilidad).
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Conocer en profundidad los procedimientos de cada uno de los análisis y las responsabilidades que tiene asignados en el desarrollo de los mismos.
- ✓ Dominar la normativa que regula el funcionamiento de la Institución.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Motivación para el trabajo encomendado.
- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

***b) Experiencia**:*

Experiencia mínima requerida de 5 años en las áreas responsables del análisis de las solicitudes de crédito, con amplio conocimiento sobre el funcionamiento de las áreas de análisis o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas:

a) Generales:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.

4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Autorizar el pedido de ausencias del empleado a su cargo.
10. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
11. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
12. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
13. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
14. Consensuar con la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
15. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
16. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
17. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
18. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
19. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

1. Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
2. Revisar la Carpeta de Análisis Técnico – Económico cuando se trate de cualquiera de las variantes de las líneas de créditos.

3. Asignar y coordinar el trabajo en la División Línea de Créditos Menores y en la Sección Oficiales de Líneas de Créditos, teniendo en cuenta el flujo de trabajo de cada área, con el fin de agilizar el procesamiento de la solicitud de crédito.
4. Formar equipos de trabajo de análisis dentro del área para los casos que por su complejidad así lo amerite.
5. Consensuar con el Jefe del Departamento de Análisis, en aquellos casos en que exista discrepancia en los criterios para la aprobación de los análisis efectuados.
6. Participar en la designación de los miembros de la comisión de creación de nueva línea de crédito.
7. Elaborar el proyecto de resolución de aprobación de reglamento de condiciones particulares.
8. Efectuar reuniones de coordinación con las áreas de análisis.
9. Realizar informes periódicos sobre el estado de las piezas administrativas que se encuentran en tratamiento en las áreas de análisis.
10. Coordinar con las delegaciones y regionales el trabajo de análisis que efectúan.
11. Proponer a la Subdirección de Desarrollo modificaciones y actualizaciones de los reglamentos de las líneas de crédito en relación a los aspectos a considerar bajo análisis.
12. Proponer a la Subdirección de Desarrollo las metodologías así como modificaciones y actualizaciones de las auditorias tanto preliminar como final.
13. Colaborar, a pedido del Director ejecutivo o la Subdirección de Desarrollo en la redacción de convenios, acuerdos de colaboración o cualquier otro instrumento similar que se celebre con entidades públicas o privadas, en aspectos relacionados con el área.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 7

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 7:

Comprende al personal que desempeña funciones acordes con la especialización de su profesión, cumpliendo actividades que impliquen planificación, organización, asesoramiento, ejecución, aporte de soluciones a problemas específicos, con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos inherentes al área organizativa a su cargo y respecto del personal de la misma. Pudiendo firmar contratos son responsables ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos técnicos

amplios. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DIVISIÓN LÍNEAS DE CRÉDITOS MENORES

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia:***	Subdirección de Desarrollo
2. ***Supervisor inmediato***:	Líneas de Créditos y Desarrollo de Nuevos Productos
3. ***Áreas a cargo*****:** NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ Jefatura Líneas de Créditos
- ✓ Asesoramiento y Recepción de Solicitud de Créditos
- ✓ Asesoría legal

2. *Objetivo del cargo*: Analizar la factibilidad de otorgamiento de créditos menores a los montos que se determinen en la dirección, de tal manera de darle a estos mayor agilidad al otorgamiento.

3. *Horario de trabajo*: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Ciencias Económicas.
- ✓ Tener un conocimiento profundo de Ley de Procedimientos Administrativos Nº 3.909 y Decreto Reglamentario.
- ✓ Demostrar dominio en materia jurídica y estar en condiciones de aplicarla en una variedad de escenarios con autonomía propia.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y propios a la especialidad (Infoleg, Advocatus, etc.).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Realizar las capacitaciones necesarias en los casos que se incorporen nuevas líneas de crédito, como toda aquella que se requiera en vistas a mejorar el desempeño de la sección.
2. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
3. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
4. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado en la gestión de la línea de crédito bajo su responsabilidad.
5. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades por la institución.
6. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
7. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
8. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
9. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su División u otros que puntualmente determinen sus superiores.
11. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
12. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
13. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.

15. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
16. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de Seguimiento de Créditos y/o el Director Ejecutivo.

b) Específicas:

1. Controlar la documentación contenida en el expediente y la carpeta de análisis técnico/económico se ajusta los requerimientos encuadrados en los requerimientos de líneas de créditos menores.
2. Verificar que el proyecto para lo cual se solicita el crédito se encuadre con el objetivo de la línea de crédito elegida y realizar el informe correspondiente.
3. Rechazar la solicitud de crédito en el caso que no coincida con el objetivo de la línea de crédito elegida.
4. Analizar el expediente e informar al Jefe de Departamento de Líneas de Créditos y Desarrollo de Nuevos Productos en el caso de que falte documentación pertinente.
5. Confeccionar y/o modificar el cronograma financiero de desembolso en el *Subsistema Gestión del Crédito*.
6. Notificar al Solicitante los requerimientos de información complementaria.
7. Notificarse del informe técnico/económico, patrimonial y el dictamen legal en los casos que así sea requerido.
8. Confeccionar el informe de Elevación y el Proyecto de Resolución.
9. Presentar un informe al Director Ejecutivo sugiriendo el rechazo de la solicitud de crédito en vistas a lo expuesto en los análisis realizados.
10. Evaluar las garantías correspondientes cuando, dependiendo del tipo de crédito a otorgar, así lo amerite.
11. Emitir un informe al Jefe de Oficiales de Línea y Desarrollo de Nuevos Productos, cuando la garantía presentada por el cliente sea insuficiente.
12. Informar al solicitante la decisión tomada cuando la garantía presentada no es satisfactoria.
13. Designar en forma aleatoria un Asesor Notarial para que represente a la institución en la confección de contratos tanto públicos como privados.
14. Comunicar al solicitante que designe un Notario para que lo represente cuando es contrato público.

15. Confeccionar el contrato preliminar de crédito establecido por la Institución para remitirlo al Asesor Notarial.
16. Controlar el Contrato de Préstamo Final.
17. Gestionar la firma del Contrato de Préstamo Final por las partes intervinientes.
18. Firmar el Contrato de Préstamo Final, en caso que así lo estipule el Director Ejecutivo.
19. Confeccionar la solicitud de desembolso y enviarlo a la Sección Registración de Desembolsos y Cobranzas, para que se inicie la programación del mismo.
20. Solicitar a los tomadores la presentación de los documentos necesarios para realizar las auditorias de aplicación de fondos tanto preliminares como finales dentro de los plazos establecidos.
21. Analizar la documentación para auditoría presentada por el tomador.
22. Emitir informe de auditoría para el Jefe de Análisis de Créditos.
23. Informarse de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
24. Efectuar informes periódicos del estado de tratamiento de los expedientes correspondientes a la línea de crédito que tiene a su cargo.

***6. Criterios de escalafonamiento*:**

- ✓ Profesional Clase 4

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SECCIÓN OFICIALES LÍNEAS DE CRÉDITOS

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia:***	Subdirección de Desarrollo
2. ***Supervisor inmediato****:*	Jefe del Departamento de Líneas de Crédito y Desarrollo de nuevos Productos

3. ***Áreas a cargo:*** NO

1. Comunicaciones horizontales:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ Las Secciones de Análisis Patrimonial, Técnico/ Económico y Legal cuando recibe los informes de requerimiento de información pertinentes.
- ✓ La Sección mesa de Entrada cuando remite a los oficiales la información complementaria aportada por el solicitante o cuando ingresa el informe del técnico.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ La Sección Registración de Desembolsos y Cobranzas al remitirle la solicitud de desembolso para que se inicie éste procedimiento.

2. *Objetivo del cargo*: Coordinar las actividades correspondientes a las Líneas de Crédito que tiene a su cargo.

3. *Horario de trabajo:* De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario o superior, preferentemente en las especialidades de contabilidad y administración o en alguna especialidad económica.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución, en la cual se determinan las competencias del cargo.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Habilidad analítica y atención al detalle
- ✓ Organización y control.
- ✓ Poder de concentración en el trabajo.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.
- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.

b) Experiencia:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) Generales:

1. Realizar las capacitaciones necesarias en los casos que se incorporen nuevas líneas de crédito, como toda aquella que se requiera en vistas a mejorar el desempeño de la sección.
2. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
3. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
4. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado en la gestión de la línea de crédito bajo su responsabilidad.
5. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
6. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución
7. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
8. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
9. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
10. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
11. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
12. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
13. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
14. Realizar informes específicos a pedido de su superior.

15. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
16. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
17. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
18. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de Líneas de Crédito y Desarrollo de Nuevos Productos y/o el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

***Nota**: Las Líneas de Crédito que maneja actualmente el oficial pueden modificarse, añadiendo nuevas Líneas o deslindándose de alguna de las mencionadas.*

1. Controlar la documentación contenida en el expediente y la carpeta de análisis técnico/económico, en vistas de verificar que esté completa de acuerdo a lo requerido por el reglamento de la línea de crédito.
2. Verificar que el proyecto para lo cual se solicita el crédito se encuadre con el objetivo de la línea de crédito elegida y realizar el informe correspondiente.
3. Rechazar la solicitud de crédito en el caso que no coincida con el objetivo de la línea de crédito elegida.
4. Analizar el expediente.
5. Informar al Jefe de Departamento de Análisis si algún análisis no se puede efectuar por falta de documentación pertinente.
6. Confeccionar y/o modificar el cronograma financiero de desembolso en el *Subsistema Gestión del Crédito*.
7. Notificar al Solicitante los requerimientos de información complementaria.
8. Notificarse del informe técnico/económico, patrimonial y el dictamen legal.
9. Confeccionar el informe de Elevación y el Proyecto de Resolución.
10. Presentar un informe al Director Ejecutivo sugiriendo el rechazo de la solicitud de crédito en vistas a lo expuesto en los análisis realizados.
11. Evaluar las garantías correspondientes:
    a) Designar al tasador, para créditos con garantía hipotecaría o prendaría.
    b) Notificar al Instituto Nacional de Vitivinicultura, para créditos cuya garantía requiera inmovilización de vino.
    c) Informar al Jefe del Departamento sobre aquellos créditos cuyas garantías son de Entidades Financieras, de Warrant o Sociedades de Garantía Reciproca, para su calificación.

12. Informar al Jefe de Oficiales de Línea y Desarrollo de Nuevos Productos, cuando la garantía presentada por el cliente sea insuficiente.
13. Informar al solicitante la decisión tomada cuando la garantía presentada no es satisfactoria.
14. Designar en forma aleatoria un Asesor Notarial para que represente al Fondo en la confección de contratos tanto públicos como privados.
15. Comunicar al solicitante que designe un Notario para que lo represente cuando es contrato público.
16. Confeccionar el contrato preliminar de crédito establecido por la Institución para remitirlo al Asesor Notarial.
17. Controlar el Contrato de Préstamo Final.
18. Gestionar la firma del Contrato de Préstamo Final por las partes intervinientes (firma el oficial en representación de la institución según lo disponga el Director Ejecutivo).
19. Informar a la Sección Registración de Desembolsos y Cobranzas, para que se inicie la programación del desembolso.
20. Realizar la compulsa del expediente.
21. Solicitar a los tomadores la presentación de los documentos necesarios para realizar las auditorias de aplicación de fondos tanto preliminares como finales dentro de los plazos establecidos.
22. Analizar la documentación para auditoría presentada por el tomador.
23. Presentar los informes de auditoría al Jefe de Análisis de Créditos.
24. Informarse de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
25. Efectuar informes periódicos del estado de tratamiento de los expedientes correspondientes a la línea de crédito que tiene a su cargo.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 1
- ✓ Profesional Clase 2
- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 5

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 1:

Comprende al personal recién ingresado o que teniendo cierta antigüedad, haya sido designado para cumplir funciones de cierta diversidad y especialización elemental, que

comportan la aplicación de conocimientos y habilidades bajo instrucciones, rutinas y/o directivas muy precisas. Puede suponer la realización de tareas bajo dirección y/o supervisión de personal de mayor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por el oportuno y estricto cumplimiento de tareas y rutinas a su cargo. Por la índole de sus funciones y responsabilidades puede tratarse de una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 2:

Comprende al personal con funciones de carácter ejecutivas de relativa complejidad o diversidad que comportan la aplicación de conocimientos y rutinas bajo la dirección y/o supervisión de personal de igual o mayor jerarquía. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con los conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas

puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE CRÉDITO

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia****:*	Subdirección de Desarrollo
2. ***Supervisor inmediato:***	Subdirector de Desarrollo
3. ***Áreas a cargo:*** SI	
Sección de Análisis Técnico/Económico	
Sección de Análisis Patrimonial	

1. ***Comunicaciones horizontales:***

   Mantiene comunicaciones horizontales con:

   - ✓ El Jefe de Departamento Líneas de Créditos y Desarrollo de Nuevos Productos en el caso que haya discrepancias de opinión en relación al análisis de una solicitud de crédito. Como así también cuando se está evaluando la introducción de una nueva línea de crédito.
   - ✓ El Jefe de Departamento de Asesoría Letrada al evaluarse la introducción de una nueva línea de crédito y cuando éste asigna un abogado para realizar el análisis legal y aprueba dicho dictamen.
   - ✓ La Sección Oficiales de Líneas de Créditos cuando le envían los expedientes de las líneas que manejan para que se realicen los análisis pertinentes.
   - ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
   - ✓ Auditoría Interna cuando ésta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades desarrollas en el departamento.
   - ✓ La División Sistemas en lo concerniente al desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
   - ✓ La División Personal al informarle sobre las ausencias del personal a su cargo.
   - ✓ Las Delegaciones al coordinar el trabajo de análisis realizado en cada una de ellas.

2. ***Objetivo del cargo:*** Organizar las tareas las diferentes áreas de análisis para garantizar que se realice la evaluación establecida en el reglamento de la línea de crédito correspondiente, tanto en el proceso de análisis de otorgamiento del crédito como en la evaluación de aplicación de fondos.
3. ***Horario de trabajo****:* Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo, los jefes de departamento de la Administradora están exentos del cumplimiento del horario

establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de la función

***a) Perfil**:*

Conocimientos necesarios:

- ✓ debe ser graduado de nivel universitario o superior, preferentemente en Ciencias Económicas (Administración, Economía o Contabilidad).
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Conocer en profundidad los procedimientos de cada uno de los análisis y las responsabilidades que tiene asignados en el desarrollo de los mismos.
- ✓ Dominar la normativa que regula el funcionamiento de la Institución.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

***b) Experiencia**:*

Experiencia mínima requerida de 5 años en las áreas responsables del análisis de las solicitudes de crédito, con amplio conocimiento sobre el funcionamiento de las áreas de análisis o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas:

a) Generales:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.

4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Autorizar el pedido de ausencias del empleado a su cargo.
10. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
11. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
12. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
13. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
14. Consensuar con la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
15. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
16. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
17. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
18. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
19. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

1. Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
2. Revisar la Carpeta de Análisis Técnico – Económico.

3. Asignar y coordinar el trabajo en las Secciones de Análisis Patrimonial y Técnico/Económico, teniendo en cuenta el flujo de trabajo de cada Sección, con el fin de agilizar el procesamiento de la solicitud de crédito.
4. Designar aleatoriamente el técnico externo.
5. Supervisar el trabajo de las secciones de análisis a su cargo.
6. Formar equipos de trabajo de análisis dentro del área para los casos que por su complejidad así lo amerite.
7. Controlar los informes de la Sección de Análisis Técnico/Económico y Patrimonial.
8. Evaluar los informes realizados por las Secciones de Análisis Patrimonial y Técnico/Económico, en virtud de lo cual determinará el seguimiento de la evaluación o aconsejará su rechazo al Jefe de Líneas de Créditos y Desarrollo de Nuevos Productos.
9. Consensuar con el Jefe del Departamento de Línea de Créditos y Desarrollo de Nuevos Productos, en aquellos casos en que exista discrepancia en los criterios para la aprobación de los análisis efectuados.
10. Designar el técnico y/o analista patrimonial para realizar las auditorias preliminares antes de cada desembolso.
11. Controlar el informe de aplicación de fondos (informe de auditoría técnica y/o contable) emitido por el Oficial de Línea.
12. Comunicar al Tomador el incumplimiento en la aplicación de fondos cuando la auditoría no sea satisfactoria.
13. Instrumentar las medidas necesarias a fin de que se realice la auditoría final del crédito.
14. Participar en la designación de los miembros de la Comisión de Creación de nueva línea de crédito.
15. Efectuar reuniones de coordinación con las áreas de análisis.
16. Realizar informes periódicos sobre el estado de las piezas administrativas que se encuentran en tratamiento en las áreas de análisis.
17. Coordinar con las Delegaciones y Regionales el trabajo de análisis que efectúan.
18. Proponer a la Subdirección de Desarrollo modificaciones y actualizaciones de los reglamentos de las líneas de crédito en relación a los aspectos a considerar bajo análisis.
19. Proponer a la Subdirección de Desarrollo las metodologías así como modificaciones y actualizaciones de las auditorias tanto preliminar como final.
20. Colaborar, a pedido del Director ejecutivo o la Subdirección de Desarrollo en la redacción de convenios, acuerdos de colaboración o cualquier otro instrumento similar

que se celebre con entidades públicas o privadas, en aspectos relacionados con el área.

6. Criterios de escalafonamiento*:*

- ✓ Profesional Clase 7

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 7:

Comprende al personal que desempeña funciones acordes con la especialización de su profesión, cumpliendo actividades que impliquen planificación, organización, asesoramiento, ejecución, aporte de soluciones a problemas específicos, con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos inherentes al área organizativa a su cargo y respecto del personal de la misma. Pudiendo firmar contratos son responsables ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos técnicos amplios. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN ANÁLISIS TÉCNICO/ECONÓMICO

Ubicación en la estructura organizacional:

1.	***Área de pertenencia*:**	Subdirección de Desarrollo
2.	***Supervisor inmediato*:**	Jefe del Departamento Análisis de Créditos
3.	***Áreas a cargo*:** NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ Los Oficiales de Líneas de Créditos al informarle sobre los requerimientos de información que necesita para realizar el análisis pertinente.
- ✓ Los profesionales de las otras áreas de análisis cuando surjan dudas en el estudio de una solicitud de crédito en particular.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Las Delegaciones al capacitarlas en cuestiones pertinentes al análisis económico de las nuevas líneas que se incorporen o los aspectos que considere oportunos con la correspondiente autorización del Jefe de Análisis de Crédito.

2. ***Objetivo del cargo*:** Determinar la factibilidad técnica-económica del proyecto presentado por el solicitante del crédito afín de justificar el otorgamiento del mismo. Corroborar técnicamente la correcta aplicación del crédito.
3. ***Horario de trabajo*:** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Ciencias Económicas preferentemente Licenciado en Economía.
- ✓ Poseer un amplio conocimiento en relación a cada una de las líneas de crédito ofrecidas por la institución.
- ✓ Tener un conocimiento acabado del procedimiento de análisis técnico/económico de las diferentes Líneas de crédito, determinada en los reglamentos de cada una.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y en aquellos programas informáticos propios de su actividad.

Habilidades y aptitudes

- ✓ Organización y control.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.
- ✓ Capacidad de interpretación.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Realizar las capacitaciones necesarias en los casos que se incorporen nuevas líneas de crédito, como toda aquella que se requiera en vistas a mejorar el desempeño de la sección.
2. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
3. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.

4. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado en la gestión de la línea de crédito bajo su responsabilidad.
5. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
6. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades por la institución.
7. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
8. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
9. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
11. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
12. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
13. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
15. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
16. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de Análisis de Créditos y/o el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

1. Analizar el expediente a fin de determinar la rentabilidad económica del proyecto, así como también la oportunidad y magnitud de los requerimientos financieros del solicitante y la razonabilidad de los plazos de gracia y amortización solicitados.
2. Informar al Oficial de Línea la Documentación Complementaria solicitada.
3. Analizar la información complementaria aportada por el solicitante.
4. Controlar el informe técnico/económico realizado por el Técnico Externo contratado.

5. Emitir el informe económico conforme al modelo establecido por la institución, en virtud del análisis previo efectuado y el informe emitido por el Técnico Externo contratado, respetando el plazo establecido por el Jefe del Departamento de Análisis de Créditos.
6. Proponer al Jefe de Departamento de Análisis de Créditos aspectos de análisis a considerar, modificaciones y actualizaciones de los reglamentos de las líneas de crédito.
7. Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Análisis de Crédito sobre el desarrollo de las tareas a su cargo.
8. Capacitar a las áreas de análisis económico de las delegaciones en las nuevas líneas de crédito que la Institución incorpore, como en todos aquellos aspectos que estimen conveniente con la correspondiente autorización del Jefe de Análisis de Crédito.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 1
- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 4
- ✓ Profesional Clase 5

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 1:

Comprende al personal recién ingresado o que teniendo cierta antigüedad, haya sido designado para cumplir funciones de cierta diversidad y especialización elemental, que comportan la aplicación de conocimientos y habilidades bajo instrucciones, rutinas y/o directivas muy precisas. Puede suponer la realización de tareas bajo dirección y/o supervisión de personal de mayor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por el oportuno y estricto cumplimiento de tareas y rutinas a su cargo. Por la índole de sus funciones y responsabilidades puede tratarse de una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona

administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con lo conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SECCIÓN ANÁLISIS PATRIMONIAL

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:**	Subdirección de Desarrollo
2. ***Supervisor inmediato***:	Jefe del Departamento Análisis de Créditos
3. ***Áreas a cargo*:** NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ Los Oficiales de Líneas de Créditos al informarle sobre los requerimientos de información que necesita para realizar el análisis pertinente.
- ✓ Los profesionales de las otras áreas de análisis cuando surjan dudas en el estudio de una solicitud de crédito en particular.

- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Las Delegaciones al capacitarlas en cuestiones pertinentes al análisis patrimonial de las nuevas líneas que se incorporen o los aspectos que considere oportunos con la correspondiente autorización del Jefe de Análisis de Crédito.

2. ***Objetivo del cargo*****:** Determinar la capacidad patrimonial del solicitante del crédito afín de justificar el otorgamiento del mismo. Como así también controlar la correcta aplicación del crédito conforme a los fines que fue pedido.

3. ***Horario de trabajo*****:** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) ***Perfil:***

Conocimientos necesarios**:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Ciencias Económicas preferentemente en Contabilidad o de nivel terciario especializado en Contabilidad.
- ✓ Poseer un amplio conocimiento en relación a cada una de las líneas de crédito ofrecidas por la institución.
- ✓ Tener un conocimiento acabado del procedimiento de análisis patrimonial de las diferentes líneas de crédito, determinada en los reglamentos de cada una.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes**:**

- ✓ Organización y control.
- ✓ Poder de concentración en el trabajo.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.
- ✓ Capacidad de interpretación.

b) ***Experiencia*****:**

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio en evaluación patrimonial o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) Generales:

1. Realizar las capacitaciones necesarias en los casos que se incorporen nuevas líneas de crédito, como toda aquella que se requiera en vistas a mejorar el desempeño de la sección.
2. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
3. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
4. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado en la gestión de la línea de crédito bajo su responsabilidad.
5. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades por la institución.
6. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
7. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
8. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
9. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su sección u otros que puntualmente determinen sus superiores.
11. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
12. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
13. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
15. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
16. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de Análisis de Créditos y/o el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

1. Analizar el expediente de solicitud de crédito a fin de verificar la responsabilidad patrimonial y la capacidad financiera del solicitante del crédito.
2. Informar al Oficial de Línea la Documentación Complementaria solicitada.
3. Analizar la información complementaria aportada por el solicitante.
4. Emitir el informe patrimonial conforme al modelo establecido por la institución, basado en el análisis previo efectuado y en el plazo establecido por el Jefe del Departamento de Análisis de Créditos.
5. Emitir un informe de auditoría contable al realizar las auditorias preliminares de afectación de fondos e integración de aporte propio, antes de cada desembolso.
6. Emitir un informe de auditoría contable al realizar la auditoría final de afectación de fondos e integración de aporte propio, para luego liberar la garantía presentada por el tomador y dar el cierre definitivo al expediente.
7. Proponer al Jefe de Departamento de Análisis de Crédito las metodologías así como modificaciones y actualizaciones de las auditorias tanto preliminar como final de afectación de fondos e integración de aporte propio.
8. Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Análisis de Crédito sobre el desarrollo de las tareas a su cargo.
9. Capacitar a las áreas de análisis patrimonial de las delegaciones en las nuevas líneas de crédito que la Institución incorpore, como en todos aquellos aspectos que estimen conveniente con la correspondiente autorización del Jefe de Análisis de Crédito.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 4
- ✓ Profesional Clase 5

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa

o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con lo conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN ASESORÍA LETRADA

Ubicación en la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Dirección Ejecutiva
2. *Supervisor inmediato*:	Director Ejecutivo
3. *Áreas a cargo*: SI	
Sección de Análisis Legal	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ El Departamento Seguimiento del Crédito cuando le remite los casos de mora en los que no se logró un acuerdo con el inversor y debe iniciar el proceso judicial para el cobro de la deuda.
- ✓ El Jefe del Departamento Análisis de Crédito y el Jefe de Línea de Crédito y Desarrollo de Nuevos Productos cuando se está evaluando la introducción de una nueva línea de crédito.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ La Sección Compras en la confección de los pliegos de condiciones para licitaciones tanto públicas como privadas.
- ✓ La División Sistemas en lo concerniente al desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
- ✓ La División Personal al informarle sobre las ausencias del personal a su cargo.

2. ***Objetivo del cargo*:** Asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Institución y asumir su representación y patrocinio en todos los juicios correspondiente.
3. ***Horario de trabajo:*** Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo, los jefes de departamento de la Administradora están exentos del cumplimiento del horario establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Abogacía.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Conocer en profundidad los procedimientos de cada uno de los análisis y las responsabilidades que tiene asignados en el desarrollo de los mismos.
- ✓ Dominar la normativa que regula el funcionamiento de la Institución.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Capacidad de interpretación.
- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) Experiencia:

Experiencia mínima requerida de 5 años como analista legal, con amplio conocimiento sobre el marco legal que regula a la Institución o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones general y específica:

a) Generales:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.

3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Autorizar el pedido de ausencia del empleado a su cargo.
10. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
11. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades del Tic.
12. Consensuar con la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
13. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
15. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
16. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
17. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
18. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
19. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
20. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

1. Asesorar jurídicamente al Director Ejecutivo y a las distintas áreas del organismo en todo asunto que sea de aplicación las normas y los principios del derecho, a fin de brindar respaldo legal al organismo y su funcionamiento.
2. Proponer las modalidades y metodologías de evaluación en materia jurídica de los proyectos de inversión a financiar, solicitudes de créditos, convenios, acuerdos o cualquier otro tipo de contrato o relación jurídica en los cuales pueda intervenir la Administradora.
3. Confeccionar los contratos de mutuo y convenios con el sector público y privado, o cualquier otro instrumento que deba suscribir la Administradora.
4. Asesorar a las autoridades del organismo en la elaboración y análisis de proyectos de resoluciones y demás actos administrativos vinculados a los temas propios.
5. Representar y ejercer el patrocinio del organismo en todas las instancias, ante los tribunales judiciales u organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales y municipales, ya sean acreencias propias de la institución, o aquellas en que ésta actúe como mandatario con o sin representación, fiduciaria o en otro carácter que pudiera corresponder.
6. Emitir el dictamen jurídico previo sobre decisiones o actos administrativos conforme al ordenamiento jurídico vigente.
7. Intervenir en la substanciación de recursos y denuncias administrativas.
8. Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
9. Designar el profesional que deba actuar en juicios de competencia de la jurisdicción.
10. Intervenir en el diligenciamiento y seguimiento de los oficios judiciales.
11. Proponer cambios organizativos en función de las nuevas tecnologías que se prevé introducir, o en función de las disponibles.
12. Designar un abogado para que realice el análisis jurídico de la solicitud de crédito presentada conforme a los criterios previamente establecidos en el reglamento de la línea de crédito.
13. Formar equipos de trabajo de análisis dentro del área para los casos que por su complejidad así lo amerite.
14. Supervisar el trabajo de la sección de Análisis Legal.
15. Controlar los dictámenes realizados en la Sección de Análisis Legal, cuando lo considere necesario pedir aclaración sobre el dictamen al analista.
16. Revisar el contrato préstamo privado.
17. Participar en la designación de los miembros de la comisión de creación de nueva línea de crédito.

18. Evaluar y emitir dictamen sobre la propuesta de reglamento de condiciones particulares de la nueva línea de crédito.
19. Sugerir la modalidad de contratación apropiada de acuerdo a la normativa vigente.
20. Integrar la comisión evaluadora de licitaciones cuando se produzcan compras por licitaciones públicas o privadas.
21. Intervenir en el armado del pliego de condiciones cuando la Institución realice licitaciones tanto públicas como privadas.
22. Controlar el proyecto de resolución de aprobación del modelo de pliego de condiciones.
23. Evaluar la solicitud de Impugnación de adjudicación presentada por el proveedor.
24. Registrar y comunicar oportunamente al Director Ejecutivo de las actuaciones judiciales realizadas.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 7

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 7:

Comprende al personal que desempeña funciones acordes con la especialización de su profesión, cumpliendo actividades que impliquen planificación, organización, asesoramiento, ejecución, aporte de soluciones a problemas específicos, con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos inherentes al área organizativa a su cargo y respecto del personal de la misma. Pudiendo firmar contratos son responsables ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos técnicos amplios. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SECCIÓN ANÁLISIS LEGAL

Ubicación en la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Subdirección de Desarrollo
2. *Supervisor inmediato*:	Jefe del Departamento de Asesoría Letrada
3. Áreas a cargo: NO	

1. *Comunicaciones horizontales:*

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ Los Oficiales de Líneas de Créditos al informarle sobre los requerimientos de información que necesita para realizar el análisis pertinente.
- ✓ Los profesionales de las otras áreas de análisis cuando surjan dudas en el estudio de una solicitud de crédito en particular.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Las Delegaciones al capacitarlas en cuestiones pertinentes al análisis legal de las nuevas líneas que se incorporen o los aspectos que considere oportunos.

2. ***Objetivo del cargo:*** Efectuar el análisis jurídico de todas las solicitudes de créditos tramitadas por la Institución para determinar la viabilidad de las mismas.

3. ***Horario de trabajo*****:** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios**:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Abogacía.
- ✓ Poseer un amplio conocimiento en relación en cada una de las líneas de crédito ofrecidas por la institución.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes

- ✓ Organización y control.
- ✓ Poder de concentración en el trabajo.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.
- ✓ Capacidad de interpretación.

b) ***Experiencia*****:**

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas legales o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales:*

1. Realizar las capacitaciones necesarias en los casos que se incorporen nuevas líneas de crédito, como toda aquella que se requiera en vistas a mejorar el desempeño de la sección.
2. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
3. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
4. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado en la gestión de la línea de crédito bajo su responsabilidad.
5. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades por la institución.
6. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
7. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
8. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
9. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su División u otros que puntualmente determinen sus superiores.
11. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
12. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
13. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
15. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
16. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.

17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de Asesoría Letrada y/o el Director Ejecutivo.
18. Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Asesoría Letrada sobre el desarrollo de las tareas a su cargo.

b) Específicas:

1. Analizar el expediente de solicitud de crédito a fin de determinar la capacidad legal del postulante.
2. Establecer la validez de los apoderados y representantes legales para actuar en nombre de sus representados.
3. Evaluar la capacidad legal de los postulantes y/o representantes legales o apoderados para constituir gravámenes sobre el bien (o bienes) ofrecidos en garantía.
4. Efectuar el estudio legal de las garantías ofrecidas, entre lo que deberá verificar la titularidad de los bienes que son ofrecidos en garantías y de los inmuebles donde se emplazará el proyecto para el cual se solicita el financiamiento.
5. Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de las condiciones establecidas en el reglamento de la línea de crédito solicitada y de las cartas de compromisos, en el caso de las garantías bancarias.
6. Emitir el Dictamen Legal Preliminar con la documentación existente.
7. Informar al Oficial de Línea la documentación complementaria solicitada.
8. Analizar la información complementaria oportunamente requerida, que es aportada por el Solicitante.
9. Emitir el dictamen legal de acuerdo al modelo previsto, basado en el análisis efectuado y la nueva información aportada por el solicitante respetando el plazo establecido por el Jefe del Departamento de Asesoría Letrada.
10. Capacitar a las áreas de asesoramiento legal de las delegaciones en las nuevas líneas de crédito que la institución incorpore, como en todos aquellos aspectos que estimen conveniente con la correspondiente autorización del Jefe de Departamento de Asesoría Letrada.

6. *Criterios de escalafonamiento*:

- ✓ Profesional Clase 1
- ✓ Profesional Clase 2
- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 4

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 1:

Comprende al personal recién ingresado o que teniendo cierta antigüedad, haya sido designado para cumplir funciones de cierta diversidad y especialización elemental, que comportan la aplicación de conocimientos y habilidades bajo instrucciones, rutinas y/o directivas muy precisas. Puede suponer la realización de tareas bajo dirección y/o supervisión de personal de mayor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por el oportuno y estricto cumplimiento de tareas y rutinas a su cargo. Por la índole de sus funciones y responsabilidades puede tratarse de una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 2:

Comprende al personal con funciones de carácter ejecutivas de relativa complejidad o diversidad que comportan la aplicación de conocimientos y rutinas bajo la dirección y/o supervisión de personal de igual o mayor jerarquía. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta

aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación dentro de la estructura organizacional:

1. **Área de pertenencia:** Dirección Ejecutiva
2. **Supervisor inmediato**: Director Ejecutivo
3. **Áreas a cargo:** Sl

   Departamento Tesorería y Administración de Crédito

   Departamento Seguimiento de Créditos

   Departamento Contabilidad

   División Sistemas

1. Comunicaciones horizontales:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Subdirección de Administración en el desarrollo de toda actividad que vincule a estas áreas.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Auditoría Interna cuando ésta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades a cargo.
- ✓ La División Sistemas en la coordinación del análisis y diseño de información relacionada con el área.

2. Objetivo del cargo: Coordinar las actividades de las áreas a cargo con el fin de hacer efectivo el proceso de cobranza de los créditos.

3. Horario de trabajo: Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo los subdirectores están exentos del cumplimiento del horario establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario o superior, preferentemente en Ciencias Económicas (Administración, Economía O Contabilidad).
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo de Subdirector de Desarrollo.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Poseer creatividad y rapidez en su gestión.
- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) Experiencia:

Experiencia mínima requerida de 5 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a la gestión de instituciones de naturaleza financiera o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) Generales:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones o introducir normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
7. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.

8. Realizar todas las actividades necesarias para coordinar el personal a su cargo en vista a que cumplan con las responsabilidades asumidas.
9. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
10. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
11. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
12. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
13. Analizar qué información es necesaria para su cargo y coordinar su diseño junto a la División Sistemas.
14. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
15. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

Nota: *Las funciones de la 14.12 a la 14.32 que a continuación se detallan están especificadas en la Resolución* ***5/2008*** *dictada por la Administradora.*

1. Desarrollar coordinada y eficientemente todas las actividades principales de los Departamentos y de las Divisiones que dependen de la misma, para lograr resultados de acuerdo con las políticas y objetivos de la Repartición.
2. Participar de reuniones de coordinación con los subdirectores convocadas por el Director Ejecutivo.
3. Prestar la colaboración necesaria a las demás unidades a efectos de lograr el funcionamiento armonizado del ente.
4. Mantener informado al Director ejecutivo de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que demanden un análisis especial.
5. Brindar la información que le sea requerida desde las demás unidades de organización sobre temas de su competencia.
6. Brindar apoyo y asesoramiento a quienes de él dependen procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.
7. Requerir informes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.

8. Intervenir cuando la Dirección lo disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos.
9. Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
10. Autorizar y suscribir la disposición de fondos para atender los desembolsos correspondientes a financiamientos aprobados e informar mensualmente al Director Ejecutivo, dentro de los diez días de finalizado el mes, la totalidad de las operaciones realizadas.
11. Implementar el sistema contable que contemple la información requerida por los Órganos de Control.
12. Proponer al Director Ejecutivo los modelos de contratos a suscribir con Bancos del Sistema Financiero Nacional e Internacional a los efectos que los mismos actúen como agentes financieros, custodios de valores, mandatarios con y sin representación, o cualquier otro tipo de actividad que requiera la participación de una entidad financiera. Debe interpretarse como calificados, a estos efectos, a los bancos que estén autorizados para funcionar de acuerdo a las normas del B.C.R.A. o a las de la autoridad de aplicación que corresponda en el caso de entidades extranjeras y que cumplan con los requerimientos establecidos previamente por el Tic.
13. Suscribir las órdenes de compra, juntamente con el Jefe de Departamento de Tesorería y Administración de Créditos o en su defecto con el Jefe de Departamento Contable, para la adquisición de bienes y servicios.
14. Realizar en forma conjunta con el Jefe de Departamento de Tesorería y Administración de Créditos o el Jefe del Departamento Contable, en caso de ausencia del primero, los actos útiles necesarios para la realización de las operaciones de pago.
15. Proponer la política de inversiones transitorias de los recursos financieros, ya sea cuando la Administradora actúe en nombre propio, o como mandataria o fiduciaria de otro organismo.
16. Ejecutar, los actos útiles y necesarios para la realización y registración de las operaciones de compraventa de activos financieros y bursátiles que se dispongan, así como todos los demás actos relativos a la administración y disposición de fondos de la Administradora.
17. Mantener vinculación con el área financiera del Gobierno Provincial y efectuar los análisis financieros que al efecto solicite el Gobierno Provincial.
18. Facilitar la implementar un sistema informático que permita el control del personal de la Administradora, así como la liquidación de haberes del mismo.

19. Proponer la metodología de evaluación del desempeño del personal e instrumentar las medidas necesarias para que se lleve a cabo periódicamente dicha evaluación.
20. Sugerir los programas de capacitación y actualización cuando lo estime pertinente para el mejor desempeño de los empleados.
21. Coordinar la actividad de la Subdirección a fin de cumplir con la normativa legal vigente en la materia, estableciendo un sistema informático que permita brindar información gerencial para la toma de decisiones.
22. Coordinar la instalación, funcionamiento y mantenimiento de un sistema de créditos, que permita obtener información permanentemente actualizada, e informar al Director Ejecutivo los créditos en mora, proponiendo programas y acciones para el recupero de acreencias.
23. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administradora Provincial del Fondo.
24. Administrar, los convenios suscriptos o a suscribir con los Organismos Públicos, así como llevar a cabo los actos útiles relativos al Fondo de Infraestructura Provincial y otros.
25. Mantener, relaciones con los Bancos del Sistema Financiero, en lo relativo a aquellas actividades de la Administradora que requieran la participación de una entidad financiera.
26. Realizar la desafectación de las garantías constituidas a favor de la Administradora por haberse cumplido con la cancelación de las obligaciones.
27. Realizar todas las providencias de mero trámite en relación con las piezas administrativas.
28. Reemplazar en forma indistinta y coordinada con el Subdirector de Desarrollo y el Subdirector de Fideicomisos, al Director Ejecutivo en caso de ausencia de este, asumiendo todas las funciones propias y/o delegadas, mientras dure la referida ausencia y reemplazar en caso de ausencia al Subdirector de Desarrollo y al Subdirector de Fideicomisos en todas aquellas tareas que demanden la intervención directa de los mismos.
29. Certificar la documentación necesaria relacionada con la función administrativa.
30. Integrar la comisión evaluadora de licitaciones cuando se produzcan compras por licitaciones públicas o privadas.
31. Evaluar las distintas propuestas cuando se trate de licitaciones para compras por licitaciones tanto pública como privada.

FUNCIÓN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:**	Subdirección de Administración
2. ***Supervisor inmediato*:**	Subdirector de Administración
3. ***Áreas a cargo*:** SI	
División Sub Tesorería	

1. ***Comunicaciones horizontales:***

   Mantiene comunicaciones horizontales con:

   - ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
   - ✓ Auditoría Interna cuando ésta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades desarrollas en el departamento.
   - ✓ La División Personal al informarle sobre las ausencias del personal a su cargo. Además en lo concerniente a la liquidación efectiva de haberes.
   - ✓ La División Sistemas en lo concerniente al desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.

2. ***Objetivo del cargo:*** Administrar el flujo de fondos (ingresos y egresos) en moneda y valores derivados de los créditos otorgados. Como así también controlar la registración de desembolsos y cobranzas y la gestión de fondos de créditos otorgados.
3. ***Horario de trabajo*:** Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo, los jefes de departamento de la Administradora están exentos del cumplimiento del horario establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario preferentemente Contabilidad o Administración.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Conocer en profundidad los procedimientos contables que se desarrollan en la Institución.
- ✓ Dominar la normativa que regula el funcionamiento de la institución.

- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 5 años en áreas relacionadas con las funciones del cargo, preferentemente en organismos públicos o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Autorizar el pedido de ausencia del empleado a su cargo.

10. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
11. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
12. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
13. Consensuar con la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
14. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
15. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
16. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Subdirector de Administración y/o el Director Ejecutivo.

b) Especificas:

1. Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
2. Supervisar y controlar las tareas referidas al movimiento específico de fondos y valores.
3. Custodiar los fondos y valores en cartera.
4. Controlar las actividades relacionadas con las cobranzas y desembolsos gestionados por la Institución.
5. Controlar y autorizar la transferencia de fondos y/o cheques destinados a pagos.
6. Controlar que la trasferencia de fondos se haya realizado correctamente.
7. Controlar las Órdenes de Pago.
8. Controlar y autorizar la rendición del Fondo Fijo.
9. Controlar el Proyecto de Resolución de Cancelación del Crédito.
10. Colaborar en la ejecución del presupuesto.
11. Determinar el volumen de fondos que deberá utilizar la institución para hacer frente a los compromisos.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 7

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 7:

Comprende al personal que desempeña funciones acordes con la especialización de su profesión, cumpliendo actividades que impliquen planificación, organización, asesoramiento, ejecución, aporte de soluciones a problemas específicos, con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos inherentes al área organizativa a su cargo y respecto del personal de la misma. Pudiendo firmar contratos son responsables ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos técnicos amplios. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DIVISIÓN REGISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS Y COBRANZAS

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia*:**	Subdirección de Administración
2. ***Supervisor inmediato***:	Jefe Tesorería y Administración de Créditos
3. ***Áreas a cargo*:** NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ El Departamento de Contabilidad al que le provee mensualmente informes sobre los desembolsos realizados en la Institución, los cobros efectuados, saldos, etc.
- ✓ La sección Oficiales de Líneas de Créditos cuando recibe la solicitud de desembolso para que se inicie el procedimiento.
- ✓ La Sección Mesa de Entrada cuando necesita enviar la boleta de pago al inversor por correo postal o mensajería.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.

2. *Objetivo del cargo*: Coordinar y verificar que los desembolsos se efectúen correctamente y controlar el pago del crédito de acuerdo a lo pactado con el tomador.

3. *Horario de trabajo*: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Ciencias Económicas preferentemente en Contabilidad.

- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y en aquellos programas informáticos propios de su actividad.

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Organización y control.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 3 años en cargos similares en el sector público preferentemente, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
5. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
6. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
7. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
8. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.

9. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
10. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
11. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de la División Sub Jefatura de Tesorería y/o el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Verificar en el *Subsistema Gestión del Crédito* al momento de efectuar el desembolso la existencia de deudas exigibles por préstamos otorgados con anterioridad.
2. Verificar la correcta carga de los desembolsos realizados en el *Subsistema de Gestión de Créditos.*
3. Remitir las boletas de pago a los tomadores a través de medio electrónico.
4. Recibir copia del Extracto bancario y el resumen diario de las cuotas cobradas del banco.
5. Informar al Departamento de Contabilidad sobre los desembolsos mensuales realizados, cobranzas de cuotas recibidas y demás información que le sea solicitada.
6. Confeccionar informes varios para los organismos e instituciones que lo soliciten.
7. Confeccionar el proyecto de resolución de cancelación del crédito según modelo preestablecido.
8. Realizar los informes relacionados a la cancelación total de los préstamos.
9. Coordinar con los escribanos para proceder a la cancelación de las hipotecas que garantizan préstamos.
10. Registrar todos los actos útiles y necesarios para el levantamiento de garantías.
11. Informar al tomador sobre la liquidación del crédito.
12. Informar mensualmente sobre la morosidad producida en la cartera crediticia al Departamento Seguimiento del Crédito para iniciar las gestiones de cobro.
13. Ddeterminar las deudas de los tomadores para la cancelación total del crédito.
14. Registrar en el *Subsistema de Gestión de Créditos* los acuerdos de pago celebrados con los tomadores morosos.
15. Actualizar e ingresar en el *Subsistema de Gestión de Créditos* las tasas de interés patrimonial.

6. Criterios de escalafonamiento:

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase a determinar.

FUNCIÓN DIVISIÓN GESTIÓN DE FONDOS

Ubicación en la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Subdirección de Administración
2. *Supervisor inmediato*:	Jefe Tesorería y Administración de Créditos
3. *Áreas a cargo*: NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Despacho cuando le remite la documentación original que será archivada definitivamente en el sector.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.

2. *Objetivo del cargo:* Realizar las actividades pertinentes para efectivizar el desembolso del crédito. Además es responsable de los actos concernientes al manejo del fondo fijo de que dispone la institución.

3. *Horario de trabajo*: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a. *Perfil:*

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Ciencias Económicas preferentemente en Contabilidad.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y en aquellos programas informáticos propios de su actividad.

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Organización y control.

- ✓ Amplios conocimientos técnicos y profesionales.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.

b. *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 3 años en cargos similares en el sector público preferentemente, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas:

a. *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
5. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
6. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
7. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
8. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
9. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
10. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
11. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de la División Sub Jefatura de Tesorería y/o el Director Ejecutivo.

b. *Específicas*

1. Mantener actualizado el archivo de la documentación original.
2. Responder a las consultas recibidas desde otras unidades organizativas sobre los archivos bajo su responsabilidad.

3. Informar a quien corresponda sobre los gastos administrativos (escribano, técnico, tasador) en los cuales se incurre durante el desarrollo del proceso de análisis de otorgamiento del crédito.
4. Informar cuando se lo solicite sobre la disponibilidad de fondos.
5. Emitir las Ordenes de Pago que correspondieran por medio del *Subsistema Gestión del Crédito.*
6. Confeccionar carpeta de orden de pago con la documentación que corresponda.
7. Realizar el desembolso.
8. Manejar el fondo fijo de la Institución registrando sus movimientos.
9. Realizar la rendición del fondo fijo.
10. Realizar tareas contables del fondo fijo.

6. *Criterios de escalafonamiento*:

- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 4
- ✓ Profesional Clase 5
- ✓ Profesional Clase 6

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas

individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con lo conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 6:

Comprende al personal designado para cumplir funciones de planificación, asesoramiento, dirección y control de áreas organizativas y/o grupos de trabajo con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos que les sean específicos. Las funciones implican actividades de profesionales superiores de alta especialización y pericias que le permitan aportar conocimientos a la planificación, asesoría y/o gestión de las políticas institucionales que se emanen de la dirección ejecutiva. Pudiendo firmar contratos responden ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por el logro de los objetivos encomendados en término de calidad, cantidad y oportunidad de las normas, métodos y procedimientos inherentes a su jerarquía dentro del área funcional donde actúe y sobre el personal a su cargo. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS (MORA, APLICACIÓN y COBRANZAS)

Ubicación en la estructura organizacional:

1. Área de pertenencia:	Subdirección de Administración
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Administración
3. Áreas a cargo: SI	

Sección Acuerdos y Convenios
Sección Gestión de Deudores

1. ***Comunicaciones horizontales*:**

   Mantiene comunicaciones horizontales con:

   - ✓ El Departamento de Asesoría Letrada en la formulación de los convenios celebrados con los inversores morosos a fin de regularizar la deuda y al remitirle los casos de inversores morosos para que se inicie al proceso judicial en caso de no haber logrado un acuerdo satisfactorio.
   - ✓ La Sección Registración de Desembolsos y Cobranzas cuando recibe de esta área el informe de los tomadores en situación de mora y remite a la misma los convenios celebrados para que se incorporen en el *Subsistema de Gestión de Crédito.*
   - ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
   - ✓ La División Personal al informarle sobre las ausencias del personal a su cargo.
   - ✓ Auditoría Interna cuando ésta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades desarrollas en la sección.

2. ***Objetivo del cargo*:** Coordinar las actividades de las áreas que tiene a cargo a fin de lograr la regularización de las deudas impagas que mantienen los tomadores.
3. ***Horario de trabajo*:** Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo, los jefes de departamento están exentos del cumplimiento del horario establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario, preferentemente en Abogacía o Ciencias Económicas (Administración, Economía o Contabilidad).
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Poseer dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Capacidad y competencia para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 5 años desempañándose en las secciones de Acuerdos y Convenios y/o Gestión de Deudores, con amplio conocimiento sobre el tratamientos que la Institución da a los tomadores en situación de morosidad o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Autorizar el pedido de ausencia del empleado a su cargo.
10. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
11. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
12. Consensuar con la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.

13. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
15. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
16. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
17. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
18. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
19. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
20. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Subdirector de Administración y/o Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
2. Controlar los acuerdos de pago que han sido gestionados por la Sección Acuerdos y convenios.
3. Acordar en forma conjunta con el área legal las pautas a aplicar en los convenios de pago que se realicen con los inversores morosos.
4. Controlar el proyecto de resolución del modelo de convenio de propuesta de pago.
5. Informar a la Sección Registración de Desembolsos y Cobranzas los acuerdos firmados.
6. Remitir al área legal los casos de deudores morosos que han rechazado la celebración de un acuerdo de pago.
7. Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
8. Instruir al personal dependiente sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de las tareas.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 7

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 7:

Comprende al personal que desempeña funciones acordes con la especialización de su profesión, cumpliendo actividades que impliquen planificación, organización, asesoramiento, ejecución, aporte de soluciones a problemas específicos, con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos inherentes al área organizativa a su cargo y respecto del personal de la misma. Pudiendo firmar contratos son responsables ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos técnicos amplios. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SECCIÓN ACUERDOS Y CONVENIOS

Ubicación en la estructura organizacional:

1. ***Área de pertenencia:***	Subdirección de Administración
2. ***Supervisor inmediato***:	Jefe del Departamento Seguimiento de Créditos (Mora, Aplicación y Cobranzas)
3. ***Áreas a cargo*****:** NO	

1. ***Comunicaciones horizontales*****:**

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Gestión de Deudores.
- ✓ La Sección Registración de Desembolso y Cobranzas.
- ✓ La Sección de Registración de Fondos Propios cuando sea pertinente.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas.

2. ***Objetivo del cargo*****:** Negociar con el tomador moroso para que éste regularice su deuda con la Institución a través de la firma de un convenio o acuerdo, o instrumentar los mecanismos necesarios para que el área legal gestione el cobro por vía judicial.

3. ***Horario de trabajo*****:** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios**:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Abogacía o carrera a fin.
- ✓ Tener un conocimiento profundo de Ley de Procedimientos Administrativos Nº 3.909 y Decreto Reglamentario.

- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución en la cual se estipula el procedimiento de gestión de cobro de las deudas que mantienen los tomadores morosos.
- ✓ Demostrar dominio en materia jurídica y estar en condiciones de aplicarla en una variedad de escenarios con autonomía propia.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y propios a la especialidad (Infoleg, Advocatus, etc.).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) Generales:

1. Realizar las capacitaciones necesarias en los casos que se incorporen nuevas líneas de crédito, como toda aquella que se requiera en vistas a mejorar el desempeño de la sección.
2. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
3. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
4. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado en la gestión de la línea de crédito bajo su responsabilidad.
5. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
6. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
7. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
8. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
9. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.

10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su División u otros que puntualmente determinen sus superiores.
11. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
12. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
13. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
15. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas del Tic, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
16. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de Seguimiento de Créditos y/o el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Negociar con los tomadores morosos posibles acuerdos de pago.
2. Informar al Jefe del Departamento de Seguimiento del Crédito sobre el detalle de la deuda y la propuesta de pago.
3. Confeccionar el proyecto de resolución del modelo de convenio de propuesta de pago correspondiente.
4. Controlar el cumplimiento del acuerdo pactado con el tomador para regularizar la deuda.
5. Aplicar a las deudas que así lo demanden el Coeficientes de Estabilización y Referencias (C.E.R.) correspondiente.
6. Negociar con los tomadores posibles acuerdos de pago del CER.
7. Informar al Jefe de Departamento Seguimiento del Crédito del estado en el que se encuentran los convenios celebrados.
8. Informar al Jefe de Departamento Seguimiento del Crédito de aquellos deudores que han rechazado un acuerdo de pago.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 4
- ✓ Profesional Clase 5

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con lo conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN SECCIÓN GESTIÓN DE DEUDORES

Ubicación dentro de la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Subdirección de Administración
2. Supervisor inmediato:	Jefe del Departamento Seguimiento de Créditos
3. *Áreas a cargo*: NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Acuerdos y Convenios ya que realiza informes de morosidad para que éste área gestione su cobro en instancia pre-judicial.

- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.

2. ***Objetivo del cargo***: Detectar tomadores en situación de mora y notificarlos.
3. ***Horario de trabajo***: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) ***Perfil:***

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Abogacía o carrera a fin.
- ✓ Tener un conocimiento profundo de Ley de Procedimientos Administrativos Nº 3.909 y Decreto Reglamentario.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución en la cual se estipula el procedimiento de gestión de cobro de las deudas que mantienen los tomadores morosos.
- ✓ Demostrar dominio en materia jurídica y estar en condiciones de aplicarla en una variedad de escenarios con autonomía propia.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y propios a la especialidad (Infoleg, Advocatus, etc.).

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) ***Experiencia*:**

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) ***Generales*:**

1. Realizar las capacitaciones necesarias en los casos que se incorporen nuevas líneas de crédito, como toda aquella que se requiera en vistas a mejorar el desempeño de la sección.
2. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
3. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.

4. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado en la gestión de la línea de crédito bajo su responsabilidad.
5. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
6. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
7. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en la Sección útiles para estadísticas o simple consulta.
8. Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
9. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su División u otros que puntualmente determinen sus superiores.
11. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
12. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos cuando así se requiera.
13. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
14. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
15. Registrar en el *Subsistema Seguimiento de Trámites y Gestión de Piezas Administrativas*, los pases de las mismas que efectúe a otras unidades organizativas, indicando las tareas realizadas, hojas incorporadas y destinos.
16. Foliar las hojas anexadas a los expedientes como resultado de su intervención, garantizando la integridad de las piezas administrativas que analiza.
17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de Seguimiento de Créditos y/o el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Tomar conocimiento de los tomadores en situación de mora.
2. Mantener actualizado el estado del tomador en organismos de CODEME y VERAZ.
3. Mantener actualizado el estado del tomador en el *Subsistema de Gestión de Datos de Personas* (situación regular, deudor).
4. Presentar informes de morosidad a la Sección Acuerdos y Convenios para gestionar su cobro en instancias pre-judiciales.

5. Presentar los informes pertinentes al jefe de Seguimiento del Crédito.

6. Criterios de escalafonamiento:

- ✓ Profesional Clase 4
- ✓ Profesional Clase 5

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 4:

Comprende al personal con funciones de ejecución de tipo técnicas y/o específicas, pudiendo abarcar actividades de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión, control o coordinación de grupos de trabajo de igual o menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales pueda tener autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con lo conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Ubicación en la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Subdirección de Administración
2. *Supervisor inmediato*:	Subdirector de Administración
3. *Áreas a cargo*: SI	
División Sub Jefatura de Contabilidad	

1. ***Comunicaciones horizontales:***

   Mantiene comunicaciones horizontales con:

   - ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
   - ✓ Auditoría Interna cuando ésta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades desarrollas en el departamento.
   - ✓ La División Sistemas en lo concerniente al desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
   - ✓ La División Personal al informarle sobre las ausencias del personal a su cargo. Además en lo concerniente a la registración contable de la liquidación de sueldos.

2. ***Objetivo del cargo:*** Organizar las tareas las diferentes áreas a su cargo para garantizar el registro contable de las operaciones que realice la Institución. Así como la confección de los estados contables pertinentes y la aplicación de las normas y procedimientos de la actividad contable.
3. ***Horario de trabajo*****:** Según lo dispuesto en la Resolución **Nº 1721/06** del Director Ejecutivo, los jefes de departamento de la Administradora están exentos del cumplimiento del horario establecido en la misma, ya que deben prestar servicios con disponibilidad horaria permanente, en razón de la naturaleza de sus cargos.

4. Análisis de función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios**:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Contabilidad.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Conocer en profundidad los procedimientos contables que se desarrollan en la Institución.
- ✓ Dominar la normativa que regula el funcionamiento de la institución.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Dominar los sistemas contables que actualmente maneja la institución.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y en aquellos programas informáticos propios de su actividad.

Habilidades y aptitudes**:**

- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.

- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 5 años en áreas relacionadas con las funciones del cargo, preferentemente en organismos públicos o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas:

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Autorizar el pedido de ausencias del empleado a su cargo.
10. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
11. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
12. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
13. Consensuar con la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.

14. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
15. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
16. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Subdirector de Administración y/o el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
2. Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo definidos, ejerciendo el control de las actividades de los distintos sectores que conforman cada área a su cargo.
3. Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
4. Realizar los registros contables de todas las operaciones efectuadas por las dependencias que componen la institución en el sistema de información contable que maneja la institución y el de la provincia (SIDICO).
5. Confeccionar los estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Provincia.
6. Mantener la permanente actualización de la normativa vigente relacionada con la Ley de Contabilidad de la provincia y de los Sistemas de Control del Sector Público y su reglamentación.
7. Coordinar entre las distintas áreas las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados contables en las fechas que correspondan.

9. ***Criterios de escalafonamiento:***

- ✓ Profesional Clase 7

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 7:

Comprende al personal que desempeña funciones acordes con la especialización de su profesión, cumpliendo actividades que impliquen planificación, organización, asesoramiento, ejecución, aporte de soluciones a problemas específicos, con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos inherentes al área organizativa a su cargo y respecto del personal de la misma. Pudiendo firmar contratos son responsables ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad sobre el

cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos técnicos amplios. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DIVISIÓN SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD

Ubicación dentro de la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Subdirección de Administración
2. *Supervisor inmediato*:	Jefe del Departamento de Contabilidad
3. *Áreas a cargo*: SI	
Sección Registración Contable de Fondos Propios y de Terceros	

1. Comunicaciones horizontales:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ El Departamento de Gestión Administrativa en lo concerniente a las actividades del área Compras.
- ✓ La División Sub Jefatura de Tesorería cuando recibe la información pertinente para efectivizar la registración contable.
- ✓ La División Personal al informarle sobre las ausencias del personal a su cargo.

2. Objetivo del cargo: Desempeñar las tareas que le delegue el Departamento Contable con la finalidad de asistir al área en el desarrollo de sus funciones.

3. Horario de trabajo: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

***Conocimientos necesarios*:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Contabilidad.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la Institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Dominar los sistemas contables que actualmente maneja la Institución.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y en aquellos programas informáticos propios de su actividad.

Habilidades y aptitudes:

- ✓ Concentración en la tarea de gestión.
- ✓ Capacidad y competencia de liderazgo.
- ✓ Capacidad y competencia para el ejercicio funcional del cargo.
- ✓ Inteligencia comunicacional, oral y escrita en su vinculación con las demás personas.
- ✓ Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.

b) Experiencia:

Experiencia mínima requerida de 3 años en cargos similares en el sector público preferentemente, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas:

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Autorizar el pedido de ausencias del empleado a su cargo.
10. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
11. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.

12. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
13. Consensuar con la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
14. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
15. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
16. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
17. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Subdirector de Administración y/o el Director Ejecutivo.
18. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de Contabilidad y/o el Director Ejecutivo.

b) *Especifica*s:

1. Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
2. Verificar la existencia de partida presupuestaria a fin de efectivizar la adquisición del bien o servicio que ha sido solicitado.
3. Realizar la imputación preventiva de los gastos en el sistema *SIDICO.*

6. Criterios de escalafonamiento:

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase a determinar.

FUNCIÓN SECCIÓN REGISTRACIÓN CONTABLE FONDOS PROPIOS Y DE TERCEROS

Ubicación en la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Subdirección de Administración
2. *Supervisor inmediato*:	División Sub jefatura de Contabilidad
3. *Áreas a cargo:* NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.

2. *Objetivo del cargo*: Realizar la registración contable de las operaciones que se lleven a cabo en la Institución con fondos propios y de terceros.

3. ***Horario de trabajo*****:** De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios**:**

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Contabilidad.
- ✓ Tener un conocimiento acabado de la resolución que determina las competencias del cargo que ocupa.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.
- ✓ Dominar los sistemas contables que actualmente maneja la institución.
- ✓ Tener dominio de computación (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y en aquellos programas informáticos propios de su actividad.

Habilidades y aptitudes**:**

- ✓ Organización y control.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.

b) ***Experiencia*****:**

Experiencia mínima requerida de 2 años en cargos similares en el sector público preferentemente, con amplio dominio de las temáticas referidas a la función o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones generales y específicas

a) ***Generales*****:**

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
5. Participar en la capacitación que se imparta al personal del Tic, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.

6. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
7. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
8. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
9. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
10. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
11. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Jefe de la División Sub Jefatura de Contabilidad y/o el Director Ejecutivo.

b) *Específicas*:

Registro de Fondos Propios

1. Efectuar la registración contable de las cobranzas relacionadas con fondos propios en el *Subsistema Gestión Contable y Financiera* y en el *SIDICO.*
2. Efectuar la registración contable de los desembolsos relacionados con fondos propios en el *Subsistema Gestión Contable y Financiera* y en el *SIDICO.*
3. Realizar la carga de los ingresos y egresos de fondos a la cuenta del Tic en el *Subsistema Gestión Contable y Financiera* y en el *SIDICO.*
4. Informar sobre las cobranzas registradas y las partidas pendientes de imputación.
5. Efectuar la registración contable de movimientos de cheques, conciliaciones bancarias de los fondos propios.
6. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual, siempre que esté relacionado con fondos propios.
7. Organizar y mantener el archivo definitivo de las carpetas de liquidación de viáticos y órdenes de pago.
8. Confeccionar informes mensuales de contabilidad de fondos propios.

Registro de Fondos de Terceros

1. Efectuar la registración contable de las cobranzas relacionadas con fondos de terceros.
2. Efectuar la registración contable de los desembolsos relacionados con fondos de terceros.
3. Efectuar la registración contable de movimientos de cheques, conciliaciones bancarias de los fondos de terceros.

4. Realizar las altas, bajas y modificaciones contables de fondos de terceros en el Subsistema Gestión Contable y Financiera.
5. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual, siempre que esté relacionado con fondos de terceros.
6. Confeccionar informes mensuales de contabilidad de fondos de terceros.

6. *Criterios de escalafonamiento*:

- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 5

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 5:

Comprende al personal con funciones de ejecución, con lo conocimientos necesarios para la organización, asesoramiento y control de áreas organizativas o de grupos de trabajo de nivel jerárquico inferior que estén a su cargo, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos profesionales y técnicos, con autonomía en la toma de decisiones dentro de lo métodos, normas, procedimientos que le sean específicas. Pudiendo firmar contratos responde ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sobre las cuales posea autoridad y mando, si fuera del caso. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

FUNCIÓN DIVISIÓN SISTEMAS

Ubicación dentro de la estructura organizacional:

1. *Área de pertenencia*:	Subdirección de Administración
2. *Supervisor inmediato*:	Subdirector de Administración
3. *Áreas a cargo*: NO	

1. *Comunicaciones horizontales*:

Mantiene comunicaciones horizontales con:

- ✓ Las Subdirecciones en la coordinación del análisis y diseño de información relacionada con el área.
- ✓ Las Jefaturas de Departamentos en lo concerniente al desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
- ✓ La Sección Comunicación y Estadísticas al remitirle la información necesaria sobre las actividades del área para la difusión del trabajo realizado por la institución.
- ✓ Auditoría Interna cuando ésta área requiera información para relevar el correcto funcionamiento de las actividades desarrollas en la División.
- ✓ Las Delegaciones al informarle y capacitar sobre las modificaciones que surjan en los sistemas informáticos que maneja la Institución.

2. *Objetivo del cargo*: Desarrollar e implementar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la Institución.

3. *Horario de trabajo*: De lunes a viernes de 7:15hrs a 14:15 hrs., según lo dispuesto en la Resolución **Nº1721/06** del Director Ejecutivo.

4. Análisis de la función

a) Perfil:

Conocimientos necesarios:

- ✓ Debe ser graduado de nivel universitario en Licenciatura o Ingeniería en Sistemas de Información Computarizados.
- ✓ Conocer en profundidad los sistemas informáticos de cada una de las áreas de la Institución.
- ✓ Poseer dominio de aquellos programas informáticos propios de su actividad.
- ✓ Dominar la legislación general de la institución y la implementación de las leyes, resoluciones y normas que se establezcan para el desarrollo de su actividad.

***Habilidades y aptitudes*:**

- ✓ Habilidad analítica y atención al detalle.
- ✓ Organización y control.
- ✓ Poder de concentración.
- ✓ Sistematicidad y disciplina.
- ✓ Capacidad de interpretación.

b) *Experiencia*:

Experiencia mínima requerida de 3 años en cargos similares del sector público y/o privado, con amplio dominio de las temáticas referidas a sistemas informáticos o una trayectoria que por su capacidad real demostrada, amerite su desempeño en este cargo.

5. Funciones general y específica:

a) *Generales*:

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
3. Sugerir modificaciones y normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras, que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas realizadas en su cargo.
4. Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
5. Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
6. Participar en la capacitación que se imparta al personal, para mejorar el desempeño laboral de los mismos, como así también en el programa de entrenamiento de nuevos empleados.
7. Establecer indicadores para evaluar el desempeño del área, ya sean mensuales como anuales a fin de establecer los mecanismos necesarios para mejorar la productividad del sector.
8. Evaluar al personal a cargo cuando la División Personal se lo solicite.
9. Informar al personal a cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios que implican en sus procesos laborales.
10. Brindar la información que solicite la Sección Comunicación y Estadísticas para poder realizar la correcta difusión de las actividades de la institución.
11. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del área que le permitan alcanzar un mejor desempeño en la realización de sus tareas.
12. Administrar y controlar, conforme a la normativa impartida por la Institución, el uso de las instalaciones y recursos materiales del área.
13. Colaborar con la información que necesite el área de Auditoría Interna para realizar los controles pertinentes.
14. Realizar informes específicos a pedido de su superior.
15. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por el Director Ejecutivo.

b) *Especificas*:

1. Dominar el funcionamiento de los sistemas informáticos actuales y a implementar en el futuro.
2. Dominar el funcionamiento de hardware actual y futuro.
3. Proponer actualizaciones de hardware para la mejora y eficiencia de los sistemas actuales y a implementar.
4. Analizar los procedimientos administrativos para su incorporación al sistema informático en caso que no esté incluido.
5. Analizar los sistemas informáticos actuales para el logro de su optimización.
6. Analizar propuestas de implementación de nuevos sistemas informáticos.
7. Diseñar nuevos sistemas informáticos a implementar.
8. Implementar y realizar un seguimiento de los sistemas informáticos implementados.
9. Diseñar e implementar manuales de software de los sistemas actuales y futuros.
10. Supervisar y mantener el funcionamiento de los sistemas informáticos.
11. Coordinar los requerimientos de las subdirecciones en cuanto al análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
12. Atender los requerimientos y pedidos de las distintas áreas en lo atinente al funcionamiento de los sistemas informáticos.
13. Dar el alta en el sistema a los empleados que se incorporen a la Institución.

6. *Criterios de escalafonamiento*:

- ✓ Profesional Clase 3
- ✓ Profesional Clase 6

Escalafón para el personal de la Administradora.

Categorización funcional ampliada sujeta a las clases escalafonarias definidas en la Resolución Nro. 51/2008.

Clase 3:

Comprende al personal con funciones especializadas y/o con conocimiento de técnicas específicas de ejecución, sin autonomía para la toma de decisiones. Sus funciones comprende la aplicación de normas, métodos, procedimiento y rutinas de diversa naturaleza o específicas, bajo la supervisión de un superior inmediato. Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de superior y a normas de trabajo determinadas. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas puede ser una persona administrativa o profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Clase 6:

Comprende al personal designado para cumplir funciones de planificación, asesoramiento, dirección y control de áreas organizativas y/o grupos de trabajo con autonomía decisional dentro del marco de las normas, métodos y procedimientos que les sean específicos. Las funciones implican actividades de profesionales superiores de alta especialización y pericias que le permitan aportar conocimientos a la planificación, asesoría y/o gestión de las políticas institucionales que se emanen de la dirección ejecutiva. Pudiendo firmar contratos responden ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Supone responsabilidad por el logro de los objetivos encomendados en término de calidad, cantidad y oportunidad de las normas, métodos y procedimientos inherentes a su jerarquía dentro del área funcional donde actúe y sobre el personal a su cargo. Por la índole de las funciones y responsabilidades asignadas debe ser un profesional que acredite conocimientos, aptitudes y habilidades acordes con la función asignada.

Capítulo IV

CONCLUSIONES

A. *Problemas en el diseño del manual*

Debido a las características propias de la institución analizada surgieron contratiempos, que dieron como resultado que la presentación del manual de funciones propuesto se realizó tres meses después de lo programado.

A continuación se detallan puntos relevantes del trabajo:

- La Institución presenta ausencia de una dirección unificada, por tal motivo la falta de consenso entre los directivos sobre cómo debía estar definida jerárquicamente la Institución; conlleva a modificar el organigrama de la entidad en varias oportunidades durante el proyecto.

Esta situación produjo serios inconvenientes, ya que el organigrama es una herramienta básica para definir el manual de funciones necesario para determinar principalmente responsabilidades y relaciones entre las unidades organizativas.

- Por su naturaleza de entidad pública tiene que respetar el criterio escafafonario definido en la Resolución Nro. 51/2008, en la cual se determinan los requisitos que deben cumplir el personal de cada clase escalafonaria.

A pedido de los directivos se incorporó este ítem en el manual de funciones. Esta decisión trajo nuevos cambios en el organigrama, debido a que determinados puestos jerárquicos, como en los niveles departamentales, exigía que la persona a cargo fuese profesional. Si la persona designada por lo directivos para el puesto no cumplía este requisito, la unidad organizativa se acomodaba al nivel jerárquico que estuviese acorde con la clase escalafonaria de la persona designada.

Ejemplo de esta situación se puede observar en el cargo División Personal, que originalmente en el organigrama estaba a nivel Departamental por su importancia y la relación que establece con el resto de las unidades organizativas.

La situación anteriormente planteada no permite seleccionar los candidatos con las competencias requeridas para el puesto, dejando sin efecto uno de los mayores beneficios de la implementación del manual de funciones.

- La institución no tenía una metodología de trabajo determinada por lo que cada empleado realizaba sus tareas en forma diferente. Como consecuencia cuando se propusieron cambios en la forma de trabajar con el objetivo de unificar criterios, los referentes de cada área demostraron resistencia a ellos.

- Se evidenció el desconocimiento que hay entre los empleados sobre el trabajo desempeñado por las demás áreas de la entidad y el impacto que este tiene en el funcionamiento y rendimiento de su trabajo.
- Por ser una entidad conformada principalmente por un plantel de empleados profesionales o que desempeñan trabajos calificados. Surge la visión entre los empleados de cada unidad, de que la función desempeñada en su área es la más importante y determinante para la actividad de la entidad.

B. *Conclusión final*

Vale la pena destacar la importancia que presenta para la organización el desarrollo y posterior implementación del manual de funciones anteriormente descripto. Para el funcionamiento de la organización haciendo que mejore su productividad. Para los empleados facilita el desarrollo de su trabajo, ya que permite que cada uno este informado sobre cuáles son sus funciones y responsabilidades.

Los puestos que componen el manual han sido diseñados procurando contener todos los aspectos relevantes dado la actividad desempañada por la organización y su carácter de organismo público.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Chruden,Arthur, Sherman, Williams., *Personnel Management*, (Cincinnati, South-Eastern-1963)
- Chiavenato Idalberto, *Administración De Recursos Humanos*, 5ta Edición, (Colombia-2001)
- Fincowsky Franklin Enrique Benjamìn, *Manuales Administrativos: Guía Para su Elaboración*, (México,Fca-Unam-2000)
- Gomez, Ceja, Sistemas Administrativos,(México-1997)
- Hebert J., Chruden,Arthur W.Sherman, Jr, Personnel Management, (Cincinnati, South-Eastern-1963)
- Ley Nº 7378 dictada por la Administradora Provincial del Fondo de la Trasformación y el Crecimiento 2004.
- Ley Nº 6241 dictada por la Administradora Provincial del Fondo de la Trasformación y el Crecimiento 2004.
- Ley Nº 6071 dictada por la Administradora Provincial del Fondo de la Trasformación y el Crecimiento 2003.
- Livy, Bryan, Jobevaluation: A Critical Review, (Londres, George Allen and Unwin-1975)
- Resolución Nº 51/2008 dictada por la Administradora Provincial del Fondo de la Trasformación y el Crecimiento.
- Resolución Nº 27/1998 dictada por la Administradora Provincial del Fondo de la Trasformación y el Crecimiento.
- Resolución Nº 1721/2006 dictada por el Director Ejecutivo.
- Resolución Nº 5/2008 dictada por la Administradora Provincial del Fondo de la Trasformación y el Crecimiento.
- http: //www.monografias.com/Administracion y Finanzas/Desarrollo Organizacional, 2010.

ANEXO I: GUÍA DE CUESTIONARIO PARA RELEVAMIENTO

1. DATOS PERSONALES:

Objetivo: Identificar a las persona entrevistada.

1.1. Apellido y nombre.

1.2. Edad.

1.3. Estudios con indicación de título cuando correspondiese (secundarios, universitarios incompletos, universitarios completos, posgrados).

1.4. Fecha de ingreso a la institución.

2. DATOS PERSONALES:

Objetivo: Determinar la ubicación funcional de la persona entrevistada dentro de la estructura, sus relaciones de autoridad y dependencia jerárquica.

2.1 Área: Se refiere al departamento o función más general dentro de la organización, por ejemplo, Gestión del Crédito, Marketing, (ver cadena de valor).

2.2 Función: Se refiere a la función específica del entrevistado dentro del área (por ejemplo: oficial de línea, mayordomo, auxiliar mesa de entradas).

2.3 Cargo: Se refiere al tipo de cargo jerárquico que posee el entrevistado si lo tuviese (por ejemplo: encargado, jefe).

2.4 Antigüedad en la función: Tiempo durante el cual ha desempeñado la función señalada.

2.5 Desempeño de otras funciones, además de las señaladas, si la persona ha desempeñado otra u otras funciones con indicación del tiempo permanecido en ella/s.

2.6 Dependencia jerárquica: Indicación del nombre y función e dependencia del entrevistado si la tuviese (ejemplo: ¿Quién es su jefe inmediato superior?).

2.7 Personas a cargo: Indicación del nombre de personas a cargo si las tuviese.

2.8 Cantidad de personas que trabajan en la misma área (junto con el entrevistado, con la misma jerarquía).

3. DATOS PROCEDIMENTALES:

Objetivo: Determinar las tareas, documentación, registros, archivos y procedimientos de entrada, procesamiento y salida, manual y sistematizado, que realiza la persona entrevistada.

3.1 Tareas realizadas: Se deben señalar todas las tareas de rutina que realiza, dándoles un orden de prioridad a través de una numeración (1, 2,3,…etc.). Si hubiesen tareas de apoyo, ocasionales, sólo indicarlas al final de la rutina.

Para cada tarea se debe indicar:

3.2 Información de entrada en soporte manual o magnético: Es cualquier documento o datos sistematizados que dan inicio a la tarea. Si se trata de soportes manuales en soporte papel, por ejemplo, un formulario, un expediente o un legajo, señalar el nombre del mismo, copias y destino de cada uno. Si se trata de soportes sistematizados, indicar el programa o denominación del sistema al que se accede.

3.3 Área o Sector de origen de la información de entrada: Sólo en caso en que el soporte de datos provenga de otra área, caso contrario indicar que se origina allí.

3.4 Persona/s de contacto: Sólo para el caso que la información de entrada provenga de otro sector. Por ejemplo: las personas las personas que le entregan la información o documentación de entrega.

3.5 Registros: Cualquier tipo de operación rea izada sobre la información de entrada: anotación, cálculo, dato complementario, etc., ya sean manuales o sistematizados. Esto es la descripción de la operaciones que realiza la persona al recibir la información o documentación, por ejemplo, elaborar un informe, registrar una modificación en el sistema, elaborar un certificado, etc.

3.6 Controles: Tipo de controles realizados sobre los registros manuales o sistematizados realizados en él. (¿la tarea que el entrevistado realiza, es controlada por alguien?).

3.7 Autorizaciones: Intervención de otras personas que dan autorización al documento y sus registros o si se validan por sistema. Esto se refiere a autorizaciones previas necesarias para que el entrevistado ejecute la tarea de referencia.

3.8 Archivos: Utilización de archivos para guardar la información luego de la entrada y registro, ya sea manual o del propio sistema.

3.9 Información de salida: Cualquier dato emergente de los registros realizados, ya sean manual o del propio sistema.

3.10 Destinatario/s de la información de salida: Área, sector y/o personas que son usuarios habituales de la información de salida, ya sea en soporte manual o sistematizado.

3.11 Tiempo insumido por esta tarea: Promedio en horas diarias.

3.12 Porcentaje: Promedio que le insume esta tarea en el total de las que realiza.

3.13 Frecuencia de realización de esta tarea: Diaria, semanal, mensual, etc.

3.14 Problemas frecuentes: Enunciación del los problemas que le presentas estas tareas.

3.15 Registración de lo que indique el entrevistado como “yo soy responsable de…”

4. <u>DATOS COMPLEMENTARIOS:</u>

<u>Objetivo:</u> Obtener información adicional complementaria que permita una mejor comprensión de las tareas del área.

4.1 Si necesita algún insumo para la realización de las tareas, indicación de la persona o sector a quien recurre.

4.2 Indicación de la persona a quien recurre en caso de dudas de tipo técnicas, profesionales o procedimentales.

4.3 Indagación acerca si la persona se siente a gusto/conforme/motivado con la tarea que desempeña.

ANEXO II: RESUMEN DE ENTREVISTAS

ENTREVISTA 1

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **ARCIDIACONO, Liliana**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **-**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Administración de créditos**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **Seguimiento de créditos en mora y acuerdos de pago, tratamiento y cobro de CER**

Procedimiento relevado: **Seguimiento de acuerdos de pago judiciales y extrajudiciales**

A quién reporta: **reconoce como jefe tanto al Jefe de Tesorería como al Subdirector de Administración**

Antigüedad en el puesto: **4 años**

Antigüedad en la institución: **11 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **Faltan instrucciones de superiores, falta integración en el sector, no fluye la información dentro del área**

ENTREVISTA 2

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **AUDISIO, Marcela**

Formación: **Ingeniería en Sistemas**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Incompleto**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Tesorería**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **control de caja chica y cheques, custodia de recibo de plazos fijos y de valores, pago a proveedores, venta de reglamento, balance de caja, recepción y confección de planillas de garantías y contratos, flujo de caja**

Procedimientos relevados: **Manejo de caja chica, incluido su balance**

A quién reporta: **Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto: **15 años**

Antigüedad en la institución: **15 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **sin comentarios**

ENTREVISTA3

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **BAY, Laura**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Administración de créditos (pertenece a la división seguimientos de créditos)**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **Recepción de las cobranzas, liquidación de CER, atención de clientes**

Procedimiento relevado: **Registración del cobro de cuotas de créditos**

A quién reporta: **Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto: **4 años**

Antigüedad en la institución: **4 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **Trabajo poco analítico (termina siendo un simple copiado de datos), no hay definiciones en el trabajo, falta designación de funciones, ineficiente organización interna.**

ENTREVISTA 4

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **BERNERI, Adrián**

Formación: **Protesista Dental**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Administración, Tesorería y Contabilidad**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: archivo de legajos y de documentación original (contratos, orden de pago, recibos, etc.)**

Procedimiento relevado: **Archivo de documentación**

A quién reporta: **Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto: **2 años**

Antigüedad en la institución: **2 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **se le dificulta el rastreo de legajos**

ENTREVISTA 5

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **BOSCO, Mariana**

Formación: **Abogada**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Asesor Legal**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **asesorar legalmente al personal de la institución, análisis legal de los expedientes y confección de informes, representante legal del Fondo en juicios.**

Procedimiento relevado**: Análisis Legal de expedientes**

A quién reporta: **Abelardo Plana**

Antigüedad en el puesto: **4 años**

Antigüedad en la institución: **4 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **problemas para obtener toda la documentación necesaria para iniciar juicio (demoras en la búsqueda de la información). Le molesta que el oficial de línea lo comunique con el postulante cuando la información requerida se encuentra detallada en el informe preliminar**

ENTREVISTA 6

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **BRANDI, Paula**

Formación: **Sociología**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **En curso**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Secretaría Privada**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **asistente del Director Ejecutivo**

Procedimiento relevado: **---**

A quién reporta: **Director Ejecutivo**

Antigüedad en el puesto: **1 año**

Antigüedad en la institución: **1 año**

Principales problemas con los que se encuentra: **falta de sistema integrado y de comunicación en el área, falta de definición de su puesto.**

ENTREVISTA 7

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **CALIGARI, Alejandro**

Formación: **Abogado**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Asesor Legal**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **asesor letrado y apoderado para llevar los juicios de la administradora para el cobro de créditos**

Procedimiento relevado: **Análisis legal de expedientes.**

Tratamiento de los juicios y acuerdos de pago durante el periodo judicial.

A quién reporta: **Subdirector de Desarrollo**

Antigüedad en el puesto: **8 años**

Antigüedad en la institución: **9 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **demoras al buscar la información necesaria para iniciar juicio, interrupciones del postulante en el análisis preliminar, pérdida de tiempo porque los oficiales de línea entregan expedientes incompletos para el análisis**

ENTREVISTA 8

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **DERRACHE, Miriam**

Formación: **Ciencias Económicas**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Incompleto**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Recepcionista**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **atención al público, recepción de correo, mensajería, encomiendas a delegaciones, carga de notas**

Procedimiento relevado: **Notificación al cliente y recepción de notas**

A quién reporta: **Subdirectora de Administración (no está muy segura)**

Antigüedad en el puesto: **1 años**

Antigüedad en la institución**: 2 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **saturado de trabajo, falta de información (no sabe a quién preguntar), no tiene equipos para trabajar, las demás personas de la institución traen la documentación para enviar por correo en los momentos de mayor trabajo (horas pico) y no puede realizar todo a la vez.**

ENTREVISTA 9

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **DILLON, Juan Pablo**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Oficial de Línea de Crédito**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **evaluar los informes de los sectores de análisis y elevar informes al subdirector (centraliza la evaluación del crédito)**

Procedimiento relevado: **Seguimiento del expediente durante los análisis correspondientes**

Confección de Proyecto de Resolución y Contrato

A quién reporta: **Edith Raez (oficial de línea referente)**

Antigüedad en el puesto: **5 años**

Antigüedad en la institución: **5 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **demoras en los análisis (principalmente económico por la complejidad de los expedientes), problemas de comunicación por cambios de criterios que establece la dirección, demasiada carga laboral (falta personal en las áreas de análisis), no satisfecho con la remuneración. Necesidad de un sistema integrado.**

ENTREVISTA 10

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **DOMINICHI, Silvina**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: --

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Administración de Créditos**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **Manejo de cancelaciones, liberación de la hipoteca cuando se verifica la correcta aplicación de fondos, conversión de los datos del banco, atención de clientes y de las delegaciones**

Procedimiento relevado: **Emisión de boletas pago**

Cancelación del crédito

A quién reporta: **Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto: **2 años**

Antigüedad en la institución: **11 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: El oficial de línea de crédito a veces no cierra correctamente los informes, demora en la entrega de los expedientes, no se realizan las auditorias finales.**

ENTREVISTA 11

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **GIMENEZ, Rodrigo**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Tesorería**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **confección de órdenes de pago, pago a proveedores, liquidación de gastos en el circuito de desembolso, recuperación de gastos de auditoría, encargado de compras, licitaciones, tramites bancarios, recepción de facturas del personal, liquidación de impuestos, custodia de convenio, manejo de dinero y liquidación de la línea de cosecha y acarreo**

Procedimiento relevado: **Compra Directa, Licitación Pública y Privada**

Órdenes de Pago

A quién reporta: **Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto: **3 años**

Antigüedad en la institución**: 3 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **demasiado burocratizado su trabajo (debe pedir muchas autorizaciones).**

ENTREVISTA 12

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **GOMEZ, Cristian**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **En curso**

Otros: **-**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Administración de créditos**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: Realiza el informe de deuda cuando ingresa el crédito, informe de deuda del boletín oficial, informe de bonificaciones, carga en sistema los desembolsos y garantías, emisión de boletas, atención de clientes**

Procedimiento relevado: **Confección de Informes de deuda**

A quién reporta**: Vanesa Prado (referente)**

Antigüedad en el puesto: **1 año**

Antigüedad en la institución: **1 año**

Principales problemas con los que se encuentra: **Está saturado de trabajo (le preocupa tener trabajo atrasado).**

ENTREVISTA 13

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **GOMEZ, Ivana**

Formación: **Diseño Gráfico**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios: **Incompleto**

Otros:

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Mesa de Entrada**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **encargada del archivo de expedientes, responsable de la carga del expediente en el sistema, control de armado y foliatura**

Procedimiento relevado: **Alta de expedientes**

Archivo en BASA

A quién reporta: **Subdirector de Administración**

Antigüedad en el puesto**: 1 año**

Antigüedad en la institución**: 3 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **falta de un sistema integrado.**

ENTREVISTA 14

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **GONZALEZ, Pedro**

Formación: --

Estudios Primarios / Secundarios: **Primario completo**

Estudios Universitarios**: --**

Otros:

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Mayordomía**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **supervisor general de mayordomía**

Procedimiento relevado: **Compras inferiores a $400**

A quién reporta**: Subdirectora de Administración**

Antigüedad en el puesto: **7 años**

Antigüedad en la institución: **7 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **superposición de actividades (las demás personas de la institución llaman directamente a las distintas empresas de mantenimiento).**

ENTREVISTA 15

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **LARA, Sebastián**

Formación: **Licenciado en Economía**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Oficial de Línea de Crédito**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: realización del informe de elevación, resolución y el correspondiente contrato para el otorgamiento del crédito**

Procedimiento relevado: **Seguimiento del expediente durante los análisis correspondientes**

Confección de Proyecto de Resolución y Contrato

A quién reporta: **Edith Raez (oficial de línea referente)**

Antigüedad en el puesto**: 2 años**

Antigüedad en la institución: **3 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **saturado de trabajo por ser demasiadas líneas con las que trabaja, no confía en los informes de letrada, los solicita por cuestiones formales (reconoce una mejoría en el último tiempo), sueldo no acorde a sus responsabilidades, subdirector ejerce presión en él y él no puede ejercer presión sobre otras áreas.**

ENTREVISTA 16

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **LIZABE, Viviana**

Formación**: Abogada**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completos**

Estudios Universitarios: **Completos**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Auditoría Interna**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades:

El control interno en general.

Relaciona al Fondo con los organismos externos.

Asesor legal en casos particulares como los problemáticos o genéricos.

Procedimiento relevado: **Ninguno**

A quién reporta: **Director Ejecutivo**

Antigüedad en el puesto: **1 año**

Antigüedad en la institución: **1 año**

Principales problemas con los que se encuentra: **Falta de un sistema integrado.**

ENTREVISTA 17

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **LOPEZ, Germán**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios: **En curso**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Administración de créditos**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **Carga de pagos, acuerdos de pago, liquidación de la deuda a pedido de los abogados para iniciar juicios, convención de los datos del banco**

--- Fondo Vitivinícola: Administración de cobranza del impuesto y de las multas por incumplimientos

Procedimientos relevados: **Cobranzas del Fondo Vitivinícola**

A quién reporta: **Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto:

Antigüedad en la institución: **11 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **Deficiencias en la gestión de mora (no hay un buen enlace, no están coordinadas las tareas), problemas de comunicación con legales en relación a la información (prejudicial no avisa a tiempo los acuerdos de pago), conflictiva relación con el área de personal.**

ENTREVISTA 18

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **LUCHETTI, Gustavo**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Administrativo**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **administración de fondo de terceros (liquidación de impuestos, registración contable, pago a proveedores, etc.)**

Procedimiento relevado: **Liquidación de impuestos**

Pago a proveedores

A quién reporta: **Jefe de Contabilidad**

Antigüedad en el puesto: **1 año**

Antigüedad en la institución: **4 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **presión por proveedores, no hay discrecionalidad para tomar decisiones (no pueden hacer las cosas de otro modo que podría ser mejor), actas que vienen mal de casa de gobierno.**

ENTREVISTA 19

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: MANSUR, Tania**

Formación**: Ciencias Políticas**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: En curso**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Emergencia Agropecuaria**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: gestión de la cartera del banco Mendoza y administración de deudas (cobro, acuerdos, emisión de boletas, etc.)**

Procesos Relevados**: Manejo de los créditos con mora de la línea Emergencia Agropecuaria**

A quién reporta**: Subdirector de Desarrollo**

Antigüedad en el puesto**: 5 años**

Antigüedad en la institución**: 5 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: falta de control en su trabajo, al ser la única persona del sector no hay quien la reemplace cuando ella no puede asistir al trabajo, debe realizar doble carga debido a que tiene dos sistemas.**

ENTREVISTA 20

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **MARTI, Fernando**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo -**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Oficial de Línea de Crédito**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **nexo entre el inversor y la institución, y dentro de esta última, entre los sectores de análisis a fin de evaluar la conveniencia del otorgamiento del crédito**

Procedimiento relevado: **Seguimiento del expediente durante los análisis correspondientes**

Confección de Proyecto de Resolución y Contrato

A quién reporta: **Edith Raez (oficial de línea referente) -**

Antigüedad en el puesto:

Antigüedad en la institución: **14 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **demoras en los tiempos de análisis, infraestructura del Fondo genera distracción y poco espacio, realiza tareas no profesionales (por ejemplo, sacar fotocopias).**

ENTREVISTA 21

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: MOBILIA, Agustina**

Formación**: Licenciada en Ciencias Políticas y Administración Pública**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: En curso**

Otros:

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Secretaría de Despacho**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: darle formato a las resoluciones, hacerlas firmar y notificar a las personas incluidas. Centro estadístico (a pedido de los directivos recaba determinada información de los expedientes)**

Procedimiento Relevado: **Confección de resoluciones y notificación de las mismas.**

A quién reporta**: Subdirector de Administración**

Antigüedad en el puesto: **4 años**

Antigüedad en la institución**: 8 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: informalidad (pedidos de número de resolución antes de enviar el expediente lo que produce una alteración en la numeración de las mismas), al no ser jefa no puede ordenar el área, el sector se encuentra cargado de tareas por ser el centro estadístico (debe leer todo el expediente para obtener la mayor cantidad de información posible). Se mostró molesta con las personas que pierden el tiempo (charlas de pasillo y desayunos prolongados).**

ENTREVISTA 22

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **MOOR, Silvia**

Formación**: Psicopedagogía**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros:

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Secretaría Privada**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: asignación técnicos, escribanos y tasadores, manejo de la agenda del Director Ejecutivo**

Procedimiento Relevado**: Asignación de profesionales externos**

A quién reporta**: Director Ejecutivo**

Antigüedad en el puesto**: 2 años**

Antigüedad en la institución**: 2 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: sin comentarios al respecto.**

ENTREVISTA 23

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: MORENO, Horacio**

Formación**: Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros**:**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Contabilidad**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: Inversiones (colocación en los bancos), contabilidad de fideicomisos, contabilidad del fondo**

Procedimiento Relevado: **Contabilidad del Fondo**

Contabilidad de fideicomisos

Inversiones (dinero del Fondo)

A quién reporta**: Jefe de Contabilidad**

Antigüedad en el puesto**: 3 años**

Antigüedad en la institución**: 9 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: alguna descoordinación entre las áreas.**

ENTREVISTA 24

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: NACIF, Mariano**

Formación**: Licenciado en Economía**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros:

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Analista Económico**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: evaluación económica de proyectos para obtener la rentabilidad del proyecto y la capacidad de pago del inversor**

Procedimiento Relevado**: Análisis económico de los expedientes de solicitud de crédito.**

A quién reporta**: Subdirector de desarrollo**

Antigüedad en el puesto**:**

Antigüedad en la institución**: 5 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: faltan mecanismos de control (resultados de cada trabajo, comportamiento del personal), no hay posibilidades de ascender jerárquicamente, no hay manual de funciones.**

ENTREVISTA 25

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: ORTEGA, Evangelina**

Formación**: Licenciada en Marketing**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Marketing**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: difundir líneas de crédito, actividades del fondo, es nexo con los medios de comunicación, encargado de los eventos y campañas publicitarias, archivo de todas las publicaciones sobre el fondo en distintos medios.**

Procedimiento Relevado**: Describieron en general las actividades que se desarrollan en el área.**

A quién reporta**: Director Ejecutivo**

Antigüedad en el puesto**: 1 año**

Antigüedad en la institución**: 9 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: no tienen funciones definidas, problemas a nivel de equipo por diferencia de criterios, no hay lineamientos por parte de los directivos, necesidad de fortalecer el área.**

ENTREVISTA 26

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: PARODI, Enrique**

Formación: ---

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitario**s: Incompleto**

Otros: ---

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Mora**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: Atención de los créditos que están en mora (tratamiento de pago), manejo de CER**

Procedimiento Relevado**: Negociación con los clientes morosos**

Manejo de CER

A quién reporta**: Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto**: 3 años**

Antigüedad en la institución**: 3 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: en lo general no se puede quejar.**

ENTREVISTA 27

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: PERELLO, Soledad**

Formación**: Ingeniera Agrónoma**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros**: --**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Analista Técnico**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: determinar viabilidades técnicas del proyecto y auditorias.**

Procedimiento Relevado**: Análisis Técnico de expedientes de solicitud de crédito**

A quién reporta**: Torelli Gilda (analista patrimonial referente)**

Antigüedad en el puesto**: 5 años**

Antigüedad en la institución**: 5 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: sin comentarios.**

ENTREVISTA 28

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: PEREYRA, Claudio**

Formación**: Licenciatura en Comunicación Social**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Incompleto**

Otros**:**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Marketing**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: difundir líneas de crédito, actividades del fondo, es nexo con los medios de comunicación, encargado de los eventos y campañas publicitarias, archivo de todas las publicaciones sobre el fondo en distintos medios**

Procedimiento Relevado**: Describieron en general las actividades que se desarrollan en el área.**

A quién reporta**: Director Ejecutivo**

Antigüedad en el puesto**: 1 año**

Antigüedad en la institución**: 4 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: área nueva por lo que no posee procedimiento de marketing. El tipo de contratación de proveedores (concurso) demora su trabajo. No hay fluida comunicación con los directivos (se enteran de noticias del Fondo por medios externos y no por el propio Director).**

ENTREVISTA 29

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: PUELLES, Martín**

Formación**: Abogado**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros**:**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Asesor Legal**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: asesoramiento al fondo para el recupero de dinero.**

Procedimiento Relevado**: Confección del informe del análisis legal de los expedientes.**
Dictámenes sobre temas propuestos por el Director.
Representación del Fondo en juicios.

A quién reporta**: Subdirector de desarrollo**

Antigüedad en el puesto**: 14 años**

Antigüedad en la institución**: 14 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: sin comentarios.**

ENTREVISTA 30

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **RODRIGUEZ, Diego**

Formación: **Licenciado en Administración**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Oficial de Línea de Crédito**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **análisis centralizado para el otorgamiento de créditos**

Procedimiento relevado: **Seguimiento del expediente durante los análisis correspondientes**
Confección de Proyecto de Resolución y Contrato

A quién reporta: **Edith Raez (oficial de línea referente)**

Antigüedad en el puesto: **3 años**

Antigüedad en la institución: **11 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **decisiones de directivos sin comunicación hacia ellos, falta comunicación y coordinación entre áreas, falta unificación de criterios en el área de letrada, poca prolijidad en los informes de las distintas áreas de análisis.**

ENTREVISTA 31

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: SANCHEZ, Noelia**

Formación: **Ciencias Políticas**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios**: En curso**

Otros**:**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Administración de créditos**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**:- Seguimiento de Mora, alta en el CODEME y VERAS del deudor, cambio de estado del cliente (si regularizó o no).**

Procedimiento Relevado**: Seguimiento de clientes en mora.**

A quién reporta**: Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto**: 5 años**

Antigüedad en la institución**: 10 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: Falta un sistema integrado, no hay un instructivo que le de los lineamientos para realizar su trabajo, es mucho trabajo para ella sola (necesita ayuda).**

ENTREVISTA 32

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **SANTOS, Susana**

Formación: **Protesista Dental**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Tesorería**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **conexión entre el banco y la institución (plazos fijos, notificaciones bancarias de transferencias, retiros de resumen bancarios, chequeras, actualización de datos), desembolso en dólares, boletas de pago**

Procedimiento relevado: **ninguno**

A quién reporta: **Jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad**

Antigüedad en el puesto:

Antigüedad en la institución: **4 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **sin comentarios.**

ENTREVISTA 33

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATO

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **SAUA, Eugenia**

Formación: **Escribana**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **En curso**

Otros: **----**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Secretaría de Despacho**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **confección de resoluciones de cancelación de créditos y revisión de minutas de escribanos**

Procedimiento relevado: **Emisión de Resolución de cancelación de crédito**

A quién reporta: **Director Ejecutivo**

Antigüedad en el puesto: **2 años**

Antigüedad en la institución: **1 año**

Principales problemas con los que se encuentra: **sin comentarios.**

ENTREVISTA 34

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **SUVIRE, Gonzalo**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **---**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Contabilidad**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **registración en el sistema de contabilidad y conciliación de cuentas. Transformación de datos del sistema de contabilidad al sistema de casa de gobierno**

Procedimiento relevado: **Conciliación de cuentas**

A quién reporta: **Jefe de Contabilidad**

Antigüedad en el puesto: **1 año**

Antigüedad en la institución: **1 año**

Principales problemas con los que se encuentra: **demora para disponer de la información necesaria, problemas con el área de sistemas (no conocen el sistema de casa de gobierno). Falta de información de los directivos a niveles inferiores.**

Considera que el área es resistente al cambio, por ejemplo no quieren dejar de usar el antiguo sistema contable.

ENTREVISTA 35

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **TORELLI, Gilda**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios**: Completo**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Analista Patrimonial**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **realizar el análisis de la situación económica y financiera del postulante**

Procedimiento relevado: **Análisis patrimonial de expedientes de solicitud del crédito**

A quién reporta: **Subdirector de Desarrollo**

Antigüedad en el puesto:

Antigüedad en la institución: **15 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **documentación incompleta, piensa que la información debería venir completa desde asesoramiento.**

ENTREVISTA 36

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre**: TORRES, Laura**

Formación: **Contador Público Nacional**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Oficial de Línea de Crédito**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **encargada de líneas de crédito y de los convenios y bonificaciones de tasas, tanto de préstamos que otorga el fondo como otras entidades financieras**

Procedimiento relevado: **Seguimiento del expediente durante los análisis correspondientes**

Confección de Proyecto de Resolución y Contrato

Manejo de bonificaciones de tasas

A quién reporta: **Subdirector de desarrollo**

Antigüedad en el puesto: **5 años**

Antigüedad en la institución: **11 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **falta de un sistema integrado, problemas con el espacio físico del lugar de trabajo (muchos en un mismo lugar dificulta el trabajo).**

ENTREVISTA 37

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **VAZQUEZ, Gisela**

Formación: **Licenciada en Administración**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Contabilidad**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **Registración contable (en los 2 sistemas Bejerman y SIDICO) de las cobranzas, desembolsos, movimientos de cheques, conciliaciones bancarias**

Procedimiento relevado: **Registración contable**

A quién reporta: **Jefe de Contabilidad**

Antigüedad en el puesto:

Antigüedad en la institución: **15 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **fallas en el sistema, la información de administración de créditos llega tarde, falta de valoración por parte de la institución (no hay relación entre las responsabilidades y los sueldos).**

ENTREVISTA 38

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **VERON, Mauro**

Formación: **Abogado**

Estudios Primarios / Secundarios**: Completo**

Estudios Universitarios: **En curso**

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Secretaría de Despacho**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades**: dar formato a las resoluciones y notificar a quien corresponde, en algunos casos especiales realizar resolucion**

Procedimiento Relevado: **Confección de resoluciones y notificación de las mismas.**

A quién reporta: **Subdirectora de Administración**

Antigüedad en el puesto: **2 años**

Antigüedad en la institución: **2 años**

Principales problemas con los que se encuentra**: falta asesoramiento para confeccionar resoluciones especiales, problemas en los tiempos de entrega del correo.**

Desea cambiar a asesoría letrada, debido a su profesión.

ENTREVISTA 39

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **VIDAL, Lis**

Formación: **Ciencias Políticas**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **En curso**

Otros:

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa**: Tesorería**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **Confección de los desembolsos, manejo de pólizas y seguros, pago a proveedores e inversores.**

Procedimiento relevado. **Circuito de Desembolso**

A quién reporta: **Jefe de Tesorería**

Antigüedad en el puesto: **2 años**

Antigüedad en la institución: **3 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **Para el desembolso, el crédito se demora demasiado en el área de administración del crédito**

No se muestra conforme con las tareas que realiza en su trabajo, prefiere relacionarse más con la gente.

ENTREVISTA 40

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **VILLA, Fernanda**

Formación: **Abogada**

Estudios Primarios / Secundarios: **Completo**

Estudios Universitarios: **Completo**

Otros**: --**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Asesor Legal**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **realiza la función de mesa de entrada en el sector de Letrada, realiza la etapa prejudicial en los casos de los créditos que se encuentran en mora.**

Procedimiento relevado: **Análisis Legal de expedientes de solicitud de crédito**

A quién reporta: **Abelardo Plana (asesor legal referente)**

Antigüedad en el puesto: **1 año**

Antigüedad en la institución: **5 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **falta tiempo para realizar su trabajo, limitación de funciones, carencia de directrices y criterios en el tratamiento de casos en mora.**

ENTREVISTA 41

PRIMER ETAPA: RELEVAMIENTO DE DATOS

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: **VALINOTTI, Norma**

Formación:

Estudios Primarios / Secundarios: **Completos**

Estudios Universitarios:

Otros: **--**

DATOS REFERIDOS AL PUESTO

Nombre del Puesto que ocupa: **Recursos Humanos**

Breve descripción de sus tareas y responsabilidades: **administración del personal del Fondo.**

Procedimiento relevado: **Se hizo referencia a las actividades que se desarrollan en el sector sin especificar procedimientos.**

A quién reporta: **Jefe de Contabilidad**

Antigüedad en el puesto: **5 años**

Antigüedad en la institución: **15 años**

Principales problemas con los que se encuentra: **no se sabe si es un departamento o un área, eso lleva a una falta de definición en las responsabilidades. Existe inequidad en la institución, no hay diferencias entre los que cumplen y los que no cumplen.**

Beneficios por la implementación del manual

Teniendo en cuenta lo referido en las encuestas se detallan los problemas que presenta la institución y las soluciones que aporta el manual de funciones propuesto.

PROBLEMA: **En las encuestas realizadas varios empleados observaron como problema que no tenían claro sus funciones y otros opinaban que había superposición de tareas.**

SOLUCIÓN: Ayuda a controlar desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajo irracionales.

SOLUCIÓN: Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada empleado (tareas, atribuciones, responsabilidades), permite que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.

SOLUCIÓN: Permite definir la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas deben actuar o a qué nivel jerárquico alcanza la decisión o ejecución.

PROBLEMA: **Entre los empleados entrevistados hay quienes expresaron no saber quién es oficialmente su jefe, por lo que es evidente que existen superiores que no tienen claro quiénes son sus subordinados.**

SOLUCIÓN: Facilita mantener un equilibrio en la distribución de responsabilidades que permite ejercer un control eficiente sobre las funciones asignadas a cada unidad organizativa.

SOLUCIÓN: Facilita el control por parte de los superiores al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.

PROBLEMA: **En las entrevistas realizadas se puso de manifiesto que los empleados trabajan sin seguir un método de trabajo explícito, por lo que no es posible determinar si el empleado cumple en forma eficiente con su función asignada. Esta situación es válida también para cargos medios-altos.**

SOLUCIÓN: Constituye un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación explícita en el manual y la forma en que la misma se desarrolla.

SOLUCIÓN: La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales. Sino que son regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.

PROBLEMA: **Se detecto que en la Institución no existe un plan de carrera y al ser una entidad cuya actividad es de carácter profesional, éste es un aspecto negativo en la motivación del personal.**

SOLUCIÓN: La implementación de Manual de Funciones es un instrumento muy útil para planificar la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.

SOLUCIÓN: Es un elemento cuyo contenido se puede ir enriqueciendo con el transcurso del tiempo, plasmando los cambios que surjan en las funciones y los cargos en general.

Declaración Jurada Resolución 212/99 – CD

"La autora de este trabajo declara que fue elaborado sin utilizar ningún otro material que no haya dado a conocer en las referencias, que nunca fue presentado para su evaluación en carreras universitarias y que no transgrede o afecta derechos de terceros".

Mendoza, septiembre de 2011

Santibañez, Vanesa E. Reg. 23.338 