CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

Documento Institucional
Versión 2026
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N°32
Acta 10 del 06/05/2026

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN
PARAGUAY

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 32, Acta 10 de fecha 06/05/2026

“Por la cual se aprueba el Manual de Perfiles y Funciones del Crédito Agrícola de Habilitación”

AÑO 2026

Firmado Digitalmente por:
LEANDRO GABRIEL CRISTALDO GALEANO
Director de Planeamiento y Gestión Estratégica
Gerencia de Área de Planificación
Crédito Agrícola de Habilitación

Firmado Digitalmente por:
MSc. **MARÍA INÉS GUERREÑO PÍGOLA**
Gerente de Área de Planificación
Crédito Agrícola de Habilitación

Contenido

PRESENTACIÓN 6

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CREDITO AGRICOLA DE HABILITACIÓN 7

MISION Y VISION 8

MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DEL CAH 9

PRESIDENCIA-CONSEJO DIRECTIVO 9

- **ASESORIA TECNICA EJECUTIVA** 11
- **SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO** 15
  - **UNIDAD DE VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA** 19
- **AUDITORIA INTERNA-GERENCIA DE AREA** 23
- **DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE GESTIÓN** 27
- **DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA** 31
- **DIRECCION DE AUDITORIA FORENSE** 35
- **DIRECCIÓN DE AUDITORIA INFORMATICA** 39
- **DIRECCIÓN DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA** 43
- **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA** 47
  - **UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE- CALL CENTER** 51
- **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN** 55
  - **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** 59
  - **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN INTERNA** 63

GERENCIA GENERAL 67

GERENCIA GENERAL 68

- **SECRETARÍA GENERAL (DIRECCIÓN)** 73
  - **UNIDAD DE CONTROL DE DOCUMENTOS** 77
  - **UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA** 82
- **DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS** 87
  - **UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAS** 91
  - **UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAS** 95
- **DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES** 100
  - **UNIDAD DE SUMINISTROS** 105
  - **UNIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL** 109
  - **UNIDAD DE ADQUISICIONES** 113
- **DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO** 117
- **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** 122

GERENCIA DE AREA DE SERVICIOS 127

GERENCIA DE AREA DE SERVICIOS 128
DIRECCIÓN DE POLITICAS CREDITICA 132
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE NEGOCIOS 137
DIRECCIÓN DE GENERO Y JUVENTUD 142
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y CONTROL DE CARTERA 147
UNIDAD DE ADMNINISTRACION DE CARTERA VENCIDA 151
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE (DAC SERVICIOS) 155
UNIDAD OPERATIVA DE GERENCIAS DEPARTAMENTALES 160
GERENCIA DEPARTAMENTALES DE SERVICIOS 164
DIRECCION DE ATENCION AL CLIENTE -DAC 171
UNIDAD DE ANALISIS DE SOLICITUDES 176
UNIDAD DE GESTION DE COBRANZAS 182
UNIDAD COMERCIAL DE CARTERA 186
GERENCIA DE AREA DE RIESGOS 191
DIRECCIÓN DE RIESGOS CREDITICIOS 197
UNIDAD DE ANALSIS DE SOLICITUDES 201
DIRECCIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS 205
DIRECCIÓN DE RIESGOS OPERACIONALES 210
ASESORIA JURIDICA -GERENCIA DE AREA 215
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES INTERNOS Y JUDICIALES 220
UNIDAD DE COBROS JUDICIALES 224
UNIDAD DE FORMALIZACIÓN DE GARANTIAS 228
GERENCIA DE AREA DE PLANIFICACIÓN 232
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATEGICA 240
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS 246
DIRECCION DE INFORMACIÓN GERENCIAL 251
DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS 256
GERENCIA DE AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 261
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 266
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES 270
UNIDAD DE PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE ESTADO 274
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO 278
UNIDAD DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA 281
UNIDAD DE EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA 285
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 288

UNIDAD DE TRANSPORTES 292
UNIDAD DE TALLER MECÁNICO 296
UNIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS 300
UNIDAD DE NORMAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN 304
GERENCIA DE ÁREA DE OPERACIONES GENERALES 308
DIRECCIÓN DE TESORERIA 313
UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y PAGO 318
DIRECCIÓN DE OPERACIONES 322
UNIDAD DE OPERACIONES 327
UNIDAD DE RENDICIÓN DE CARTERA 332
GERENCIA DE ÁREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 337
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE 343
UNIDAD DE REDES Y SERVIDORES 348
UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA 353
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TECNOLOGIA 358
UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN 362
UNIDAD DE SOPORTE DE SISTEMAS 366
UNIDAD DE PROCESOS 370
ANEXO I : CENTRO DE ATENCION AL CLIENTE CAC 374

PRESENTACIÓN

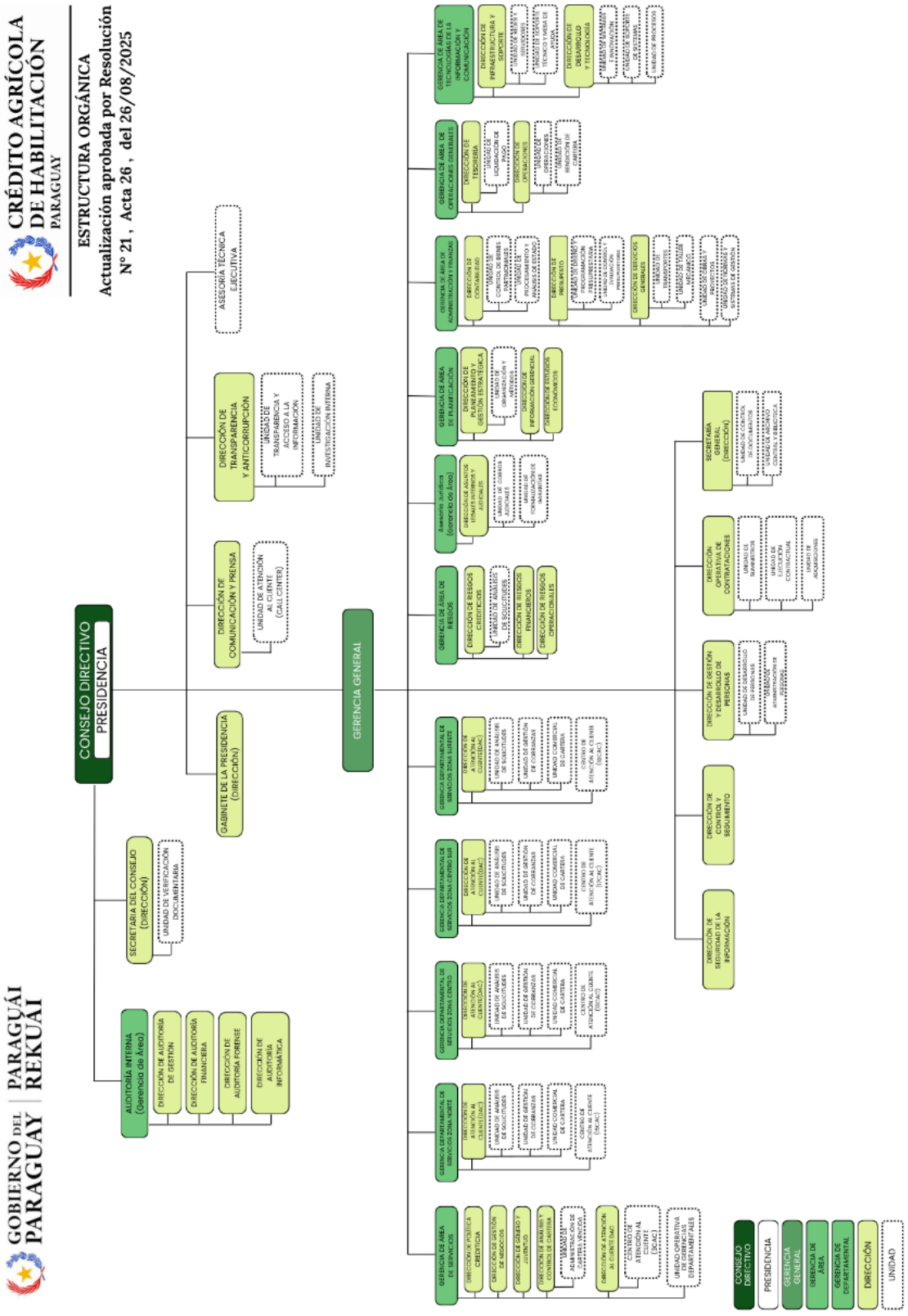
El Manual de Funciones y Perfiles del Crédito Agrícola de Habilitación (CAH) ha sido elaborado con base en la Estructura Organizacional aprobada mediante la Resolución del Consejo Directivo N° 21, Acta N° 26 de fecha 26 de agosto de 2025. Esta herramienta se encuentra orientada a los procesos misionales y de apoyo realizados en la Institución, en estricto alineamiento con los lineamientos del Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP 2015).

El desarrollo de este documento técnico fue el resultado de un trabajo coordinado por los responsables de las distintas Dependencias institucionales, cuya revisión, compilación y edición final estuvo a cargo de la Dirección de Planeamiento y Gestión Estratégica, dependiente de la Gerencia de Área de Planificación.

Este manual contempla de manera detallada las funciones y perfiles de los puestos de las diversas dependencias de la Institución, abarcando desde las instancias de la Alta Conducción y las Gerencias, hasta los sectores operativos y las oficinas locales de atención a los productores.

Con esto, el Manual de Funciones y Perfiles busca consolidarse como un instrumento de gestión fundamental que tiene por objeto delimitar con claridad el alcance de las responsabilidades, las tareas, los perfiles de competencias y los procesos de cada dependencia, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia y el fortalecimiento del servicio que el Crédito Agrícola de Habilitación brinda a la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CREDITO AGRICOLA DE HABILITACIÓN



CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN PARAGUAY

Misión

Somos una Institución que brinda servicios financieros inclusivos, que promueve alianzas en la asistencia técnica, la comercialización y el desarrollo sostenible de productores y emprendedores.



Visión

Ser una Institución líder en servicios financieros inclusivos e innovadores, con excelencia en la atención al cliente.



Valores

Honestidad
Compromis.
Confianza
Responsabilidad
Integridad



PRESIDENCIA-CONSEJO DIRECTIVO

Presidente del Consejo Directivo Dra. Amanda Beatriz León Alder	
• Asesoría Técnica Ejecutiva Ing. Ilse Grau	
• Secretaria del Consejo Directivo Lic. Osvaldo Pino Villalba ○ Unidad de verificación Documentaria Abg. Nimia Sanabria	
• Auditoría Interna Lic. Javier Palacios ○ Dirección de Auditoria de Gestión Abg. Cristina Montiel ○ Dirección de Auditoria Financiera C.P. Edgar Cardozo ○ Dirección de Auditoria Forense Mg. Nicolas Pinho ○ Dirección de Auditoria Informática	
• Dirección de Gabinete de la Presidencia Lic. Julia León Alder	
• Dirección de Comunicación y Prensa Lic. Liliana Ferreira ○ Unidad de Call Center ○ Lic. Sandra Avalos	
• Dirección de Trasparencia y Anticorrupción ○ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información ○ Unidad de Investigación Interna Lic. Eva Alonso Marecos	

Nivel jerárquico y Autoridad del Cargo:	**MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL – PRESIDENTE**
	Responsable ante: Presidencia de la República Preside el Consejo Directivo del Crédito Agrícola de Habilitación
	Dependencias subordinadas: Todas las dependencias del CAH.
Objetivo del Cargo:	Ejercer la presidencia y conducción estratégica del Consejo Directivo del Crédito Agrícola de Habilitación, liderando la gestión institucional, velando por el cumplimiento de la Carta Orgánica, sus reglamentaciones y las resoluciones del Consejo Directivo, coordinando su funcionamiento y promoviendo la adopción de políticas, decisiones y acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
Funciones del Cargo:	**LEY N° 5361** DE REFORMA DE LA CARTA ORGÁNICA DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN Artículo 16.- Son atribuciones del presidente del Consejo Directivo: a. Cumplir y velar por el cumplimiento de esta Ley, de sus reglamentaciones y las resoluciones del Consejo Directivo; b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y someter a su consideración las cuestiones vinculadas al cumplimiento de los objetivos del Crédito Agrícola de Habilitación; c. Coordinar el funcionamiento del Consejo Directivo; d. Resolver los asuntos de carácter urgente de competencia del Consejo Directivo, con cargo de informar al Consejo Directivo en la próxima sesión; y, e. Rubricar el libro de sesiones del Consejo Directivo y suscribir las actas con sus miembros y el secretario;
Especificaciones del perfil del Cargo:	La dirección del Crédito Agrícola de Habilitación estará a cargo de un Consejo Directivo, constituido por 6 (seis) miembros titulares designados por el Poder Ejecutivo. Las designaciones se harán de la siguiente forma: a. Un miembro titular quien ejercerá las funciones del presidente del Consejo Directivo, a propuesta del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

ASESORIA TECNICA EJECUTIVA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asesor/a Técnico Ejecutivo. Asesoría Técnica Ejecutiva.		**Descripción corta (siglas): ATE**	
Cargo:	**Asesor/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. **Misión:**	Apoyar y prestar asesoría respecto a la gestión del Presidente del Consejo Directivo del CAH, dando cumplimiento de manera eficiente y eficaz a las metas referentes a planes, programas y proyectos que se desarrollan y ejecutan en la Institución.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Asesoría
Superior inmediato:	Presidente del Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por un funcionario designado por la Presidencia del Consejo Directivo del CAH.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia o Asesoría en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia o Asesoría en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada:	Profesional universitario de las carreras de: Ciencias Agronómicas, Comerciales, Económicas, Administrativas de Producción u otras afines (excluyente).	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos	Capacitación en gestión de cartera crediticia.	Cursos, talleres, seminarios, posgrados relacionados al

acreditados:	Capacitación en marketing y productos financieros. Cursos sobre micro finanzas.	cargo.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, *stress*. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	1. Participar en representación de la Presidencia del CAH ante las dependencias institucionales en la determinación de las metas y objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, a solicitud de la presidencia del CAH

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	1. Coordinar con las áreas institucionales la generación y presentación de informes institucionales a fin de monitorear los avances y cumplimiento de las metas institucionales y elevar a la presidencia del CAH.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	1. Analizar y proponer recomendaciones sobre la gestión institucional, al Presidente del Consejo Directivo. 2. Coordinar y ser parte de las reuniones, mesas de trabajo, comisiones, en que participa (directa o indirectamente) la Autoridad institucional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	1. Controlar la implementación en tiempo y forma de las medidas de carácter correctivo y de ajustes de las políticas institucionales en el cumplimiento de la misión y visión. 2. Supervisar con las áreas institucionales respectivas el cumplimiento, la vigencia y los resultados de los convenios suscriptos por la Institución, asi también el nivel de cumplimiento de los metas y objetivos institucionales.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer y coordinar la implementación del plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.Realizar análisis y proporcionar recomendaciones a la Presidencia del CAH, sobre sectores claves y estratégicos que afectan al desempeño institucional en el cumplimiento de la mision y visión. 2. Recomendar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la implementación de los Convenios y Acuerdos institucionales 3. Supervisar el monitoreo de los acuerdos firmados por la Institución con las instituciones públicas y/o privadas e informar a la Presidencia del CD del CAH sobre los impactos positivos y dificultades operativas a los efectos de su corrección oportuna. 4.Evaluar los riesgos financieros operativos y administrativos que enfrenta la institución proponiendo estrategias para mitigar, controlar y eliminarlos. 3.Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión realizada, conforme a requerimientos de la Presidencia del CD del CAH. 4.Asesorar en los planes, políticas, programas, iniciativas, proyectos e instrumentos, con enfoque sostenible sustentable. 5.Proponer acciones de contingencia para situaciones de emergencia enfrentadas por la institución. 6.Supervisar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional recomendados por las entidades contraloras.

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretaria/o del Consejo Directivo Secretaría del Consejo Directivo		**Descripción corta (siglas): SCD**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Elaborar, garantizar la recepción, distribución y control eficiente de las documentaciones en la institución emitidas por el Consejo Directivo.		
indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Secretaría del CD Encargado de la Unidad de Verificación Documentaria
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Presidencia.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad, Derecho, Economía o a fines.	Posgrado en áreas afines al cargo
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.7445/2025 Cursos sobre Código Laboral vigente. Curso de elaboración de textos normativos.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas,	

	en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	1 No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. 2 Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar la elaboración *y* el desarrollo de políticas necesarias para el buen funcionamiento de la socialización de documentos emitidos por el CD.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con funcionarios de las áreas dependientes el cumplimiento de las actividades programadas y establecidas. 2. Coordinar y supervisar la circulación interna y archivo de resoluciones emitidas por el CD.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Mantener actualizados los registros de expedientes que originan las resoluciones emitidas para el CD. 2. Participar de las sesiones del CD como secretario del mismo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del sector.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Recepcionar los expedientes que serán tratados en las sesiones del Consejo Directivo. 2. Controlar los expedientes que ingresarán a consideración del Consejo Directivo y devolverlos si no reúne las condiciones necesarias. 3. Elaborar el orden del día para las sesiones del Consejo Directivo. 4. Redactar las actas de las sesiones del Consejo Directivo. 5. Supervisar la redacción de los proyectos de Resolución y de las Resoluciones. 6. Refrendar el original de las Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y certificar sus firmas. 7. Suscribir las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en la Carta Orgánica del CAH. 8. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta de las acciones adoptadas respecto a las mismas. 9. Archivar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y sus antecedentes para su guarda en el lugar destinado para el efecto. 10. Autenticar los documentos ingresados al Consejo Directivo, en carácter de fedatario de la Institución. 11. Orientar y Controlar los trabajos asignados a sus dependencias. 12. Encomendar la encuadernación y archivo de las Resoluciones del Consejo Directivo y de sus antecedentes.

UNIDAD DE VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Verificación Documentaria. Unidad de Verificación Documentaria.		**Descripción corta (siglas): UVD**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar la confiabilidad y seguridad en el manejo de la documentación que ingresa al Consejo Directivo.		
Indicadores de cumplimiento:	1 Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Secretario del Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Secretario del Consejo Directivo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	. Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad, Derecho.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Especializaciones o Postgrados en áreas afines al puesto como especialización en gestión de documentos, manejo de archivos, etc.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	

	Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 7445/2025. b Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo y la realización de las actividades del área en tiempo y forma.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y controlar la recepción y análisis de los documentos provenientes de las áreas de la Institución, que serán remitidos al Consejo Directivo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Implementar normas y procedimientos relacionados a las actividades del área.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que se mantengan actualizadas las documentaciones referentes al área. Supervisar el registro del movimiento de documentos en el área.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo.

	5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Registrar en el sistema informático de expedientes los ingresos y egresos de documentos del área, a fin de facilitar el control sobre el flujo. 2. Informar y dar seguimiento acerca del estado de los expedientes en caso de modificaciones sugeridas por el CD hasta que se realicen los ajustes. 4. Administrar los materiales e insumos asignados al sector, manteniendo un stock mínimo, encargándose de solicitar las respectivas reposiciones. 5. Brindar información sobre la situación de un determinado expediente a solicitud de los usuarios. 6. Colaborar con el superior inmediato cuando este lo requiera. 7. Supervisar el archivo y encuadernación de las resoluciones del Consejo Directivo y sus antecedes. 8. Supervisar el mantenimiento, conservación y cuidado del archivo de documentos confiados a su custodia. 9. Autenticar las copias de los antecedentes de resoluciones que se encuentren bajo su custodia, a pedido del interesado o cuando exista la necesidad de transferir el original.

AUDITORIA INTERNA-GERENCIA DE AREA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Auditor Interno. Auditoría Interna		**Descripción corta (siglas): AI**	
Cargo:	**Director General**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar la independencia, objetividad y calidad de la función de control institucional, a través de la planificación, dirección, ejecución y evaluación de auditorías financieras, de gestión, forenses e informáticas, velando por la correcta utilización de los recursos públicos, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución y las normas internacionales de auditoría.		
Indicadores de cumplimiento:	• Cumplimiento del POA • Cumplimiento del PTA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Director de Auditoría de Gestión Director de Auditoría Financiera Director de Auditoría Informática Director de Auditoría Forense
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 7 años en el sector público o privado	Experiencia General: 8 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 10 años en el sector público o privado

Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho.	Posgrado (especialización, maestría) en Auditoría, Control Gubernamental, Finanzas, Derecho Penal Económico, Gestión de Riesgos o áreas afines.
Principales conocimientos acreditados:	Práctica Bancaria, Auditoría y Administrativa. Curso o especializaciones de Auditoría Interna y control. Curso sobre MECIP. Cursos o Especializaciones sobre Normas Internacionales de Auditoría y Contabilidad. Cursos o Especializaciones sobre sistema COSO.	Cursos sobre Liderazgo Curso de Relaciones Humanas y manejo de conflictos.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	

Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley Nº 7445/2025 / DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar, junto con las Direcciones de Auditoría Financiera, de Gestión, Forense e Informática, el Plan Anual de Auditoría, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, el marco legal vigente y las Normas Internacionales de Auditoría. Definir las prioridades estratégicas de control considerando riesgos, materialidad, transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Direcciones bajo su responsabilidad, garantizando la correcta aplicación de metodologías de auditoría, el cumplimiento de plazos y la calidad técnica de los informes. Promover la capacitación del personal y la incorporación de buenas prácticas, fomentando la articulación con organismos de control interno y externo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir y participar en las auditorías institucionales de mayor relevancia o complejidad, asegurando el cumplimiento de normativas legales, estándares técnicos y políticas institucionales. Emitir informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones, elevándolos a las instancias correspondientes para la toma de decisiones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	Evaluar de manera integral los resultados de las auditorías financieras, de gestión, forenses e informáticas, identificando desviaciones y riesgos, verificando la correcta aplicación de normas y procedimientos, y proponiendo acciones correctivas y de mejora que fortalezcan la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Supervisar y evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 2. Coordinar y dirigir la realización de auditorías financieras, de gestión, forenses e informáticas, comprobando que se desarrollen conforme a las normas, principios y metodologías establecidas. 3. Mantener informado al Consejo Directivo y a la Superioridad acerca de las deficiencias observadas en los procedimientos administrativos y financieros auditados, proponiendo medidas correctivas y de mejora. 4. Actuar como nexo institucional con los órganos de control externo y supervisores (CGR, AGPE, Superintendencia de Bancos, auditores externos, entre otros), facilitando el suministro de información y el seguimiento de observaciones. 5. Dirigir la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios de auditoría, asegurando la calidad técnica de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones emitidas. 6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la Auditoría Interna, promoviendo acciones de capacitación, fortalecimiento de capacidades y productividad en las direcciones bajo su cargo. 7. Participar como miembro y secretario del **Comité de Auditoría**, en conjunto con los directores de su dependencia, dando seguimiento a las determinaciones adoptadas por dicho órgano colegiado. 8. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control externo e interno, asegurando la implementación de las medidas correctivas en los plazos establecidos. 9. Supervisar la evaluación del **Sistema de Control Interno** institucional, verificando su efectividad y proponiendo acciones de mejora continua. 10. Desarrollar otras tareas encomendadas por el Comité de Auditoría y el Consejo Directivo, informando periódicamente sobre la gestión realizada y los resultados alcanzados en el área de auditoría interna.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE GESTIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría de Gestión		**Descripción corta (siglas): D-AG**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dirigir, coordinar y ejecutar auditorías de gestión orientadas a evaluar la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procesos institucionales, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas internas. Formular hallazgos, conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la mejora continua, la transparencia y el uso óptimo de los recursos públicos, en apoyo a la toma de decisiones de la alta dirección y del Consejo Directivo		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA 2. Cumplimiento del PTA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Auditor Interno, Gerente de Area
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Auditor de Gestión
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los directores del área previamente designado.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 año en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho.	Estudios de postgrado afines al cargo.

Principales conocimientos acreditados:	Cursos o Especializaciones de Auditoría Interna y Control. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos.	Cursos o Especializaciones sobre Normas Internacionales de Auditoría.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	● No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley Nº 7445/2025 / DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL ● Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar, junto con el equipo de la Dirección de Auditoría de Gestión, el Plan Anual de Trabajo, asegurando su alineación con el Plan Anual de Auditoría aprobado y los objetivos institucionales. Planificar las auditorías de gestión considerando riesgos, prioridades institucionales y cumplimiento de normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar el trabajo de los auditores a su cargo, garantizando la calidad técnica, el cumplimiento de plazos y la observancia de las metodologías establecidas. Asignar tareas y responsabilidades al equipo de trabajo, promoviendo la capacitación y el desarrollo de competencias técnicas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar y garantizar la realización de los planes y programas de auditoría de gestión, asegurando que se desarrollen conforme a las normativas, metodologías y estándares institucionales establecidos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y evaluar de forma continua los procesos, operaciones y resultados de la institución, identificando desviaciones respecto a la normativa vigente, políticas internas y objetivos institucionales, proponiendo acciones correctivas y de mejora.
Otros	• Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. • Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. • Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. • Actuar como nexo con organismos de control internos y externos, tales como la Contraloría General de la República (CGR), la Auditoría General del Poder Ejecutivo y otros, atendiendo y coordinando las solicitudes específicas vinculadas a auditorías de gestión. • Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. • Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. • Proponer el plan de vacaciones anuales de la Dirección a su cargo y remitir a la Gerencia de Área.

	• Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de auditorías de gestión en todas las áreas institucionales, evaluando la eficacia, eficiencia y economía de los procesos, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar reuniones periódicas de trabajo con los auditores a su cargo, evaluando el desempeño individual y colectivo, el grado de cumplimiento de objetivos y metas, y adoptando medidas correctivas cuando sea necesario. 3. Solicitar a cualquier dependencia de la institución informes, documentos y datos relevantes que contribuyan al desarrollo de las auditorías y al cumplimiento de los objetivos de la Dirección. 4. Coordinar con los auditores responsables la verificación de la existencia, codificación, identificación, estado y movimientos de los bienes del activo fijo institucional. 5. Verificar la gestión operativa, administrativa y financiera de los Centros de Atención al Cliente, evaluando el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables. 6. Establecer lineamientos para la realización de auditorías y verificaciones sin previo aviso, incluyendo arqueos de caja, visitas a fincas, verificación de planes de trabajo, asistencia del personal, control patrimonial y revisión de carpetas de clientes. 7. Elaborar y presentar informes técnicos con hallazgos, conclusiones y recomendaciones, asegurando la discusión de los resultados preliminares con las áreas auditadas antes de su emisión final. 8. Dar seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las recomendaciones derivados de informes de auditorías internas y de observaciones emitidas por órganos de control externo. 9. Coordinar la recopilación, análisis y validación de evidencias documentales y de campo que respalden los hallazgos de auditoría, asegurando su trazabilidad y conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 10. Registrar y actualizar en el sistema oficial habilitado por la Auditoría General del Poder Ejecutivo la información correspondiente a los trabajos de auditoría realizados por el área, asegurando que los datos cargados sean completos, precisos y remitidos en los plazos establecidos.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Auditoría Financiera Dirección de Auditoría Financiera		**Descripción corta (siglas): D-AF**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras a los procesos y operaciones de la institución, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Consejo Directivo y bajo la supervisión del Auditor Interno. Garantizar la aplicación de las normas de control interno, transparencia y uso eficiente de los recursos públicos, elaborando informes técnicos con hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA 2. Cumplimiento del PTA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Auditor Interno , Gerente de Area
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Auditor Financiero
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal	Título universitario de grado en	Postgrado en Auditoría,

o acreditada.	Administración de Empresas, Economía, Contabilidad.	Finanzas, Administración, Gestión Pública o áreas afines
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o especializaciones en Auditoría Interna y Control; Normas Internacionales de Auditoría (NIA); Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y otras normativas aplicables al sector público; así como formación en relaciones humanas, manejo de conflictos y habilidades de comunicación efectiva para la gestión de equipos y la coordinación interinstitucional.	
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	● No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley Nº 7445/2025 / DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL ● Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar, en coordinación con el equipo de la Dirección de Auditoría Financiera, el Plan Anual de Trabajo de Auditoría y demás instrumentos de trabajo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de control.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de las metas y estándares técnicos establecidos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir y participar en auditorías financieras, revisiones presupuestarias y análisis de estados contables, elaborando informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones, y dando seguimiento a los planes de mejoramiento.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar la correcta aplicación de normas, procedimientos y disposiciones legales en las operaciones institucionales, asegurando la transparencia, eficiencia y uso responsable de los recursos públicos.
Otros	● Participar activamente en la implementación, seguimiento y revisión del MECIP. ● Participar y promover el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con anticorrupción y transparencia institucional. ● Actuar como nexo con organismos de control internos y externos, tales como la Contraloría General de la República (CGR), la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Superintendencia de Bancos y auditores externos, atendiendo y coordinando las solicitudes específicas vinculadas a auditorías financieras. ● Ejecutar otras tareas y responsabilidades vinculadas al área que le sean encomendadas, orientadas al cumplimiento de las metas sectoriales y los objetivos estratégicos de la institución. ● Mantener informada al superior inmediato sobre las actividades, avances y resultados alcanzados en el área a su cargo. ● Velar por el uso eficiente y la correcta administración de bienes, equipos, materiales e insumos bajo su responsabilidad. ● Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Verificar la ejecución presupuestaria de la institución, asegurando que se ajuste a los criterios establecidos en la normativa interna y en las disposiciones legales vigentes. 2. Revisar y controlar sistemáticamente los legajos y documentos respaldatorios de la ejecución presupuestaria, recomendando oportunamente las medidas correctivas conforme a la Guía Básica de Rendición de Cuentas. 3. Evaluar y controlar las operaciones financieras institucionales, incluyendo depósitos, extracciones de fondos, pagos y movimientos de cuentas, verificando su conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 4. Revisar los estados financieros institucionales, incluyendo balances, ejecución presupuestaria, conciliaciones bancarias, movimientos de bienes y sistemas de control interno, emitiendo los informes correspondientes. 5. Verificar las cuentas patrimoniales relacionadas con activos fijos institucionales, asegurando su registro contable, custodia y documentación respaldatoria. 6. Evaluar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, recomendar ajustes y realizar el seguimiento de su implementación para asegurar el cumplimiento de las observaciones formuladas. 7. Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos de auditoría financiera, asegurando que sean oportunos, completos, objetivos y sustentados en evidencias verificables. 8. Presentar los hallazgos preliminares de las auditorías financieras a las áreas involucradas, propiciando reuniones de discusión con los responsables para su análisis, aclaración y eventual incorporación de observaciones antes de la emisión del informe final. 9. Supervisar y orientar al personal de la Dirección de Auditoría Financiera, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas y promoviendo el desarrollo profesional de su equipo de trabajo. 10. Proponer mejoras en los procedimientos de control financiero y presupuestario, incorporando buenas prácticas y herramientas tecnológicas que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional.

DIRECCION DE AUDITORIA FORENSE

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Auditoría Forense Dirección de Auditoría Forense		**Descripción corta (siglas): D-AFO**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Investigar, analizar, evaluar, interpretar y documentar hechos relacionados a delitos financieros, para establecer la identificación del o los responsables y la cuantificación del daño patrimonial a la Institución.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA 2. Cumplimiento del PTA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Auditor Interno
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Auditor Forense
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado o por el Auditor.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho.	Posgrado (especialización, maestría) en Auditoría Forense, Control y Gestión Gubernamental, Derecho Penal Económico, Finanzas, Gestión de Riesgos o

		Ciencias Forense
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o Especializaciones de Auditoría Interna y Control. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Cursos sobre MECIP. Cursos o Especializaciones sobre Normas Internacionales de Auditoría.	Cursos o Especializaciones sobre Normas Internacionales de Auditoría.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley Nº 7445/2025 / DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar, junto con el equipo de la Dirección de Auditoría Interna Institucional, el Plan Anual de Trabajo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. Planificar auditorías forenses, en un eventual caso de indicios de fraude o irregularidades, en observancia de las normativas y metodologías vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Emitir recomendaciones tendientes a fortalecer los controles internos para el mejor cumplimiento de las funciones de la institución. Coordinar sus actividades con la Auditoría Interna de la institución, asegurando la aplicación de metodologías forenses en los procesos de investigación. Gestionar la articulación con órganos de control interno y externo, así como con autoridades competentes, para fortalecer las acciones de prevención, detección e investigación de fraudes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar auditorías e investigaciones forenses, asegurando que los procedimientos se desarrollen conforme a la normativa legal, metodologías profesionales y estándares institucionales aplicables.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y evaluar de forma continua los procesos de investigación forense, verificando los resultados alcanzados, identificando desviaciones, irregularidades o fraudes y proponiendo las acciones correctivas y de mejora correspondientes, en coordinación con los órganos de control interno y externo
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar y ejecutar auditorías forenses en áreas críticas de la institución, aplicando metodologías especializadas para la detección de fraudes, irregularidades o ilícitos. 2. Realizar las investigaciones orientadas a identificar hechos punibles, infracciones administrativas o perjuicios patrimoniales. 3. Elaborar informes técnicos y legales, exponiendo las evidencias recabadas, los hallazgos y las conclusiones, conforme a la Ley de la Función Pública, el Código Procesal Penal y otras normativas vigentes. 4. Cuantificar y documentar el daño patrimonial ocasionado a la institución, proponiendo las medidas de recuperación y resarcimiento correspondientes. 5. Coordinar con los órganos de control interno, auditorías externas y autoridades competentes (CGR, Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros), el suministro de información y evidencias que respalden los procesos administrativos o judiciales. 6. Recomendar la apertura de sumarios administrativos o la presentación de denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en que existan méritos suficientes, acompañando los antecedentes y evidencias pertinentes. 7. Proponer medidas correctivas y preventivas para fortalecer el control interno, reducir riesgos de fraude y mejorar la transparencia institucional. 8. Custodiar y asegurar la confidencialidad de la documentación y evidencias obtenidas en los procesos de auditoría forense, conforme a las normas vigentes y al MECIP. 9. Emitir recomendaciones para la contratación de expertos o peritos especializados (informática forense, grafología, valuación, etc.) cuando el caso lo requiera. 10. Sugerir acciones de mejora, a la Auditoría Interna y al Consejo Directivo en materia de riesgos, irregularidades y debilidades detectadas, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas en materia de control institucional.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INFORMATICA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Auditoría Informática - Dirección de Auditoría Informática		**Descripción corta (siglas): D-AI**	
Cargo:	**Director**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar, a través de auditorías especializadas, la revisión, evaluación y control de los sistemas informáticos, recursos tecnológicos y procesos digitales de la Institución, verificando el cumplimiento de normativas legales, políticas internas y estándares internacionales en materia de seguridad de la información, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de los datos institucionales.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA 2. Cumplimiento del PTA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Auditor Interno
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Auditor Informático
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado o por el Auditor.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 5 años en el	Experiencia Específica: 6 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 7 años en el sector público o

	sector público o privado	privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario en carreras de Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carreras afines en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	Posgrado (especialización, maestría) en Auditoría Informática, Seguridad de la Información, Gobierno y Gestión de TI, Control Gubernamental o áreas relacionadas.
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o especializaciones en gestión de auditoría informática, seguridad informática, gestión de riesgos tecnológicos. Cursos en desarrollo e implementación de sistemas informáticos	Certificaciones deseables: CISA, ISO 27001 Auditor Líder, COBIT, ITIL, o similares.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley Nº 7445/2025 / DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO	

	CIVIL b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las auditorías y evaluaciones de los sistemas informáticos, plataformas digitales y procesos tecnológicos de la Institución, identificando riesgos críticos, vulnerabilidades y áreas de mejora en la gestión de tecnologías de la información.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar sus actividades con la Auditoría Interna y las demás direcciones del área, asegurando la aplicación de metodologías, normas y buenas prácticas de auditoría informática, así como la articulación con las unidades de tecnología y control de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar auditorías informáticas y revisiones de seguridad de la información, verificando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas y datos institucionales, así como la adecuada gestión de los riesgos tecnológicos, conforme a la normativa vigente, las políticas internas y los estándares internacionales aplicables.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar los hallazgos derivados de las auditorías informáticas, verificando el cumplimiento de las políticas de seguridad, la normativa de protección de datos y los estándares de control interno, proponiendo medidas correctivas y preventivas que fortalezcan la gestión tecnológica de la institución.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Elaborar planes de trabajo para la ejecución de auditorías informáticas, priorizando procesos críticos y riesgos tecnológicos que puedan afectar la gestión institucional. 2. Evaluar los sistemas, aplicaciones y procedimientos de la Institución, verificando su eficiencia, efectividad y cumplimiento de normativas vigentes. 3. Verificar que los activos tecnológicos estén debidamente registrados, controlados y protegidos contra pérdida, uso indebido o accesos no autorizados. 4. Examinar los controles de seguridad lógica y física implementados, asegurando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y validez de los datos institucionales. 5. Constatar que la Gerencia de Área de Tecnología de la Información y Comunicación haya implementado las medidas correctivas derivadas de informes de auditoría interna y externa, así como el cumplimiento de las observaciones de seguimiento. 6. Evaluar la existencia y efectividad de políticas, normas, metodologías y procedimientos en materia de gestión de tecnologías de la información, y proponer mejoras. 7. Participar en la revisión de proyectos de diseño, desarrollo e implementación de nuevas soluciones tecnológicas y de cambios significativos en sistemas ya existentes, emitiendo recomendaciones técnicas y de control. 8. Evaluar la gestión de riesgos tecnológicos en coordinación con la Gerencia de Riesgos, identificando vulnerabilidades, amenazas y oportunidades de mejora en los sistemas institucionales. 9. Supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones y estándares internacionales aplicables al área de tecnologías de la información, proponiendo ajustes que fortalezcan el marco de control interno. 10. Elaborar y presentar informes técnicos de auditoría informática, detallando hallazgos, conclusiones y recomendaciones, para su consideración por la Auditoría Interna y el Consejo Directivo.

DIRECCIÓN DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a del Gabinete de la Presidencia Gabinete de la Presidencia		**Descripción corta (siglas): GPR**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Brindar apoyo estratégico y operativo al presidente del Consejo Directivo en el cumplimiento de sus funciones, asegurando la asistencia en la gestión diaria, la coordinación de actividades institucionales y la articulación con las distintas dependencias, de manera a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en la toma de decisiones de la Presidencia.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Presidente/a del Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistentes, Técnicos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por el/la Presidente/a del Consejo Directivo

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o afines.	Formación de posgrado (especialización o maestría) en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Relaciones Internacionales o áreas relacionadas.

Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos en gestión administrativa, organización institucional y procesos de apoyo a la alta dirección. Experiencia comprobable en redacción y análisis de documentos oficiales	Cursos, seminarios y talleres sobre gestión estratégica, redacción de documentos ejecutivos, relaciones públicas, secretariado ejecutivo, comunicación institucional y cooperación internacional.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y coordinar, junto a la Presidencia del Consejo Directivo, las actividades institucionales y de representación, de acuerdo con los objetivos estratégicos y las políticas establecidas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Organizar y gestionar el calendario de actividades de la Presidencia, incluyendo reuniones, conferencias, audiencias, lanzamientos y demás eventos institucionales, asegurando la correcta articulación con las áreas involucradas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elaborar planes de acción, informes, minutas y resúmenes ejecutivos relacionados con las actividades de la Presidencia, proporcionando apoyo operativo y estratégico en la gestión diaria.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Revisar y controlar los documentos e informes remitidos a la Presidencia del Consejo Directivo, verificando el cumplimiento de los requisitos formales, normativos y de calidad, antes de su consideración por la máxima autoridad.
Otros	● Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. ● Apoyar el cumplimiento de normativas relacionadas con Anticorrupción y Transparencia. ● Ejecutar tareas administrativas y de apoyo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área. ● Mantener informado al superior sobre el avance de tareas asignadas. ● Velar por el uso adecuado de materiales, equipos e insumos bajo su responsabilidad ● Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proporcionar información, análisis y recomendaciones sobre temas relevantes para apoyar a la Presidencia en la toma de decisiones estratégicas. 2. Administrar, organizar y custodiar la documentación oficial de la Presidencia, garantizando el acceso oportuno y seguro a la información necesaria. 3. Coordinar y supervisar la preparación de documentos, notas, resoluciones y comunicaciones oficiales, asegurando la calidad, redacción y coherencia institucional. 4. Recibir, canalizar y dar seguimiento a sugerencias, quejas, solicitudes de la ciudadanía y de instituciones dirigidas a la Presidencia, articulando respuestas oportunas. 5. Coordinar con los medios de comunicación la provisión de informaciones institucionales autorizadas por la Presidencia, incluyendo gacetillas, comunicados y entrevistas. 6. Supervisar la atención de requerimientos internos y externos de información formulados por órganos de control (CGR, Auditoría Interna, Auditoría Externa, entre otros), velando por la entrega en tiempo y forma. 7. Coordinar y organizar la agenda presidencial (reuniones, audiencias, viajes y actos oficiales), así como la logística y protocolo de eventos institucionales en los que participe la Presidencia. 8. Monitorear la implementación de políticas y decisiones institucionales de la Presidencia, coordinando con los sectores involucrados y asegurando el cumplimiento de las determinaciones adoptadas. 9. Representar a la Presidencia en reuniones, eventos y actos oficiales en los que sea designado, asegurando la comunicación y seguimiento de los compromisos asumidos. 10. Facilitar la cooperación y articulación con ministerios, instituciones del estado, organismos internacionales y otros actores estratégicos vinculados a la gestión presidencial. 11. Velar por el cumplimiento de normas de confidencialidad, transparencia y control interno (incluyendo el MECIP), en el manejo de la información y procesos de la Dirección de Gabinete. 12. Prestar asistencia continua a la Presidencia del Consejo Directivo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la representación de la entidad.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Comunicación y Prensa Dirección de Comunicación y Prensa		**Descripción corta (siglas): DIRCOM**	
Cargo:	**Director**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Desarrollar e implementar un sistema de comunicación, que permita el adecuado posicionamiento institucional y que facilite la gestión para el cumplimiento de la misión, objetivos y políticas institucionales.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Atención al Cliente - Call Center
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por la Presidencia del CAH.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 1 año en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 2 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ciencias de la Comunicación/ Relaciones Públicas, Otros.	Carreras afines Locución Radial y Televisiva, marketing, protocolo.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y	Cursos sobre Comunicación y Redacción. Gestión de Redes Sociales Community Manager

	Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Fotografía
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025 de la Función pública y Servicio Civil. Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Elaborar el plan de comunicación institucional y planificar las actividades en coordinación con las autoridades Institucionales

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Establecer directrices, que permita el adecuado posicionamiento institucional y que facilite la gestión para el cumplimiento de la misión, objetivos y políticas institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Ejecutar el plan de Comunicación, incluyendo las estrategias para la divulgación de los logros y acciones alcanzados por la Institución. 2. Gestionar las distintas actividades, según las directivas de la máxima autoridad institucional, a fin de visualizar externa e internamente la gestión institucional
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluación mensuales y anuales de las actividades realizadas en el marco del plan de Comunicación Institucional.
Otros	1.Planificar y controlar la ejecución de la política de Comunicación Institucional del CAH 2.Coordinar actividades con las distintas dependencias del CAH, para la generación de informaciones relevantes de carácter interno 3. Coordinar las actividades para la suscripción, registro y actualización de los acuerdos, convenios y documentos que hacen el relacionamiento del CAH en el ámbito Nacional e Internacional. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Coordinar con los medios externos la difusión de los productos financieros y las acciones de gestión institucional 5. Asesorar a las autoridades institucionales para la articulación de estrategias de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas. 6.Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 7.Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 8.Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 9.Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Actuar como enlace con las distintas dependencias oficiales del estado. 2. Planear las estrategias para la cobertura de eventos 3. Atender consultas de los medios de prensa. 4. Realizar un monitoreo de la opinión pública relativa a la Institución e informar a la Presidencia aportando propuestas de mejoras según la necesidad. 5. Elaborar informes del cumplimiento de las políticas comunicacionales del CAH, en forma semanal, mensual y anual para su publicación. 6. Promover entrevistas y sesiones informativas entre la prensa, autoridades del CAH y productores. 7. Coordinar con los periodistas a través de los sitios web y los medios sociales, la generación de material gráfico de apoyo vinculado a la Institución. 8. Supervisar los comunicados de noticias, listas de datos y otros materiales generados por el área para la comunicación interna y externa 9. Controlar la actualización de la página web Institucional. 10. Dirigir las rendiciones de cuentas institucionales

UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE- CALL CENTER

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Atención al Cliente - Call Center Unidad de Atención al Cliente - Call Center		**Descripción corta (siglas): UCC**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Brindar atención especializada y oportuna a los clientes a través de canales telefónicos y digitales, resolviendo dudas, gestionando transacciones de pagos de las recuperaciones realizadas, ofreciendo información íntegra y mejorando la experiencia del cliente transmitiendo una imagen de seriedad y profesionalismo institucional		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Comunicación y Prensa
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director de Comunicaciones

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Educación formal	Profesional universitario de la	Carreras afines...

o acreditada.	carrera de: Marketing, Relaciones públicas.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde presta servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo	
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país Disponibilidad para trabajar en horario rotativo y extendido o en días inhábiles, conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas del área en conjunto con los técnicos de Unidad
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Mantener el contacto directo con los clientes mediante la atención telefónica y de otros medios digitales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la Unidad, presentar informes de seguimiento y de cumplimiento de los planes y actividades a la Dirección de Comunicación
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Supervisar que la atención telefónica con los clientes de la Institución sea proporcionada de manera cordial, íntegra y precisa. 2. Supervisar que las consultas realizadas por el público en general respecto a opciones de préstamos disponibles, requisitos para acceder a ellos, estados de cuenta de clientes, reclamos, denuncias y otros temas vinculados a la Institución, sean respondidos eficientemente o de ser necesario, sean canalizados a donde corresponda. 3. Apoyar a los Centros de Atención al Cliente con la recuperación de la cartera vencida. 4. Velar por la actualización de la base de datos institucionales de los clientes, organismos públicos y privados. 5. Realizar otras actividades vinculadas al área, que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector. 6. En el caso que corresponda, supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a Transparencia Y Anticorrupción Dirección de Transparencia y Anticorrupción		**Descripción corta (siglas): D-TA**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la implementación y ejecución de políticas institucionales orientadas a la prevención de la corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, garantizando el cumplimiento del marco legal vigente y promoviendo una cultura organizacional basada en la ética pública y el acceso a la información.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA Cumplimiento del PATIP		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Consejo Directivo
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Unidad de Investigación Interna
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el encargado/a de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 5 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas). Experiencia General: 6 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada:	Profesional universitario en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias Políticas.	Posgrado en Gobernanza, Transparencia, Auditoría, Gestión Pública o Anticorrupción.
Principales	Conocimientos específicos	Capacitación sobre el

conocimientos acreditados:	referente al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo	manejo del Portal de Información Pública. Curso sobre gestión de denuncias y manejo del sistema de seguimiento de Proceso de la CGR Curso sobre Contrataciones Públicas. Curso sobre Manejo de Conflictos.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, *estrés*. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	Definir planes y programas de trabajo de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, priorizando acciones vinculadas a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Formular estrategias orientadas a la prevención de la corrupción, fortalecimiento de la ética institucional y promoción de la cultura de rendición de cuentas. Asegurar la alineación de los planes con el marco legal vigente, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las políticas nacionales de integridad y transparencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	Liderar la gestión de la Dirección y coordinar las acciones de las unidades dependientes. Orientar y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública. Representar a la institución en instancias interinstitucionales y nacionales relacionadas con transparencia, ética y anticorrupción.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Implementar los planes, programas y proyectos definidos en el marco de la Dirección. Coordinar el cumplimiento de los plazos y procedimientos para la provisión de información pública, conforme a la normativa vigente. Promover capacitaciones y campañas institucionales de sensibilización en materia de transparencia, integridad y acceso a la información.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de la Dirección, estableciendo mecanismos de seguimiento y reportes periódicos al Consejo Directivo. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativas vinculadas. Proponer medidas correctivas y preventivas para el fortalecimiento de la transparencia institucional.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Actuar como enlace del Crédito Agrícola de Habilitación ante la Contraloría General de la República en materia de integridad, transparencia y prevención de la corrupción. 2. Orientar y asistir a la ciudadanía respecto a las medidas establecidas en el régimen nacional de integridad, transparencia y prevención de la corrupción. 3. Fungir de ventanilla única de recepción de denuncias presenciales o verbales, registrándolas en el Portal Nacional de Denuncias Ciudadanas administrado por la Contraloría General de la República. 4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Rendición de Cuentas, asegurando que la información publicada cumpla con los atributos mínimos de calidad. 5. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Transparencia e Integridad Pública. 6. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Rendición de Cuentas. 7. Coordinar la preparación y publicación de informes trimestrales, semestrales y anuales exigidos por las leyes 5282/2014 y 5189/2014. 8. Promover y coordinar la conformación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) y del Equipo Técnico de Mapa de Riesgos de Corrupción. 9. Coordinar las actividades del CRCC y garantizar la ejecución de las acciones de rendición de cuentas institucional. 10. Coordinar con las áreas competentes la provisión de información solicitada a través del Portal de Información Pública. 11. Coordinar las acciones necesarias para responder en tiempo y forma a los pedidos de colaboración e informes solicitados por la Contraloría General de la República. 12. Impulsar la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción en coordinación con las áreas técnicas correspondientes. 13. Proponer la actualización de reglamentaciones administrativas internas relacionadas con integridad, transparencia y anticorrupción. 14. Desarrollar y promover campañas de sensibilización y capacitación dirigidas a funcionarios y ciudadanía en materia de transparencia, acceso a la información y prevención de la corrupción. 15. Llevar un registro detallado y sistemático de las actividades realizadas en el marco de sus funciones, a fin de documentar avances, resultados y buenas prácticas institucionales.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		**Descripción corta (siglas): UTAI**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. **Misión:**	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales de transparencia activa y pasiva de la institución, mediante la publicación sistemática de información pública relevante, la atención eficiente de solicitudes de acceso y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión pública, conforme al marco legal vigente y los principios de integridad, legalidad y participación ciudadana.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA Cumplimiento del PATIP		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Consejo Directivo
Superior inmediato:	Director/a de Transparencia y Anticorrupción
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	----------
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por su superior.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas). Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada:	Título universitario en Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Contables o carreras afines.	Posgrado, diplomado o especialización en Transparencia, Acceso a la Información, Anticorrupción, Gobierno Abierto, Gestión

		Pública o áreas relacionadas.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referente al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.	Formación en Derecho Administrativo,laboral, Civil y/o Penal. Conocimiento en materia Contable. Curso sobre Administración de Riesgos. Curso de Relaciones Humanas y Manejo de Conflictos. Conocimientos sobre Metodología de la Investigación. Cursos, capacitaciones y/o especializaciones relacionadas con las competencias del trabajo. Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todo el marco legal vigente relacionados al puesto.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	

	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	Planificar y organizar las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de transparencia activa y acceso a la información pública.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	Coordinar los trabajos con los técnicos del área y con las distintas dependencias institucionales, para la provisión oportuna y adecuada de informaciones y documentaciones requeridas conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, garantizando plazos, calidad y pertinencia, conforme a las normativas vigentes..
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Monitorear el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública, verificando la calidad y oportunidad de la información publicada y remitida, y elaborando reportes periódicos de gestión para la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.
Otros	1.Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Transparencia y Anticorrupciòn 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N.º 5282/14 de Acceso a la Información Pública y la Ley N.º 5189/14 de Rendición de Cuentas. 2. Mantener actualizada y disponible en el portal institucional la información mínima requerida en materia de transparencia activa. 3. Publicar y difundir de manera periódica los informes de gestión, avances, ejecución presupuestaria y resultados, conforme a la normativa vigente. 4. Recibir, registrar y gestionar oportunamente las solicitudes de información ciudadana, asegurando respuestas dentro de los plazos legales establecidos. 5. Coordinar los canales de atención (presencial, web, correo electrónico, telefónico) para la recepción y seguimiento de solicitudes de acceso a la información. 6. Brindar apoyo técnico a la Dirección en la elaboración de informes de rendición de cuentas y en la organización de audiencias públicas. 7. Coordinar y desarrollar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios sobre obligaciones legales, procedimientos de respuesta y uso de las plataformas de acceso a la información. 8. Monitorear y reportar a la Dirección de Transparencia y Anticorrupción los avances, resultados y dificultades en la gestión de la Unidad. 9. Mantener actualizado el marco normativo aplicable al área, identificando y comunicando nuevas leyes, decretos o reglamentos relacionados. 10. Elaborar y custodiar los registros de gestión de solicitudes, publicaciones e informes, garantizando trazabilidad y acceso para fines de control y auditoría

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN INTERNA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Investigación Interna Unidad de Investigación Interna		**Descripción corta (siglas): UII**	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar las investigaciones preliminares en el ámbito administrativo de las denuncias que crea pertinente de oficio o a raíz de una denuncia realizada interna o externamente por cualquier persona que crea se está cometiendo faltas y/o hechos punibles por funcionarios o personal contratado y/o comisionado que presta servicios en la institución, en el desempeño de sus funciones, por incumplimiento de las normativas vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Consejo Directivo
Superior inmediato:	Director de Transparencia y Anticorrupción
Superior estructural:	Dirección de Transparencia y Anticorrupción
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	----------
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: Sin experiencia minima requerida Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de la carrera de: Derecho	
Principales conocimientos	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará	Formación en Derecho Administrativo, Laboral, Civil

acreditados:	servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	y/o Penal. Conocimiento en materia contable. Cursos sobre Administración de Riesgos. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Conocimientos sobre Metodologías de Investigación. Cursos, capacitaciones y/o especializaciones relacionadas con las competencias del trabajo. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones de todas las leyes legales vigentes relacionadas al puesto.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	

Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas de la Unidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1.Coordinar las actividades relacionadas a las acciones de gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas en la Dirección. Supervisar la gestión del funcionario del área. 2. Revisar en que instancia se encuentra los pedidos de informes a las otras dependencias, correspondiente a las diligencias de la Investigación Preliminar, a fin de que no fenezcan los plazos establecidos. 3. Elevar al Director las diligencias con su respectivo informe de la Investigación Preliminar.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1.Establecer mecanismos de control y seguimiento, a las actividades relacionadas a la gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas en la Dirección, en el marco del PATyA. 2. Someter el plan de trabajos a consideración del Director de Transparencia y Anticorrupción 3. Planificar trabajo de investigación asignado por el director según normativas vigentes. 4. Dar los trámites correspondientes a las denuncias ingresadas. 5. Monitorear el estado de la Investigación preliminar.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1.Evaluar las actividades relacionadas a la ejecución de la gestión, seguimiento y control de las denuncias. 2. Verificar la realización con eficiencia de las tareas relacionadas con las actividades del área. 3.Verificar que se mantengan en orden de las informaciones relacionadas a las investigaciones preliminares que realiza el área. 4. Verificar el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas por el superior directo. 5. Revisar y analizar las evidencias obtenidas para verificar el caso, realizar el borrador del informe para someter a consideración del Director para el Informe correspondiente.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Transparencia y Anticorrupción. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender las denuncias ingresadas en el portal unificado y asignadas por la Contraloría General de la República 2. Realizar las investigaciones preliminares de los casos denunciados, a pedido del superior inmediato. 3.Preparar la documentación e informar al superior el resultado de las investigaciones preliminares realizadas. 4.Impulsar la realización de estudios y evaluaciones, con miras a establecer las causas de corrupción y proponer acciones para atacar dichas causas. 5.Tomar una determinación diligente en los casos que requieran acciones de carácter urgente. 6.Participar activamente en la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción. 7.Realizar el seguimiento correspondiente al Mapa de Riesgos de Corrupción del CAH juntamente con el Dirección de Riesgos Operacionales. 8.Mantener informado al Superior acerca de las tareas y actividades realizadas. 9. Participar en cursos, reuniones, capacitaciones en las áreas de competencia.

GERENCIA GENERAL

Gerente General C.P. Mario Merardo Román Jara	
• **Secretaria General** Lic. Daisy Maldonado ○ Unidad de Control de Documentos Moisés Montiel ○ Unidad de Archivo Central y Biblioteca Mtr. Natalia Sanabria	
• **Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas** Mg. Lorena Oviedo ○ Unidad de Administración del Personal Lic. Deolinda Barrios ○ Unidad de Desarrollo de Personas Lic. Celeste Bazán	
• **Dirección Operativa de Contrataciones** Lic. Derlis Florentín ○ Unidad de Suministros Arturo Vázquez ○ Unidad de Ejecución contractual Lic. Victoria Gómez ○ Unidad de Adquisiciones Lic. Belén González	
• **Dirección de Control y Seguimiento** Mg. Analía Ortiz	
• **Dirección de Seguridad de la Información**	

GERENCIA GENERAL

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente General. Gerencia General.		**Descripción corta (siglas): GG**	
Cargo:	**Director General**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Ejercer la administración estratégica y táctica de la Institución, mediante la puesta en práctica de políticas, planes, normas y procedimientos tendientes al logro de objetivos y metas establecidos por el Consejo Directivo, un correcto funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la Institución y una correcta administración de los recursos disponibles.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia General
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asesor/a Jurídico Director de Seguridad de la Información Director de Control y Seguimiento Director de Contrataciones Director de Gestión y Desarrollo de Personas

	Secretario General Gerente de Área de Planificación Gerente de Área de Riesgos Gerente de Área de Servicios Gerente de Área de Administración y de Finanzas Gerente de Área de Operaciones Generales Gerente de Área de Tecnologías de la Información y Comunicación Gerente Departamental de Servicios Zona Norte Gerente Departamental de Servicios Zona Centro Gerente Departamental de Servicios Zona Centro Sur Gerente Departamental de Servicios Zona Sureste.
Sustituciones:	En caso de ausencia temporal, el Consejo Directivo designará al reemplazante, a propuesta de la Presidencia.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 7 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 8 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ciencias Agrarias, o similares.	Maestría o Doctorado en áreas afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Liderazgo Cursos sobre Finanzas Cursos sobre Administración de entidades financieras
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo.	

	● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol Trabajo en equipo
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1.Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar conjuntamente con las gerencias intermedias, las actividades a ser realizadas por los distintos sectores de la Institución, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos en la Carta Orgánica y por el Consejo Directivo así como Normativas y disposiciones que rigen para la Institución. 2.Organizar y administrar el sistema de servicios financieros conforme a los reglamentos establecidos por el Consejo Directivo y las demás normativas que regulan la materia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar la realización del control contable y financiero de los registros e informes. 2. Coordinar con las áreas encargadas la elaboración del anteproyecto de presupuesto y de capital de la Institución. 3. Coordinar con las áreas encargadas la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), la Memoria Anual, el Balance General e inventario de cada ejercicio fiscal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los diversos documentos exigidos por organismos externos y necesarios para llevar adelante la administración institucional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	Evaluar el avance de todas las áreas bajo su cargo. Evaluar la Gestión Institucional.
Otros	1. Participar activamente en la implementación de las normas de requisitos mínimos para el sistema de Control Interno. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 4. Coordinar las vacaciones de los funcionarios dependientes. 5. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo Directivo
2. Informar al Consejo Directivo mensualmente sobre la marcha de la Institución y su desenvolvimiento general.
3. Proponer al Consejo Directivo la creación y organización de servicios y dependencias necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.
4. Asegurar la implementación de los planes y programas enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.
5. Asegurar el cumplimiento regulatorio institucional, la adecuada gestión de los riesgos y el efectivo funcionamiento del sistema de Control Interno institucional.
6. Administrar los fondos Institucionales conforme con su presupuesto corriente y de capital en el marco de las leyes vigentes.
7. Analizar los informes contables, financieros y de gestión y elevarlos al Consejo Directivo.
8. Nombrar, trasladar o remover al personal administrativo, técnico y de servicio no incluidos en las facultades del Consejo Directivo.
9. Aplicar sanciones disciplinarias, conforme a la Ley de la Función Pública y del Servicio Civil, al personal administrativo, técnico y de servicio no incluidos en las facultades del Consejo Directivo, por las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones.
10. Otorgar poderes, previa autorización del Consejo Directivo.
11. Autorizar la apertura de cuentas bancarias en el país. Para cuentas en el extranjero deberá contar con autorización del Consejo Directivo.
12. Establecer los Pliegos de Bases y Condiciones, realizar las adjudicaciones y suscribir contratos.
13. Velar por el funcionamiento general de la Institución.

SECRETARÍA GENERAL (DIRECCIÓN)

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretario/a General Secretaría General		**Descripción corta (siglas): SG**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar la recepción, distribución y control eficiente de las documentaciones internas y externas en la Institución.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Control de Documentos Unidad de Archivo Central y Biblioteca
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por algún subordinado asignado por el/ Secretario/a General.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad, Economía, Derecho.	Posgrado en áreas afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Gestión y redacción de documento
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de	

	esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar la elaboración y el desarrollo de políticas necesarias para el buen funcionamiento de la gestión de documentos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con funcionarios de las áreas dependientes el cumplimiento de las actividades programadas y establecidas. 2. Coordinar y supervisar la circulación interna y archivo de expedientes dirigidos a la Gerencia General, a fin de realizar el seguimiento necesario.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Implementar las políticas sobre la Gestión documental del CAH y realizar el seguimiento correspondiente. 2. Mantener actualizados los registros de recepción, transferencias, archivo y emisión de documentos de la Gerencia General.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del sector.

OTROS	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Organizar las vacaciones de los funcionarios dependientes. 7. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar notas, resoluciones y otros documentos a solicitud de la Gerencia General, de conformidad a los antecedentes respectivos. 2. Llevar el control de la calidad de las resoluciones de la Gerencia General, referentes a determinaciones asumidas en el marco de sus facultades, mediante la verificación cuantitativa y cualitativa de los antecedentes. 3. Llevar un estricto control sobre correlatividad en la numeración y utilización de formatos estandarizados para comunicaciones de carácter oficial de la Institución. 4. Supervisar la confiabilidad del manejo, seguridad en el registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa a la institución. 5. Gestionar conforme a los requerimientos técnicos actuales el Archivo Central y Biblioteca. 6. Sistematizar y organizar la ubicación física de la documentación gestionada en la secretaria general. 7. Asistir laboralmente al Gerente General, de acuerdo con los requerimientos.

UNIDAD DE CONTROL DE DOCUMENTOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Control de Documentos Unidad de Control de Documentos		**Descripción corta (siglas): UCD**	
CARGO:	**PROFESIONAL**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar la confiabilidad y seguridad en el manejo de la documentación externa e interna que ingresa por mesa de entrada.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Secretaria General
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Mesa de Entrada
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el/la Secretario/a General.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica:N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad y carreras afines.	Especialización y/o maestría
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto como especialización en gestión de documentos, manejo de archivos, etc.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.

Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo y la realización de las actividades del área en tiempo y forma.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y supervisar la circulación interna de documentos en los diferentes niveles de la estructura administrativa de la Institución, a fin de realizar el seguimiento necesario que permita una mayor eficiencia en los tramites. 2. Coordinar y controlar la recepción y distribución de los documentos provenientes de las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales y Centros de Atención al Cliente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Implementar normas y procedimientos relacionados a las actividades del área.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar que se mantengan actualizadas las documentaciones referentes al área. 2. Supervisar el registro del movimiento de documentos de la Institución y controlar que esté permanentemente actualizado, verificando la calidad de los registros realizados en el sistema de expedientes.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Administrar el sistema informático de expedientes a fin de facilitar el control sobre el flujo y tratamiento adecuado de las informaciones registradas en la base de datos. 2. Habilitar y deshabilitar usuarios del sistema de expedientes, conforme a los niveles de seguridad establecidos para el mismo. 3. Brindar asistencia directa a los usuarios del sistema de expedientes de la institución en cuanto a los métodos y procedimientos de transferencias, finiquito, obtención de informes y otros que le sean requeridos por los mismos. 4. Informar acerca del estado de los expedientes demorados y aquellos que presentan reclamos por omisión o extravío en áreas ajenas a la unidad a su cargo. 5. Administrar los materiales e insumos asignados al sector, manteniendo un stock mínimo, encargándose de solicitar las respectivas reposiciones. 6. Brindar información sobre la situación de un determinado expediente a solicitud de los usuarios. 7. Cumplir otras tareas que le sean asignadas por el superior inmediato.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Archivo Central y Biblioteca. Unidad de Archivo Central y Biblioteca		**Descripción corta (siglas): UAB**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Velar por la custodia, conservación y seguridad de los documentos archivados en la dependencia.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Secretaria General
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Archivo Central

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el/la Secretario/a General.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ciencias de la información, Profesional en la docencia, entre otros.	Diplomado, especialización
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Especialización en Gestión de documentos y otros postgrados afines al puesto.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública. .	

Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderada. Insalubridad. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. **Esfuerzo físico requerido:** Esfuerzo físico moderado a alto, manipulación de peso y altura. **Ambiente de trabajo:** trabajo en depósito de archivos, con humedad y baja iluminación. Ambiente insalubre. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y organizar las actividades relacionadas al área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir la elaboración de documentos normalizados relacionados al área. 2. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la elaboración del inventario general del Archivo Central. 3. Coordinar con las dependencias las transferencias de documentaciones institucionales en estado semi activo e inactivo del Archivo Central.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Implementar políticas, normas y procedimientos relacionados al área. 2. Proponer y ejecutar conforme a las normas y plazos legales, la destrucción de documentación a su cargo. 3. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en el Sector y controlar su ejecución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Supervisar que el archivo de documentos, que se encuentran dentro del área se realice con eficiencia y eficacia. 2. Supervisar la recepción, clasificación, archivo y ubicación de la documentación que ingresa oficialmente al área. 3. Supervisar las tareas de búsqueda y fotocopiado. 4.Controlar el mantenimiento del depósito (ordenamiento, limpieza, control de las instalaciones y cambios de unidades de conservación e identificaciones en mal estado). 5. Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad en el área, a fin de resguardar la integridad de la documentación institucional y la confidencialidad de las mismas.

OTROS	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Asesorar a las diferentes áreas para la organización de sus documentos. 2. Recepcionar, organizar e identificar la documentación de la Institución. 3. Reglamentar la recepción de documentos, los servicios ofrecidos y el acceso a las informaciones contenidas en el Archivo Central. 5. Administrar la documentación contenida en el Archivo Central, teniendo en cuenta las limitaciones de accesos de algunos documentos por su confidencialidad. 6. Autenticar las fotocopias de documentos solicitados. 7. Solicitar el mantenimiento y/o la reparación edilicia y de los equipos de trabajo del área y elaborar el listado de útiles, materiales, insumos, implementos y accesorios a ser utilizados en la Unidad. 8. Elaborar y presentar a la superioridad, informes del área. 9. Elaborar Inventario de los materiales bibliográficos.

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas		**Descripción corta (siglas): DGDP**	
Cargo:	**Director**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Administrar la gestión del Talento Humano en el Crédito Agrícola de Habilitación, aplicando las herramientas de gestión, políticas y procedimientos preestablecidos, enmarcados en la normativa vigente y políticas de gestión de personas, coherente con el Plan Estratégico Institucional.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Desarrollo de Personas Unidad de Administración de Personas Técnicos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por algún subordinado asignado por el Director.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Psicología Laboral, Contaduría Pública, Economía, Derecho.	Maestría o Doctorado en áreas relacionadas al cargo
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.7445/25 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente. Cursos sobre Relaciones Públicas y Humanas. Cursos sobre Manejo de Conflictos Cursos sobre Manejo de Normas sobre salud y seguridad laboral.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Desarrollar e implementar las políticas de Talento Humano institucional Definir criterios y controlar la aplicación de las directrices referentes al pago de remuneraciones de Servicios Personales y otros pagos establecidos según normativas vigentes, a favor de funcionarios, personal contratado y pasantes del Crédito Agrícola de Habilitación.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar la gestión de los/as funcionarios/as a su cargo. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de los Departamentos de su área.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Conformar el Comité de Selección y Promoción del Personal. Conformar el Comité de Becas. Contestar pedido de informes y otros. Conformar cualquier otro grupo de trabajo definido por la máxima autoridad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar el proceso de Inducción para nuevos/as funcionarios/as. Supervisar las evaluaciones a funcionarios/as en periodo de prueba
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al nivel 100 - Servicios Personales y otros niveles aplicables al pago de beneficios al personal del CAH 3. Realizar propuesta de modificaciones presupuestarias en base a las necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución de los Objetos del Gasto destinados al pago de beneficios al personal del CAH. 4. Elevar a consideración de la MAI, el Plan Anual de Capacitación del CAH, alineado a los objetivos estratégicos de la institución y basado en las necesidades identificadas de adquisición o desarrollo de competencias 5. Controlar el Resumen de Multas para descuento en salario de todos los funcionarios. 6. Verificar las inclusiones y exclusiones para el Seguro Médico. 7. Controlar y firmar certificados de trabajo. 8. Realizar informes sobre la efectividad del Plan de Capacitaciones. 9. Mantener actualizada la política de talento humano y velar por su cumplimiento. 10. Planificar, dirigir y coordinar las acciones destinadas al reclutamiento y selección de personal, retiros y desvinculaciones según las normativas vigentes.

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Administración de Personas Unidad de Administración de Personas		**Descripción corta(siglas): UAP**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. **Misión:**	Administrar el sistema de datos integral del personal y los trámites administrativos del personal que presta servicios en el CAH, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación vigente, para la adecuada gestión de los servidores públicos.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	**1.** Cumplimiento del POA		

Macro proceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Gestión y Desarrollo de Personas
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/cargos bajo su responsabilidad:	Técnico UAP
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica:4 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General:6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Psicología Laboral, Contaduría Pública, Economía, Derecho.	Diplomado, Especialización o Maestría en áreas relacionadas al cargo
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	

Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo

Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025 • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en el plan de trabajo.
EJECUCIÓN Personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención objetivos, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. Conformar cualquier equipo de trabajo designado por la máxima autoridad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas

	del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar los trámites administrativos de los nombramientos, contrataciones, renovaciones de contratos, comisionamientos y desvinculaciones del personal en sus diversas modalidades. 2. Coordinar, en forma conjunta con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas por el sector para el cumplimiento de remisión de informes periódicos. 3. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de legajos físico y digital del personal de la institución. 4. Brindar orientación a las diversas dependencias del CAH, respecto de las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano. 5. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y directrices internas en la institución. 6. Mantener una base de datos integral del personal que presta servicios en el CAH. 7. Elaborar los informes periódicos a ser presentados a organismos externos. 8. Organizar y emitir datos del personal, cuando sean requeridos. 9.Trabajar con otras áreas multidisciplinarias en aplicaciones diversas para la implementación y uso de sistemas automatizados de administración de personal.

UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Desarrollo de Personas Unidad de Desarrollo de Personas		**Descripción corta (siglas): UDP**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Administrar las actividades relacionadas a la carrera administrativa y la capacitación del personal que presta servicios en el CAH, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación vigente, tendientes a optimizar el desempeño en forma eficaz y eficiente del funcionario.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Director de Gestión y Desarrollo de Personas
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Psicología Laboral, Contaduría Pública, Economía.	Especializaciones o Maestría
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025 • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permita obtener los resultados planeados en el plan de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención objetivos, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. Conformar cualquier equipo de trabajo designado por la máxima autoridad
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Implementar el sistema de Evaluación del Personal.
2. Ejecutar el Plan de Pasantías Universitarias
3. Organizar el Concurso para el otorgamiento de Becas, conforme a la normativa vigente.
4. Gestionar y organizar capacitaciones para el personal de la institución para las oficinas Campo y Central.
5. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a la capacitación del personal.
6. Establecer los procedimientos tendientes a la evaluación y medición del impacto de la capacitación e informar a la dirección sobre el rendimiento de los participantes en los programas y/o cursos de capacitación
7. Participar en los Comités o Comisiones especiales, por indicación de superior directo
8. Organizar la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones del Seguro médico y odontológico.
9. Mediar entre los Funcionarios asegurados y la empresa de Seguro Medico respectiva en situaciones de conflictos.
10. Proponer y coordinar programas de Apoyo Psicológico y mejoramiento del ambiente laboral.
11. Conformar el Comité de Salud.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de la Dirección Operativa de Contrataciones. Dirección Operativa de Contrataciones		**Descripción corta (siglas): D-OC**	
Cargo:	Director/a		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la institución, evaluar y controlar los resultados cuantitativos obtenidos de las contrataciones, acordes a las disposiciones legales vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	1.Conocer y cumplir las políticas, normas, métodos, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la Institución y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad. 2. Orientar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. 3. Gestionar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad. 4. Definir criterios y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA). 5. Mantener la confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso por la naturaleza de la función que le toca desempeñar.		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Suministros Unidad de Adquisiciones

	Unidad de Ejecución Contractual
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por algún subordinado asignado por el Director.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Economía, Administración de empresas, Contabilidad, Lic. en Marketing, Ingeniería y carreras afines.	Postgrado en áreas afines al puesto
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Ley de presupuesto, Legislación Administrativa, Ley No.1535/1999 De Administración Financiera del Estado y reglamentaciones. Ley No 7021/22, **De Suministro y Contrataciones Públicas**, sus reglamentaciones y actualizaciones.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad	

	• Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, *estrés*. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Institución.
Observaciones:	a) No hallarse afectado por las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y coordinar las actividades de adquisiciones, suministros y ejecución contractual, estableciendo los cronogramas, procedimientos y prioridades necesarias para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales, la normativa vigente y la oportuna provisión de bienes, servicios y obras.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y supervisar el trabajo de las unidades bajo su dependencia, asegurando la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en los procesos de adquisición, gestión de suministros y ejecución contractual, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la coordinación entre las áreas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la implementación de los procesos y actividades de adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes, así como la ejecución de los contratos, garantizando que se desarrollen conforme a lo planificado, a los plazos establecidos y a las condiciones contractuales y legales aplicables.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar el desempeño y cumplimiento de las unidades bajo su cargo, verificando que los procesos de adquisiciones, suministros y ejecución contractual se desarrollen conforme a la normativa y a los objetivos institucionales, y asegurando la implementación de medidas de mejora continua.
Otros	1.Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. 2. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Integrar el comité de Suministros públicos del CAH 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Dirigir y supervisar el funcionamiento integral de las Unidades de Adquisiciones, Suministros y Ejecución Contractual, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), verificando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y las prioridades de la institución. 3. Supervisar la correcta elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, garantizando su coherencia con las especificaciones técnicas y las disposiciones legales aplicables. 4. Aprobar y monitorear el calendario de actividades de adquisiciones, suministros y ejecución contractual, velando por su cumplimiento en tiempo y forma. 5. Garantizar la disponibilidad oportuna de la información y documentación requerida para la gestión de adquisiciones y la ejecución de contratos. Supervisar la publicación y actualización de los procesos de contratación en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y otros sistemas oficiales. Coordinar y controlar la recepción, custodia y distribución de bienes, equipos, materiales e insumos adquiridos por la institución. 6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los adjudicatarios y disponer las acciones necesarias ante incumplimientos. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas la resolución de controversias o

incidencias en los procesos de contratación y ejecución contractual.

7. Revisar y aprobar los informes periódicos de gestión elaborados por las unidades a su cargo, asegurando su remisión a las instancias correspondientes. Proponer mejoras a los procedimientos de adquisiciones, suministros y ejecución contractual para optimizar la eficiencia, transparencia y uso de recursos.
8. Representar institucionalmente a la Dirección Operativa de Contrataciones en reuniones, comités y actividades relacionadas con adquisiciones y contratación pública.
9. Realizar otras actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones, suministros y ejecución contractual que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el marco de las leyes, reglamentos y procedimientos institucionales vigentes.

UNIDAD DE SUMINISTROS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Suministros. Unidad de Suministros		**Descripción corta (siglas): USU**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Gestionar y administrar los bienes, equipos, materiales e insumos institucionales bajo su custodia, asegurando su conservación, control y oportuna distribución conforme a la normativa vigente y a las necesidades de la institución.		
Indicadores de cumplimiento	Cumplimiento del POA.		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director Operativo de Contrataciones
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Suministros
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 3 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Lic. en Marketing.	Diplomado, Especialización o Maestría
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** Moderado o alto. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	

	Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a)No hallarse afectado por las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b)Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades de almacenamiento, control y distribución de bienes, equipos, materiales e insumos, estableciendo cronogramas y procedimientos que aseguren su disponibilidad oportuna y adecuada conservación.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las acciones del personal a cargo para garantizar la correcta recepción, almacenamiento, control y entrega de bienes e insumos, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar y supervisar las tareas de recepción, registro, almacenamiento, control y distribución de bienes, equipos, materiales e insumos, asegurando su correcta trazabilidad y entrega a las áreas solicitantes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar y mantener actualizados los registros de inventario, monitoreando el estado físico de los bienes e insumos, y aplicando medidas correctivas en caso de diferencias, deterioro o pérdidas, conforme a la normativa institucional.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Integrar el comité de suministros públicos del CAH.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad, definiendo prioridades y cronogramas para el almacenamiento, control y distribución de bienes e insumos. 2. Coordinar con las áreas solicitantes el relevamiento y consolidación de requerimientos de bienes, equipos, materiales e insumos. 3. Recibir los bienes e insumos adquiridos, verificando cantidad, calidad, condiciones de entrega y documentación de soporte. 4. Organizar la disposición física de los bienes en depósito, asegurando su adecuada conservación y accesibilidad. 5. Supervisar la carga y actualización de información de inventario en el sistema institucional. 6. Monitorear el nivel de existencias y reportar oportunamente la necesidad de reposición al área correspondiente. 7. Elaborar y remitir informes cualitativos y cuantitativos sobre bienes e insumos en stock, conforme a los requerimientos institucionales o de entes de control. 8. Coordinar la entrega de bienes e insumos a las áreas solicitantes, asegurando la correcta trazabilidad y registro. 9. Supervisar el registro oportuno de altas y bajas del stock y bienes de uso a fin de mantener actualizadas las existencias del Almacén Central. 10. Controlar el uso racional y adecuado de los bienes distribuidos, informando cualquier irregularidad detectada. 11. Mantener actualizados los registros físicos y digitales de movimientos de bienes e insumos bajo su responsabilidad. 12. Custodiar la documentación respaldatoria de ingresos y salidas de bienes e insumos. 13. Gestionar y solicitar los pagos referentes a solicitudes de compra realizadas por convenio marco. 14. Realizar otras tareas relacionadas con la gestión de suministros que le sean encomendadas por la Dirección Operativa de Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.

UNIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Ejecución Contractual. Unidad de Ejecución Contractual		**Descripción corta (siglas): UEC**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Supervisar, monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los contratos institucionales, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas y gestionando documentaciones a fin de garantizar la correcta ejecución contractual y el logro de los objetivos institucionales.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Cumplimiento del POA 2. Cumplimiento del PAC		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad, Sin nivel jerárquico
Superior inmediato:	Director/a de Operativo de Contrataciones
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Ejecución Contractual
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia Laboral	Experiencia Específica:N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Lic. en Marketing.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	

	Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse afectado por las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades relacionadas con la ejecución contractual, estableciendo cronogramas, procedimientos y prioridades para asegurar el cumplimiento de los plazos y condiciones de los contratos institucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las acciones de seguimiento y supervisión de la ejecución contractual, asegurando que se apliquen las disposiciones establecidas en los contratos y que el personal a cargo cumpla con los procedimientos y normas vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Llevar a cabo y supervisar las acciones necesarias para el control y gestión de los contratos, incluyendo la revisión de cumplimiento, la tramitación de modificaciones, la gestión de garantías y la aplicación de medidas previstas en los documentos contractuales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizando el seguimiento correspondiente y adoptando las medidas necesarias para corregir desviaciones, garantizando la transparencia y eficiencia en la gestión de contratos.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar y actualizar el calendario o agenda de actividades para la gestión y seguimiento de los contratos institucionales. 2. Verificar el cumplimiento de las documentaciones requeridas para la formalización de los contratos, conforme a la normativa vigente. 3. Gestionar la firma de contratos entre la institución y el proveedor, contratista, consultor o contratante. 4. Registrar en el Sistema de Seguimiento de Contratos (SSC) los datos e informaciones referentes a cada contrato. 5. Realizar el seguimiento y control de la presentación y contenido de las garantías de cumplimiento contractual. 6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los adjudicatarios, conforme a las condiciones establecidas en las bases de licitación. 7. Analizar las consultas referentes a las aplicaciones de multas remitidas por el Administrador de Contrato y emitir el parecer correspondiente. 8. Comunicar a las instancias correspondientes los hallazgos de incumplimiento, a fin de iniciar las acciones administrativas y legales pertinentes. 9. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas para la resolución de situaciones que afecten la ejecución contractual. 10. Elaborar y remitir informes periódicos sobre el estado de los contratos a la Dirección Operativa de Contrataciones y a la Gerencia General. 11. Mantener actualizados los registros físicos y digitales de la documentación contractual. 12. Proponer mejoras en los procedimientos de ejecución contractual para optimizar la eficiencia y el cumplimiento normativo. 13. Realizar otras actividades relacionadas con la ejecución contractual que sean solicitadas por la Dirección Operativa de Contrataciones, en el marco de las leyes, reglamentos y procedimientos institucionales vigentes.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones. Unidad de Adquisiciones		**Descripción corta (siglas): UAD**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Elaborar los pliegos de bases y condiciones para los procesos de contratación, conforme a las especificaciones técnicas recibidas y a la normativa legal y reglamentaria vigente, coordinando y supervisando las etapas necesarias para la adquisición de bienes y servicios institucionales.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Cumplimiento del POA 2. Cumplimiento del PAC		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director Operativo de Contrataciones
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Adquisiciones
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A. Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Economía, Administración de empresas, Contabilidad, Lic. en Marketing.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior.	

	Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse afectado por las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y organizar las actividades de la Unidad de Adquisiciones, estableciendo el calendario de trabajo y los procedimientos necesarios para cumplir con el Plan Anual de Contrataciones, priorizando las necesidades institucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los procesos de adquisiciones, garantizando que se apliquen correctamente las normas y procedimientos vigentes, así como supervisar el desempeño del personal a cargo para el logro de los objetivos establecidos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando que se realicen conforme a la planificación, plazos establecidos y requisitos legales aplicables.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el desarrollo de los procesos de adquisiciones, verificando su transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, e implementando acciones correctivas cuando corresponda para optimizar la gestión de la unidad.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar la carga del Programa Anual de Contrataciones aprobado en el SICP, gestionar con las áreas requirentes toda la información necesaria para el cumplimiento oportuno de la publicación del PAC 2. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones en coordinación con las áreas requirentes, asegurando su coherencia con las especificaciones técnicas recibidas. 3. Gestionar y verificar la documentación requerida para iniciar cada proceso de adquisición. 4. Solicitar y confirmar la disponibilidad presupuestaria para los procesos de adquisición antes de su publicación. 5. Publicar los llamados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y realizar las actualizaciones necesarias. 6. Atender consultas y solicitudes de aclaración de oferentes y áreas internas durante el proceso de licitación. 7. Coordinar la recepción de ofertas y garantizar su custodia hasta el acto de apertura. 8. Presidir los actos de apertura de sobres, elaborar las actas correspondientes y resguardar la documentación. 9. Remitir la documentación de los procesos a las instancias competentes para su evaluación y adjudicación. 10. Recepcionar y registrar las adjudicaciones aprobadas por el Consejo Directivo, realizando las cargas correspondientes en el sistema SICP y notificar a los proveedores participantes por los medios habilitados por la DNCP. 11. Mantener actualizados los registros físicos y digitales de todos los procesos de adquisición gestionados. 12. Elaborar informes periódicos de avance y resultados de los procesos de adquisición para la Dirección Operativa de Contrataciones y la Gerencia General. 13. Notificar a las dependencias responsables del avance de ejecución del cronograma de PAC planificado y requerir su cumplimiento. 14. Elaborar y remitir informes solicitados por los entes de control, así como aquellos requeridos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia, dentro de los plazos y condiciones establecidos. 15. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos de adquisición y proponer ajustes para optimizar tiempos y recursos. 16. Coordinar con la Unidad de Suministros y la Unidad de Ejecución Contractual para asegurar la continuidad y correcta finalización de los procesos de contratación. 17. Realizar otras actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones que sean solicitadas por la Dirección Operativa de Contrataciones, de acuerdo con las reglamentaciones y procedimientos institucionales vigentes.

DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Control y Seguimiento.		**Descripción corta (siglas): D-CS**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a las operaciones realizadas en la institución, respecto al manejo de los fondos.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Control y seguimiento

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por algún subordinado asignado por el Director.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Título universitario en las carreras de Economía, Contaduría Pública Administración, Derecho o otras áreas afines.	Maestría o especialización en Auditoría, Control Interno , Evaluación de Políticas Públicas, Gestión Pública, o áreas afines a la fiscalización y seguimiento institucional
Principales conocimientos acreditados:	• Técnicas, prácticas, metodologías de control interno. • Operatividad, contabilidad, finanzas, control interno. (no excluyente). • Conocimientos de la normativa legal vigente en materia financiera y tributaria. (no excluyente). • Capacidad de análisis, recopilación y clasificación de la información clave.	
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.).	

	• Normativas relacionadas a la Función Pública.
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y organizar las actividades de control y seguimiento de los procesos institucionales vinculados a remuneraciones, beneficios, pagos a proveedores y cumplimiento de obligaciones legales, en coordinación directa con la Gerencia General y conforme a las disposiciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar sus actividades con la Gerencia General y con las áreas responsables de la ejecución de los procesos controlados, garantizando la correcta aplicación de normas, resoluciones y políticas institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar la verificación, revisión y validación de planillas, expedientes, comprobantes y documentos de respaldo relacionados con remuneraciones, beneficios, proveedores y obligaciones fiscales, elaborando informes, notas y comunicaciones requeridas por la Gerencia General.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar de manera continua la exactitud, legalidad y confiabilidad de los procesos de control y seguimiento a su cargo, verificando el cumplimiento de la normativa institucional y legal, e informando oportunamente a la Gerencia General sobre las observaciones detectadas.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos en materia de control institucional. 2. Verificar la aplicación de los procedimientos de control interno conforme al manual institucional y las disposiciones legales, garantizando la observancia de normas y regulaciones en todas las áreas sujetas a revisión. 3. Identificar y comunicar oportunamente las deficiencias detectadas durante los procesos de revisión, coordinando con las áreas responsables las acciones correctivas antes de la adjudicación, pago o aprobación de rendiciones de cuentas. 4. Proponer a la Gerencia General políticas, procedimientos y metodologías orientadas a mejorar el sistema de control interno y fortalecer la transparencia institucional, en concordancia con la normativa vigente. 5. Participar en las sesiones del Comité de Licitaciones y otros comités institucionales de control o seguimiento, conforme a lo establecido en las reglamentaciones internas. 6. Elaborar reportes e informes técnicos dirigidos a instancias internas y externas sobre el avance de las actividades del área. Coordinar además la planificación del calendario institucional de vacaciones de la Dirección. 7. Representar a la Dirección en reuniones convocadas por autoridades institucionales y entes de control. 8. Participar en eventos técnicos o institucionales, capacitaciones y espacios de coordinación promovidos a nivel interno o por entidades externas debidamente autorizadas.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Seguridad de la Información Dirección de Seguridad de la Información		**Descripción corta (siglas): D-STIC**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Salvaguardar los activos digitales y la infraestructura tecnológica de la Institución, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Su misión principal es liderar la estrategia de seguridad cibernética, implementando políticas, procedimientos y controles que mitiguen riesgos, detectan amenazas y respondan eficazmente a incidentes de seguridad del CAH. Colaborar estrechamente con otros departamentos y áreas para promover una cultura de seguridad, brindar capacitación y concientización, y asegurar el cumplimiento de regulaciones y estándares de seguridad, contribuyendo así a la continuidad del negocio y la protección de la reputación de la organización.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Plan Operativo Anual (POA) 2. Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico en Seguridad de la Información y Redes Técnico en Seguridad de Aplicaciones Gestión de Incidentes, Cumplimiento y Políticas de Seguridad
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por algún subordinado asignado por el Director.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica:4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 4 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Análisis de Sistemas, Ingeniería en Informática o carreras afines	Experiencia en Seguridad de la Información, Ciberseguridad, Gestión de Riesgos y Cumplimiento de Normativas.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Con conocimientos avanzados en Seguridad de la Información y Ciberseguridad. Gestión de Riesgo y Cumplimientos de normativas.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas,	

	en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1.Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos de la dirección.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales. 2. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1.Evaluar periódica de las actividades realizadas por la Dirección y las área a su cargo, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia General.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas al área de Tecnología y Seguridad de la Información. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Desarrollar y ejecutar estrategias integrales de seguridad de la información que estén alineadas con los objetivos y las necesidades del CAH. Esto implica identificar y evaluar los riesgos de seguridad, así como diseñar e implementar controles y medidas de seguridad adecuadas para mitigar estos riesgos. 2. Desarrollar y mantener las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información para garantizar el cumplimiento normativo y la adopción de las mejores prácticas en materia de seguridad. Esto incluye políticas relacionadas con el acceso a la información, la gestión de contraseñas, la seguridad de la red y la gestión de incidentes, entre otros aspectos. 3. Supervisar la implementación y el mantenimiento de la infraestructura de seguridad de la organización, que puede incluir firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusiones, sistemas de gestión de identidades y accesos, entre otros. También se encarga de garantizar la integridad y el correcto funcionamiento de estos sistemas. 4. Liderar la respuesta a incidentes de seguridad, coordinando las actividades de respuesta, investigación y recuperación ante incidentes de seguridad cibernética. Esto implica establecer protocolos de respuesta, formar equipos de respuesta a incidentes y supervisar las investigaciones forenses digitales para identificar el origen y el alcance de los incidentes. 5. Promover una cultura de seguridad dentro del CAH, brindando formación y concienciación en seguridad a los empleados. Esto incluye la realización de sesiones de formación, la difusión de materiales educativos y la organización de actividades para fomentar buenas prácticas de seguridad entre el personal. 6. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos de seguridad de la información que enfrenta la organización. Esto implica realizar evaluaciones de riesgos periódicas, analizar las vulnerabilidades y amenazas potenciales, y desarrollar planes de acción para mitigar los riesgos identificados.

7. Asegurar que la organización cumpla con las regulaciones y estándares de seguridad aplicables, como el Manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI), o estándares de la como ISO 27001. Esto incluye la implementación de controles de seguridad necesarios para cumplir con los requisitos legales y normativos, así como la realización de auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento.
8. Gestionar las relaciones con proveedores de servicios de seguridad externos y coordinar auditorías de seguridad para evaluar el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad de la organización. Esto implica la selección y evaluación de proveedores de servicios de seguridad, así como la supervisión de auditorías internas y externas de seguridad.

GERENCIA DE AREA DE SERVICIOS

Gerente de Área de Servicios Ing. Agr. Daniel Santiago Acosta	
• **Dirección de Política Crediticia** Mg. Mario Prieto	
• **Dirección de Gestión de Negocios** Mg. Alicia Bernal Medina	
• **Dirección de Genero y Juventud** Lic. Julia León Alder	
• **Dirección Análisis y Control de Cartera** ○ Unidad de Administración de cartera vencida Ing. Agr. Rosalba Barreto	
• **Dirección de Atención al Cliente** Mg. Mariana Llano	
• **Unidad Operativa de Gerencia Departamentales** Lorena Fleitas Cristaldo	

GERENCIA DE AREA DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Área de Servicios. Gerencia de Área de Servicios		**Descripción corta (siglas): GS**	
Cargo:	Director General		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
		x	
Finalidad del puesto. Misión:	Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de las políticas y estrategias de servicios financieros del CAH. Promueve la mejora continua de los productos financieros, el fortalecimiento de las capacidades operativas de las direcciones bajo su dependencia y la alineación de los servicios a los objetivos estratégicos institucionales y las decisiones del Consejo Directivo.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Director de Gestión de Negocios Director de Políticas Crediticias Director de Género y Juventud Director de Análisis y Control de Cartera Dirección de Atención al Cliente DAC Unidad Operativa de Gerencias Departamentales
Sustituciones:	En ausencia temporal del Gerente es reemplazado por un Director previamente designado por el mismo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 7 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 7 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería Agronómica, Comercial, Economía, Administración de Empresas, Agropecuaria.	Posgrado en áreas relacionadas al puesto.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación Diseño de Productos, Créditos, Análisis de Riesgos y Cobranzas, Microfinanzas, Mecanismos para recuperación de Créditos vigentes y atrasados. .
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas,	

	en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con los Departamentos a su cargo y demás dependencias institucionales, las actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos por el Consejo Directivo de la Institución. 2. Participar de la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas y proyectos en su área. 3.Planificar en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por los sectores bajo responsabilidad, controlando su ejecución en tiempo y forma.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar el cumplimiento de las actividades con las áreas dependientes. 2. Coordinar con la Auditoría Interna los sistemas de control a ser aplicados para asegurar el buen desempeño Institucional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales del área. 2. Establecer metodologías de monitoreo de las metas de colocaciones y recuperos en coordinación con las Gerencias de Servicios Zonales y Centros de Atención al Cliente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de las dependencias de su área.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas. 7. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, Organizar, Dirigir y Supervisar las actividades de las áreas a su cargo . 2. Coordinar de forma conjunta con la Gerencia General y las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales, las actividades y tareas vinculadas al sector. 3. Estudiar y Sugerir al Gerente General, alternativas de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de las actividades de su área, o las medidas tendientes a mejorar los Sistemas y Eficiencias del trabajo, teniendo siempre en cuenta la utilización racional de los recursos y la optimización de los costos de Gestión. 4. Orientar y supervisar los estudios sectoriales y de segmentos sobre las actividades en las que se realiza la gestión crediticia que sirvan de base para crear productos crediticios de acuerdo a las necesidades de esos sectores y sus expectativas socio económicas. 5. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas y proyectos en su área de competencia. 6. Realizar un seguimiento estratégico y monitoreo de la cartera con el fin de minimizar el riesgo en las operaciones de crédito a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en alta morosidad. 7. Supervisar y dar directrices, asumiendo la responsabilidad del óptimo desarrollo e implementación de la tecnología requerida para la ejecución de los fondos propios y las diferentes modalidades de sub-préstamos, aplicados por la Institución. 8. Participar como miembro en las reuniones del Comité de Control Interno y monitorear la implementación de las resoluciones y/o acciones aprobadas en las mismas. 9. Participar en el diseño del Plan de Incentivos Monetarios. 10.Participar como miembro activo del Comité de Crédito.

DIRECCIÓN DE POLITICAS CREDITICA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Políticas Crediticias. Dirección de Políticas Crediticias		**Descripción corta (siglas): D-PC**	
Cargo:	**Director**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
		x	
Finalidad del puesto. Misión:	Determinar de forma integral las estrategias a ser aplicadas para la concesión, recuperación y tratamiento de cartera de los servicios crediticios ofrecidos por el CAH, basado en los regímenes establecidos.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) **2.** Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Servicios
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de Políticas Crediticias
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 año en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: las Carreras de Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Agronómica, Contabilidad o afines.	Posgrado.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre Diseño y Evaluación de Proyectos. Capacitación sobre Planificación Estratégica. Capacitación en Desarrollo y Optimización de Estructuras Organizacionales y Procesos.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	

Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1.Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos de la Dirección.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales. 2. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1.Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Coordinar y asistir a las áreas de la institución en los procesos de diseño, formulación, organización, seguimiento y evaluación de los programas, planes, y proyectos institucionales (PEI, POA, Anteproyecto del Presupuesto, y otros). 2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de trabajo a su cargo. 3. Coordinar con las demás dependencias la circulación interna de los expedientes. 4. Examinar la integridad de los documentos a ser presentados al Consejo Directivo. 5. Brindar asesoramiento y asistencia técnica relacionada a las políticas institucionales resultantes de las adecuaciones o modificaciones que deberán ser aplicadas en las Gerencias Departamentales de Servicios y Centros de Atención al Cliente. 6. Elaborar normas, procedimientos, reglamentos y protocolos que guarden relación con la concesión, recuperación y tratamiento de cartera de los servicios crediticios. 7. Definir los tipos de documentaciones requeridas para respaldar las operaciones crediticias del Crédito Agrícola de Habilitación. 8. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en la institución, y en particular a los que se refieren al área de su responsabilidad. 9. Planear y aprobar el horario de trabajo, descanso, rotación, vacaciones, etc. del personal a su cargo, evaluar el desempeño y promover el reconocimiento de los méritos o la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda. 10. Asesorar, capacitar y/o entrenar al personal a su cargo a efectos de mejorar el desempeño y los resultados esperados en su dependencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE NEGOCIOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Gestión de Negocios. Dirección de Gestión de Negocios		**Descripción corta (siglas): D-GN**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción political	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
		x	
Finalidad del puesto. **Misión.**	Dirigir y coordinar acciones de gestión de negocios del CAH, asegurando el diseño, mejoras y promoción de los productos financieros, alineados a las necesidades de los clientes.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA). 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Servicios
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de Gestión de Negocios
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Marketing, Ingeniería Comercial, Ingeniería Agronómica, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, o carreras afines.	Especialización o Posgrado en Microfinanzas, Marketing, Administración de Empresas, Diseño y Evaluación de Proyectos.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Producción Agropecuaria, Desarrollo Social
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderada. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado.	

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada, espaciosa y confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, organizar y coordinar las tareas del área, en conjunto con los técnicos de la Dirección y las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales, a fin de asegurar la correcta proyección de desembolsos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Iniciar, dirigir y acompañar la implementación y comercialización de los productos y servicios financieros ofertados por la Institución. Dirigir, orientar y acompañar la implementación de productos y servicios financieros, garantizando la alineación con las políticas institucionales y la adecuada gestión del personal a su cargo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por el área, presentando informes de seguimientos de cumplimiento de los planes y actividades del área. 2. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de su área. 3. Impulsar y coordinar la ejecución de los planes y actividades del área, asegurando el desarrollo e implementación oportuno de los productos y servicios financieros.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependiente	1.Supervisar la gestión del personal y la ejecución de procesos en el área.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
● Planificar, organizar y coordinar las tareas del área de Gestión de Negocios en conjunto con las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales, asegurando la correcta proyección de desembolsos. ● Recomendar y aplicar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que eleven el rendimiento de los equipos de gestión comercial de los productos financieros. ● Dirigir, orientar y acompañar la implementación y comercialización de los productos y servicios financieros del CAH, garantizando su alineación con las políticas institucionales y los planes estratégicos de la Institución. ● Detectar y analizar las necesidades de clientes y potenciales clientes, proponiendo el diseño, desarrollo o modificación de productos y servicios financieros que respondan a las demandas del mercado. ● Coordinar con la Dirección de Comunicación y Prensa las estrategias comerciales de los productos financieros del CAH, para una adecuada promoción. ● Analizar e informar periódicamente a la Gerencia de Área de Servicios sobre el comportamiento de los productos financieros y su participación en la cartera institucional, proponiendo acciones correctivas y oportunas. ● Gestionar, en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Gestión Estratégica, convenios, acuerdos y alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y de cooperación, que potencien el desarrollo de propuestas comerciales vinculadas con la misión institucional. ● Supervisar y evaluar la gestión del personal a su cargo, asegurando la adecuada ejecución de procesos, la formación continua y la gestión eficiente de los recursos humanos y materiales asignados. ● Proponer y coordinar estudios de mercado y análisis de competitividad que permitan fortalecer la toma de decisiones y la innovación en productos financieros. ● Apoyar a las distintas áreas del CAH en el fortalecimiento de la estructura orgánica, garantizando la actualización de procedimientos y políticas vinculadas con la gestión de negocios y servicios financieros. ● Contestar y dar trámite oportuno a pedidos de informes y requerimientos institucionales y externos, asegurando la transparencia y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE GENERO Y JUVENTUD

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Género y juventud. Dirección de Género y Juventud		**Descripción corta (siglas): D-GJ**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
		x	
Finalidad del puesto. Misión:	Fortalecer las acciones institucionales orientadas a promover la inclusión financiera de mujeres y jóvenes, impulsando políticas que garanticen un acceso equitativo y sostenible a los servicios financieros del CAH.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Servicios
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico/a de Género y juventud Asistente
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología o carreras afines al enfoque de género, juventud, desarrollo social e inclusión.	Posgrado en temas de género, políticas públicas, desarrollo juvenil, inclusión social o áreas relacionadas.
Principales conocimientos acreditados:	Excluyente: profesional con conocimiento en la aplicación de la perspectiva de género. Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio.	Capacitación, en género, inclusión social, microfinanzas y otros temas afines. Participación en talleres, seminarios y eventos

	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	vinculados al puesto de trabajo.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025 b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, organizar y coordinar las actividades vinculadas a la promoción de la igualdad de género y la inclusión juvenil en los servicios institucionales, asegurando la integración de estos enfoques en los planes y programas del CAH.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar el trabajo de la dependencia a su cargo, así como la articulación con otras áreas de la institución y con entidades externas, para la implementación de políticas y programas en materia de género y juventud.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades orientados al fortalecimiento de la participación juvenil y a la incorporación del enfoque de género en la gestión institucional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de género e inclusión juvenil, elaborando reportes periódicos para la Gerencia de Área de Servicios y proponiendo medidas de mejora.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Participar en los espacios interinstitucionales estratégicos de articulación relacionada a la política nacional de género. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proponer políticas institucionales que promuevan la inclusión financiera equitativa de mujeres y jóvenes como clientes del CAH, contribuyendo a mejorar su calidad de vida mediante el acceso a servicios financieros adecuados y sostenibles. 2. Impulsar acciones que amplíen el acceso a la educación financiera de mujeres y jóvenes, tanto clientes actuales como potenciales, como una herramienta de empoderamiento social y económico, fortaleciendo sus capacidades para una gestión eficiente de sus recursos. 3. Acompañar y promover la implementación de programas y normativas que favorezcan la participación activa de mujeres y juventudes, facilitando el acceso a productos y servicios financieros ajustados a sus características, capacidades y necesidades, contribuyendo así a la reducción de la pobreza de forma sostenible. 4. Colaborar con la Dirección de Gestión de Negocios en la detección de necesidades específicas de mujeres y jóvenes clientes o potenciales clientes, aportando insumos para el diseño, desarrollo y/o adecuación de productos y servicios financieros pertinentes. 5. Coordinar y ejecutar programas de formación en temas de educación financiera, gestión de negocios, liderazgo y habilidades blandas dirigidos a mujeres y juventudes, en articulación con otras áreas de la institución y aliados estratégicos. 6. Coordinar acciones en terreno con enfoque territorial, de género y juventudes, orientadas a acercar los servicios del CAH a comunidades rurales con baja cobertura crediticia, promoviendo la equidad en el acceso financiero. 7. Liderar la planificación y ejecución de ferias productivas, encuentros juveniles, foros rurales de género y otras actividades de promoción institucional orientadas al posicionamiento del CAH como agente de inclusión financiera. 8. Promover la difusión de protocolos frente a situaciones de violencia económica, exclusión o discriminación dentro del sistema financiero, garantizando una atención segura y digna para mujeres y jóvenes. 9. Apoyar a las distintas áreas del CAH en la actualización de políticas y programas, asegurando la transversalización del enfoque de género y juventud. 10. Elaborar y responder informes, reportes técnicos, estadísticas y otros documentos requeridos por instancias internas o externas. 11. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Gerencia del Área de Servicios, en el marco de las políticas institucionales vigentes.

DIRECCIÓN DE ANALISIS Y CONTROL DE CARTERA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Análisis y Control de Cartera Dirección de Análisis y control de Cartera		**Descripción corta (siglas): D-ACC**	
Cargo:	**Director**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
		X	
Finalidad del puesto. Misión:	Monitorear, analizar y controlar el comportamiento de la cartera crediticia institucional, garantizando la identificación de riesgos, la sostenibilidad de las colocaciones y la eficacia de las estrategias de recuperación de cartera vencida. Es responsable de coordinar las acciones de la Unidad de Administración de Cartera Vencida, supervisar el cumplimiento de las metas de recuperación y control de cartera, y proveer información técnica oportuna a la Gerencia de Área de Servicios para la toma de decisiones		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Servicios
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Administración de Cartera Vencida
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área..

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas

	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Título universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica o carreras afines.	Postgrado en Finanzas, Economía, Gestión de Riesgos, Administración Pública o afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre Diseño y Evaluación de Proyectos. Capacitación sobre Planificación Estratégica. Capacitación en Desarrollo y Optimización de Estructuras Organizacionales y Procesos.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N.º 7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y coordinar las actividades de análisis, evaluación y control de la cartera crediticia, incluyendo la administración de la cartera vencida, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y supervisar al equipo técnico de la Dirección y de la Unidad de Administración de Cartera Vencida, estableciendo lineamientos y metodologías para el monitoreo, recuperación y control de la cartera.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar análisis periódicos de la cartera crediticia, identificando riesgos, niveles de morosidad y concentración de créditos; proponer estrategias de recuperación de la cartera vencida y de sostenibilidad de la cartera vigente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y actividades de la Dirección y de la Unidad de Administración de Cartera Vencida, asegurando la calidad de los informes de gestión y recuperación, y reportando periódicamente a la Gerencia de Área de Servicios, así como a instancias superiores cuando corresponda.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de análisis, seguimiento y control de la cartera crediticia, incluyendo la administración de la cartera vencida, en coordinación con la Gerencia de Área de Servicios. 2. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la calidad de la cartera, niveles de morosidad, concentración de riesgos y desempeño de colocaciones, recomendando medidas preventivas y correctivas. 3. Realizar evaluaciones técnicas para identificar debilidades y riesgos en la gestión de la cartera, proponiendo estrategias de recuperación y mejora continua. 4. Coordinar con las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales y las Direcciones de Atención al Cliente el seguimiento de las metas de colocación, recuperación y control de cartera, así como realizar visitas a clientes cuando sea necesario para verificar la gestión crediticia y apoyar en la resolución de casos específicos. 5. Colaborar con Auditoría Interna y otras dependencias en la revisión y análisis de observaciones relacionadas con la gestión de la cartera crediticia, participando en el diseño de planes de mejora. 6. Supervisar y apoyar la ejecución de acciones de recuperación de cartera vencida, en coordinación con la Unidad de Administración de Cartera Vencida, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales. 7. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos para la Gerencia de Área de Servicios y el Consejo Directivo, asegurando información confiable y oportuna para la toma de decisiones. 8. Participar en la evaluación del Plan de Incentivo Monetario, conforme al reglamento vigente, asegurando la correcta aplicación de los criterios e indicadores relacionados con la gestión de la cartera. 9. Asesorar y capacitar a funcionarios de distintas dependencias en temas vinculados a la administración, seguimiento y recuperación de la cartera crediticia. 10. Realizar otras funciones relacionadas con el área de su competencia que le sean encomendadas por la Gerencia de Área de Servicios o instancias superiores.

UNIDAD DE ADMNINISTRACION DE CARTERA VENCIDA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargada de la Unidad de Administración de Cartera Vencida. Unidad de Administración de Cartera Vencida		**Descripción corta (siglas): UCV**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
		x	
Finalidad del puesto. Misión:	Establecer políticas y gestionar la Recuperación y Saneamiento de la cartera vencida		
EC Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	• Cumplimiento de las metas establecidas sobre el trabajo a realizar.		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director DACC
Superior estructural:	Gerente de Área
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Egresado de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho	Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere de esfuerzo físico y esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N.º 7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas	

	del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Revisar, sugerir y evaluar políticas específicas en la recuperación de la cartera vencida del CAH.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Gerencia de Área de Tecnología de la Información y Comunicación, la optimización de herramientas informáticas según la necesidad del sector.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Llevar a cabo un Plan de Recuperación de la cartera vencida en coordinación con las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Monitorear la realización de las tareas de recuperación realizadas en coordinación con la Gerencia de Servicios Zonales y sus respectivos Jefes de Gestión de Cobranzas.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Revisar, sugerir, establecer y evaluar políticas específicas en la recuperación de cartera vencida del CAH. 2. Preparar, proponer, difundir y monitorear un plan de recuperación de la cartera vencida en coordinación con las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales. 3. Difundir a las áreas involucradas listados, reportes y toda información actualizada de la cartera de préstamos vencidos. 4. Coordinar con las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales y Direcciones de Atención al Cliente en el tratamiento de obligaciones complejas de préstamos vencidos para su recuperación. 6. Enviar mensajes y /o avisos vía telefónica o Internet a los clientes con cuentas vencidas, que tengan registro de números telefónicos. 7.Organizar equipos de trabajo en forma integrada, establecer pautas de trabajo para el logro de los objetivos. 8.Proporcionar el apoyo técnico necesario a las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales y Direcciones de Atención al Cliente para el cobro de los préstamos de difícil recuperación.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE (DAC SERVICIOS)

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Atención al Cliente Dirección de Atención al Cliente DAC		**Descripción corta (siglas): DAC**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la administración pública**	**Administración y apoyo interno**
	x		
Finalidad del puesto. **Misión:**	Dirigir y coordinar los Centros de Atención al Cliente bajo su dependencia, garantizando una gestión eficiente y oportuna en la atención al cliente, tramitación de créditos, cobranzas y administración de cartera, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión operativa.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Servicios
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Centro de Atención al Cliente de Asunción Centro de Atención al Cliente de Villa Hayes Centro de Atención al Cliente de Loma Plata
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada:	Título universitario en carreras de Ciencias Económicas, Administrativas,Contables, Comerciales, Agronómicas,o afines al objeto del cargo	Posgrado en gestión de servicios, administración financiera, gerencia pública, agronegocios o áreas relacionadas con atención al cliente, microfinanzas o planificación operativa.
Principales conocimientos acreditados:	Capacitación en gestión de cartera crediticia. Capacitación en marketing y productos financieros. Cursos sobre micro finanzas.	Cursos, talleres, seminarios, posgrados relacionados al cargo. Servicios Zonales
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de	

	esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Tareas de campo. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4.FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	1. Apoyar a la Gerencia de Área de Servicios en la planificación en conjunto con los jefes de CACs bajo su dependencia, las actividades operativas y técnicas, asegurando su ejecución conforme a los planes institucionales y metodologías vigentes. 2. Coordinar de forma participativa con los CACs, la Gerencia de Área de Servicios y la Gerencia de Área de Administración y Finanzas y la Gerencia de Área de Operaciones Generales, la definición y asignación de metas específicas de colocación de créditos, cobranzas y recuperaciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	1. Representar al Gerente de Área de Servicios en los asuntos operativos y técnicos de su competencia, actuando como enlace entre los CACs bajo su dependencia. 2. Articular estrategias con enfoque territorial y diferencial que fortalezcan la inclusión financiera, y mejoren los indicadores de recuperación institucional, brindando soporte directo a la Gerencia de Área en la toma de decisiones y en la implementación de planes de mejora continua.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	1. Elaborar y presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) y otros insumos técnicos necesarios para la planificación de las actividades de los CACs bajo su dependencia. 2. En relación con los equipos a su cargo, participar en: a. Las evaluaciones de desempeño, b. La identificación de necesidades de capacitación.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	1. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de análisis, aprobación, desembolso y recuperación de créditos, en coordinación con los CACs bajo su dependencia, conforme a metas institucionales y lineamientos presupuestarios.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer y coordinar la implementación del plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo. 7. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Supervisar y evaluar las funciones de los CACs a su cargo, velando por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el marco de la planificación institucional. • Coordinar la implementación de convenios y acuerdos firmados por la institución con impacto dentro del área de los CACs. • Acompañar la identificación de proyectos productivos y de servicios financiables, en coordinación con el Gerente de Área. • Sugerir métodos y procedimientos tendientes a mejorar la promoción de créditos y otros servicios en la Zona de Influencia. • Elevar informes que les sea solicitado. • Representar a la institución en actos oficiales que le correspondan, en ausencia del Gerente del Área de Servicios. • Participar en la elaboración del POA, PEI y anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Área. • Coordinar con las demás Gerencias, Direcciones y sectores vinculados, el flujo de tareas y la correcta circulación de expedientes, rendiciones e informes, velando por el cumplimiento de requisitos técnicos y normativas institucionales. • Coordinar y realizar, con base a los indicadores financieros de los Centros de Atención al Cliente, visitas in situ a clientes con cuentas vigentes, vencidas y otros de los proyectos financiados, en articulación con los CACs. • Realizar la verificación aleatoria del inventario físico de las carpetas de clientes activos con saldos, a fin de constatar su existencia, estado y disponibilidad para eventuales procesos de control o gestiones administrativas.

UNIDAD OPERATIVA DE GERENCIAS DEPARTAMENTALES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad Operativa de Gerencias Departamentales. Unidad Operativa de Gerencias Departamentales.		**Descripción corta (siglas): UOGD**	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Recepción, distribución y control eficiente de la documentación y los expedientes recibidos de las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales y Centros de Atención al Cliente.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Gerente de Área de Servicios
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad Operativa de Gerencias Departamentales
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por el Gerente de Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Título universitario en carreras como Administración de Empresas, Economía, Marketing u otras afines.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitaciones referentes a la gestión de documentos.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente	

	iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación y envío de documentos, materiales e insumos entre la Sede Central, las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales y los CACs.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir las actividades y tareas de trabajo del asistente de la Unidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Clasificar los documentos, materiales e insumos según su tipo y urgencia a ser enviados. Empaquetar materiales y documentos que serán enviados y organizar los medios de remisión y distribución a las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales y a los CACs en el interior del país. Recibir, organizar y distribuir los documentos a las diferentes áreas en la Oficina Central
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar los lotes de documentos, de materiales e insumos para asegurar un manejo adecuado en tiempo y forma. Verificar que todos los documentos se manejen conforme a las políticas internas.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Supervisar la recepción y distribución de documentos provenientes de las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales y Centros de Atención al Cliente, garantizando su correcta derivación a las dependencias correspondientes de la Institución. 2. Brindar asistencia y apoyo logístico a los Gerentes Departamentales de Servicios Zonales, directores y funcionarios de los Centros de Atención al Cliente durante su permanencia en la Sede Central de la Institución. 3. Gestionar y dar seguimiento a los viáticos correspondientes a Gerentes Departamentales de Servicios Zonales, Directores, Jefes de Unidades y funcionarios de los Centros de Atención al Cliente, conforme a las normativas vigentes. 4. Colaborar en la elaboración, revisión y seguimiento de los planes operativos de la Gerencia de Área de Servicios, asegurando la alineación con los objetivos institucionales. 5. Supervisar la calidad, confiabilidad y seguridad de la documentación recibida y procesada, promoviendo buenas prácticas de gestión documental y corrigiendo oportunamente cualquier desviación detectada. 6. Ejecutar otras tareas asignadas por la Gerencia de Área de Servicios, en el marco de sus competencias y atribuciones, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

GERENCIA DEPARTAMENTALES DE SERVICIOS

Gerente Departamental de Servicios Zona Norte C.P. Julio Lugo • **Dirección de Atención al Cliente DAC** Lic. Cesar Rojas ○ Unidad de Análisis de Solicitudes ○ Unidad de Gestión de Cobranzas ○ Unidad Comercial de Cartera Lic. Cirilo Diaz • **Centro de Atención al Clientes-** Jefes CACs.	
Gerente Departamental de Servicios Zona Centro Ing. Agr. Roque Melgarejo • **Dirección de Atención al Cliente DAC** Ing. Agr. Zulma Guerrero ○ Unidad de Análisis de Solicitudes Ing. Nelson Vera ○ Unidad de Gestión de Cobranzas ○ Unidad Comercial de Cartera Ronny Hoppe • **Centro de Atención al Clientes-** Jefes CACs.	
Gerente Departamental de Servicios Zona Centro Sur C.P. Oscar Ferreira • **Dirección de Atención al Cliente DAC** Lic. Carmen Buena ○ Unidad de Análisis de Solicitudes	

○ Unidad de Gestión de Cobranzas Ing. Mario Arce ○ Unidad Comercial de Cartera Lic. Eulalia González • **Centro de Atención al Clientes-** Jefes CACs.	
Gerente Departamental de Servicios Zona Sur Este Ing. Agr. Juan Manuel Ovelar • **Dirección de Atención al Cliente DAC** Ing. Agr. Víctor Coronel ○ Unidad de Análisis de Solicitudes Ing. María Morínigo ○ Unidad de Gestión de Cobranzas ○ Unidad Comercial de Cartera Lic. Pilar Cuevas • **Centro de Atención al Clientes-** Jefes CACs.	

GERENCIA DEPARTAMENTALES DE SERVICIOS

ZONA NORTE, ZONA CENTRO, ZONA CENTRO SUR, ZONA SUR ESTE

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente Departamental de Servicios Zona Norte/Centro/Centro Sur/ Sur Este Gerencia Departamental de Servicios Zona ...		**Descripción corta (siglas): G-GDSZ...**	
Cargo:	**Director General**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la administración pública**	**Administración y apoyo interno**
	x		
Finalidad del puesto. **Misión:**	Planificar, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades y estrategias que propicien el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para la zona de influencia de la Gerencia Departamental de Servicios Zonal ...		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Departamental de Servicios Zonal Sur Este
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Director de Atención al Cliente Unidad de Análisis de Solicitudes Unidad de Gestión de Cobranzas Unidad Comercial de Cartera Centros de Atención al Cliente de la zona a su cargo.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director de Atención al Cliente o uno de los Encargados de las Unidades, previamente designado por el mismo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en el sector público o privado. Experiencia General: 7 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 8 años en tareas relacionadas al cargo en el sector público o privado.

		Experiencia General: 10 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada:	Profesional universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, administración, economía u otras afines.	Especialidades y/o cursos afines
Principales conocimientos acreditados:	Capacitación en gestión de cartera crediticia. Capacitación en marketing y productos financieros. Cursos sobre microfinanzas.	Cursos, talleres, seminarios, posgrados relacionados al cargo. Servicios Zonales
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Tareas de campo. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	1. Planificar en forma conjunta con los funcionarios de su dependencia, las actividades a ser realizadas controlando su ejecución conforme a los planes y metodologías definidas. 2. Determinar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los datos e informaciones a ser generadas por cada área, a fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones y el control general de las actividades de las áreas bajo su supervisión. 3. Supervisar de forma participativa con los CACs, la Gerencia de Área de Servicios, Gerencia de Área de Administración y Finanzas y la Gerencia de Área de Operaciones Generales, la definición y asignación de metas específicas de colocación de créditos, cobranzas y recuperaciones. 4. Planificar, organizar y coordinar con las Gerencias de Área la implementación de medidas orientadas al fortalecimiento de la gestión de los CACs y de la propia Gerencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	Ejercer la representación de la autoridad institucional en el área a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	1. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia a su cargo, además del POA. 2. Ser uno de los suscriptores de cheques de la Gerencia. 3. Integrar el Comité de Crédito correspondiente. 4. En cuanto a los sectores a su cargo, participar en: ● Los procesos de selección de funcionarios, ● Los procesos de evaluación de desempeño, ● Identificación de necesidades y propuesta de capacitación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	1. Verificar el cumplimiento de los calendarios de desembolsos y recuperación de préstamos previstos para los CACs, de conformidad a las asignaciones presupuestarias, disponibilidades financieras y metas asignadas. 2. Supervisar la oportuna rendición de los fondos asignados a la Gerencia y sus CACs. 3. Controlar la implementación en tiempo y forma de las medidas de carácter disciplinario/sanciones cuando las circunstancias así lo ameriten.

	4. Controlar y supervisar la gestión operativa de los CACs a su cargo.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer y coordinar la implementación del plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo. 7. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Velar por el buen funcionamiento de los procesos de otorgamiento, cobranza y recuperación de créditos, así como de otros procesos generados en los CACs. 2. Acompañar el proceso de aplicación del protocolo de desafectación de cuentas en las CACs. 3. Solicitar de forma anticipada a la Gerencia pertinente, la asignación y/o reasignación de recursos institucionales en la zona, así como otras medidas que permitan mayor dinamismo en la acción institucional. 4. Coordinar con la Auditoría Interna y la Gerencia de Área de Riesgos, la implementación de sistemas de control y su aplicación en las operaciones de los servicios financieros, así como aquellos destinados a mejorar el desempeño de las actividades a su cargo. 5. Monitorear la implementación de los Convenios y Acuerdos firmados por la Institución con impacto dentro del área de la Gerencia. 6. Acompañar la identificación de proyectos productivos y de servicios financiables

así como la previsión de recursos financieros para el efecto, en coordinación con la Gerencia de Área de Servicios y la Gerencia de Área de Finanzas.

7. Presentar propuesta de nuevos productos financieros en respuesta a las necesidades de los clientes y proponer ajustes a los actualmente existentes en casos requeridos.
8. Sugerir métodos y procedimientos tendientes a mejorar la promoción de créditos y otros servicios institucionales en su zona de influencia.
9. Participar en la coordinación de actividades relacionadas a la implementación de servicios de asistencia técnica y de apoyo a la comercialización de bienes y servicios de clientes en el área de influencia de la Gerencia Departamental de la Zona.
10. Supervisar la realización de los cursos de Educación financiera, conforme a planificación institucional o a requerimientos específicos.
11. Remitir en tiempo y forma los documentos respaldatorios de las rendiciones de cuentas y gestionar las asignaciones y reposiciones correspondientes.
12. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión realizada en el área de su competencia, conforme a requerimientos de la Gerencia General.
13. Proponer acciones de mejora.
14. Supervisar la logística de insumos, materiales y equipos con el área correspondiente de la Oficina Central.
15. Participar en la elaboración del reglamento del Plan de Incentivo Monetario (PIM)
16. Elevar informe sugiriendo la aplicación de medidas disciplinarias.

DIRECCION DE ATENCION AL CLIENTE -DAC

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Atención al Cliente Dirección de Atención al Cliente DAC		**Descripción corta (siglas): DAC**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la administración pública**	**Administración y apoyo interno**
	x		
Finalidad del puesto. **Misión:**	Liderar y coordinar las unidades bajo su dependencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante una gestión eficiente y oportuna de las solicitudes, cobranzas y cartera de clientes. Además, proporcionar soporte operativo y estratégico a la Gerencia Departamental, promoviendo la mejora continua en la atención y satisfacción de los usuarios.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	**Control Interno**
	x		

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente Departamental de Servicios
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Análisis de Solicitudes Unidad de Gestión de Cobranzas Unidad Comercial de Cartera.
Sustituciones:	En caso de ausencia temporal, el Director de Atención al Cliente será reemplazado por uno de los encargados de las unidades bajo su dependencia, designado previamente por la Gerencia Departamental.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral:	Experiencia Específica: 4 años en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en cargos de dirección o jefatura en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada:	Título universitario en carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Comerciales, Agronómicas, o afines al objeto del cargo	Posgrado en gestión de servicios, administración financiera, gerencia pública o áreas relacionadas con atención al cliente, microfinanzas o planificación operativa.
Principales conocimientos acreditados:	Capacitación en gestión de cartera crediticia. Capacitación en marketing y productos financieros. Cursos sobre microfinanzas.	Cursos, talleres, seminarios, posgrados relacionados al cargo. Servicios Zonales
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	

Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Tareas de campo. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4.FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	1 Apoyar a la Gerencia Departamental en la planificación en conjunto con los encargados de las unidades bajo su dependencia, las actividades operativas y técnicas, asegurando su ejecución conforme a los planes institucionales y metodologías vigentes. 2 Coordinar de forma participativa con los CACs, la Gerencia de Área de Servicios , la Gerencia de Área de Administración Finanzas y la Gerencia de Área de Operaciones Generales, la definición y asignación de metas específicas de colocación de créditos, cobranzas y recuperaciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	1 Representar al Gerente Departamental en los asuntos operativos y técnicos de su competencia, actuando como enlace entre las unidades bajo su dependencia. 2 Articular estrategias con enfoque territorial y diferencial que fortalezcan la inclusión financiera, y mejoren los indicadores de recuperación institucional, brindando soporte directo a la Gerencia Departamental en la toma de decisiones y en la implementación de planes de mejora continua.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	1 Elaborar y presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) y otros insumos técnicos necesarios para la planificación de las actividades de las unidades bajo su dependencia. 2 Participar activamente en el Comité de Crédito correspondiente a su zona, conforme a las disposiciones institucionales. 3 En relación a los equipos a su cargo, participar en: 3.a Las evaluaciones de desempeño, 3.b La identificación de necesidades de capacitación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	1 Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de análisis, aprobación, desembolso y recuperación de créditos, en coordinación con las unidades bajo su dependencia y los CACs, conforme a metas institucionales y lineamientos presupuestarios. 2 Controlar la adecuada aplicación de medidas correctivas o disciplinarias en el ámbito de su competencia, conforme a los reglamentos institucionales vigentes. 3 Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos, administrativos y técnicos establecidos para las unidades de análisis, cobranzas y comercial de cartera, asegurando el logro de resultados y la mejora continua.
Otros	1 Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2 Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3 Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4 Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5 Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6 Proponer y coordinar la implementación del plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo. 7 Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1 Supervisar y evaluar las funciones de las unidades a su cargo, velando por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el marco de la planificación institucional.
2 Controlar el cumplimiento de las metas presupuestarias, establecidas a los CAC de la Zona de Influencia.
3 Coordinar la implementación de convenios y acuerdos firmados por la institución con impacto dentro del área de la Gerencia Departamental.
4 Acompañar a las Unidades de Análisis de Solicitudes, de Gestión de Cobranzas y de Comercial de Cartera, en las distintas actividades que desarrollan dentro de la Zona de influencia.
5 Acompañar la identificación de proyectos productivos y de servicios financiables, en coordinación con el Gerente Departamental.
6 Sugerir métodos y procedimientos tendientes a mejorar la promoción de créditos y otros servicios en la Zona de Influencia.
7 Integrar y cumplir las funciones que le corresponde como integrante del Comité de Crédito y otras comisiones que le sean asignadas.
8 Asegurar y controlar el cumplimiento de las normas institucionales.
9 Elevar informes que les sea solicitado
10 Representar a la institución en actos oficiales que le correspondan.
11 Participar en la elaboración del POA, PEI y anteproyecto de presupuesto de la Gerencia Departamental.
12 Coordinar con las demás Gerencias, Direcciones y sectores vinculados, el flujo de tareas y la correcta circulación de expedientes e informes, velando por el cumplimiento de requisitos técnicos y normativas institucionales.
13 Coordinar y recomendar, con base en los indicadores financieros de los Centros de Atención al Cliente, la realización de visitas e inspecciones a clientes vencidos, vigentes y otros, incluyendo emprendimientos agrícolas, comerciales, de servicios y otros proyectos financiados, en articulación con las unidades correspondientes.
14 Realizar la verificación aleatoria del inventario físico de las carpetas de clientes activos con saldos, a fin de constatar su existencia, estado y disponibilidad para eventuales procesos de control o gestiones administrativas.
15 Acompañar las actividades de verificación documental sobre las altas, desembolsos y cobranzas, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo con los procedimientos vigentes.
16 Coordinar acciones para la regularización de inconsistencias operativas y documentales, incluyendo faltantes de documentación, diferencias en conciliaciones y errores en registración de operaciones.
17 Supervisar la gestión de la información crediticia, velando por la correcta inclusión, y exclusión de clientes.
18 Promover la mejora continua de los procesos operativos, fortaleciendo los controles internos y asegurando la trazabilidad de las operaciones crediticias.

UNIDAD DE ANALISIS DE SOLICITUDES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Análisis de Solicitudes Zona Norte/Centro/Centro Sur/Sur Este Unidad de Análisis de Solicitudes		**Descripción corta (siglas): E-UAS**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
	X		
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar los análisis y estudios técnicos, económicos y financieros de los expedientes que contienen solicitudes de préstamos, refinanciamientos, quitas de interés, renovación y otros, y recomendar o no su aprobación conforme lo establece la Carta Orgánica del CAH, disposiciones legales, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. Analizar y verificar el cumplimiento de los análisis técnicos, económicos y financieros de los expedientes recibidos de los CACs que contienen solicitudes de créditos y de tratamientos de cartera, verificando la calidad y exactitud de los mismos y contrastando con los parámetros establecidos y en vigencia.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Atención
Superior estructural:	Gerente Departamental de Servicios
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistentes de la Unidad
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica:N/a Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines (excluyente)	Especialidades y/o cursos afines.
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas. Análisis de Cartera	Cursos, talleres y/o seminarios relacionados al cargo.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Capacidad de liderazgo. Capacidad de negociación y resolución de conflictos. Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Tareas de campo.	

	Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar en forma conjunta con los funcionarios de su dependencia las actividades a ser realizadas controlando su ejecución conforme a los planes y metodologías definidas con la Gerencia Departamental de Servicios de la zona respectiva. 2. Prever la realización de visitas *in situ* de las unidades productivas/servicios de los solicitantes de créditos en los casos requeridos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los Jefes de CAC de las zonas respectivas el cumplimiento relacionado a la operativa de la dependencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Actuar como uno de los firmantes de cheques de la Gerencia Departamental de Servicio Zona Sureste. 2. Integrar y firmar en el comité de crédito, encargándose le la evaluación de las solicitudes presentadas a la Gerencia Departamental de Servicios Zonal Sureste dentro de los límites autorizados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar y controlar la calidad de las solicitudes de servicios remitidos por los CACs a su Gerencia Departamental de Servicios Zona respectiva, en base al reglamento, manual y protocolo del CAH y a los reglamentos y normas vigentes. 2. Ejecutar análisis técnicos, económicos y financieros de las solicitudes enviadas por los CACs. 3. Realizar cálculos técnicos, económicos y financieros conforme a la legislación y reglamentos vigentes y emite dictamen recomendando o no su aprobación.

	4. Realizar el informe de llamadas respecto a otras deudas y antecedentes crediticios de los clientes interesados.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.Verifica y controla la calidad de las solicitudes de servicios remitidos por los CACs a su Gerencia Departamental de Servicios Zonal Sureste en base al reglamento, manual y protocolo del CAH. 2. Realiza análisis técnicos, económicos y financieros de las solicitudes enviadas por los CACs. 3. Realiza cálculos técnicos, económicos y financieros conforme a la legislación y reglamentos vigentes y emite dictamen recomendando o no su aprobación. 4. Realiza el informe de llamadas respecto a otras deudas y antecedentes crediticios de los clientes interesados. 5. Integra y firma en el comité de crédito, encargándose le la evaluación de las solicitudes presentados a la Gerencia Departamental de Servicios Zona Sureste dentro de los límites autorizados. 6. Elabora las resoluciones de créditos concedidos por la Gerencia Departamental a de Servicios Zonal y gestiona la obtención de las firmas respectivas. 7. Sugiere la incorporación de ajustes en las políticas crediticias en base a criterios aplicados en las solicitudes rechazadas. 8. Asiste y/o capacita al personal de los CACs en materia de análisis de créditos, tratamientos de cartera, quitas de intereses según normativas, reglamentos y protocolos circularizados por la Oficina Central del CAH. 9. Es responsable de las consultas de cuentas de clientes en el Registro de Morosos, y sus debidos informes de llamadas telefónicas. 10. Asiste y/o Capacita al personal de los CACs sobre temas relativos a la elaboración de planes de negocios, planificación predial, costos de producción, análisis de riesgos y todos los aspectos técnicos.

11. Determinar los riesgos que pudieran afectar al financiamiento de las actividades productivas y de servicios de la región.

12. Monitorear el cumplimiento de los procesos relacionados a la operativa de los CACs y proponer medidas correctivas en los casos requeridos.

13. Conforme a requerimientos, remitir reportes y propuestas sobre los resultados obtenidos en los análisis, seguimientos y/o monitoreos de los servicios financieros otorgados en su área de influencia.

14. Participar en la realización de controles en los CACs asignados.

15. Participar en la elaboración del POA y el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia Departamental.

UNIDAD DE GESTION DE COBRANZAS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Gestión de Cobranzas Zona Norte/Centro/Centro Sur/Sur Este		**Descripción corta (siglas): E- UGC**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
	X		
Finalidad del puesto. Misión:	Coordinar y realizar las actividades y/o acciones que permitan la cobranza y la recuperación efectiva de los préstamos otorgados por la Institución. Acompañar el cumplimiento de los procesos de cobranzas y recuperación de los préstamos que se hallan próximos a vencer y en mora; en gestión de cobranza pre-judicial y judicial; en gestión de tratamiento de cartera renovación, refinanciación, reestructuración de deudas y otros tratamientos de cartera.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Departamental de Servicios Zona ...
Superior inmediato:	Director de Atención al Cliente Zona ...
Superior estructural:	Gerencia Departamental de Servicios Zona ...
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistentes de la Unidad
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Estudiante o Profesional universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas de producción u otras afines (excluyente)	Especialidades y/o cursos afines.
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas. Análisis de Cartera	Cursos, talleres y/o seminarios relacionados al cargo.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** Compromiso con la calidad del trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Tareas de campo.	

	Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar en forma conjunta con los encargados de los CACs las actividades a ser realizadas, controlando su ejecución conforme a los planes y metodologías definidas con la Gerencia Departamental de Servicios respectiva. 2. Utilizar en la planificación los informes y reportes de la Unidad Comercial de Cartera y del sistema informático de cuenta préstamo de manera a direccionar y priorizar los esfuerzos de cobranzas y tratamiento de cartera en los los CACs.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal asignado a la Unidad, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metas institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Integrar el Comité de Crédito y el Comité de Mora de la Gerencia Departamental de Servicios Zonal a solicitud del Gerente Departamental 3. Controlar la entrega de notificaciones a clientes morosos de los CACs, siguiendo las políticas institucionales y/ o los Planes de Mejoramiento de Recuperación de Crédito aprobado por el Comité de Mora de los respectivos CACs. 4. Dar seguimiento a la continuidad del proceso de aquellos expedientes en gestión de cobro por vía judicial con la Oficina Central (Área de Cobros Judiciales) y los CACs.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar el seguimiento de los préstamos desembolsados, las visitas y entregas de avisos de vencimientos y otras notificaciones relacionadas a la gestión de cobranza y recuperaciones.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Monitorear el proceso de cobranza y recuperación de préstamos de los clientes en los CACs, enfocándose principalmente en los de mayor cartera vencida. 2. Elaborar reportes sobre avance de las cobranzas y de las recuperaciones, así como las perspectivas de cobranzas y recuperaciones de los CACs. 3. Conforme a requerimientos, remitir reportes sobre los resultados obtenidos en los análisis seguimiento y/o monitoreo de los préstamos otorgados. 4. Asesorar y apoyar a los CACs para aplicación de medidas de Tratamiento de Cartera. 5. Recepcionar carpetas de clientes con deudas vencidas y realizar el seguimiento y las gestiones pertinentes en el plazo establecido en el Manual de Crédito. 6. Actualizar en el Sistema Informático Institucional los tratamientos de cartera aprobados por el Comité de Créditos de la Gerencia Departamental de Servicios Zona Sureste. 7. Participar en la realización de controles en los CACs. 8. Participar en la elaboración del POA, y Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia Departamental y Oficinas dependientes. 9.Realizar control primario de los préstamos. 9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. 10. Realizar visitas a clientes de acuerdo a recomendaciones de la Dirección de Atención al Cliente.

UNIDAD COMERCIAL DE CARTERA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad Comercial de Cartera Zona Zona Norte/Centro/Centro Sur/Sur Este Unidad Comercial de Cartera		**Descripción corta (siglas): UCC**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
	X		
Finalidad del puesto. Misión:	Desarrollar juntamente con las unidades operativas la planificación, ejecución y control de los servicios financieros ofrecidos y otorgados por la Institución en la zona correspondiente a la Gerencia.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Atención al Cliente
Superior estructural:	Gerente Departamental de Servicios Zonal
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistentes de la Unidad
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 3 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 6 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: ciencias agronómicas, comerciales, administrativas u otras afines (excluyente)	Especialidades y/o cursos afines.
Principales conocimientos acreditados:	Gestión y análisis de crédito, riesgos, microfinanzas. Análisis de Cartera	Cursos, talleres y/o seminarios relacionados al cargo.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Tareas de campo. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior.	

	Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar en forma conjunta con el Director de Atención al Cliente de la zona respectiva las actividades a ser realizadas relacionadas la oferta de los servicios del CAH y la colocación de préstamos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal asignado a la Unidad, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metas institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Preparar reportes de Cartera y presentar a la Gerencia Departamental de Servicios de la zona correspondiente sobre: • Proyecciones de Colocación y Recuperación de créditos, • Reportes sobre cartera global, • Reportes consolidados de metas, • Otros indicadores de gestión.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar que los desembolsos y las cobranzas de los CACs estén ajustados a las proyecciones previstas. 2. Analizar y controlar la evolución de la cartera de créditos tanto en colocaciones como en cobranzas proponiendo acciones correctivas ante desviaciones no deseables. 3. Monitorear y evaluar el comportamiento y cumplimiento de las metas establecidas en el POA de la Gerencia Departamental de Servicio Zonal Sureste.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1.Contribuir a la dinamización de la colocación de los recursos financieros asignados al área de la Gerencia Departamental de Servicio Zonal ... para préstamos a familias. 2. Prever ajustes a la Proyección de desembolsos para el año. 3. Solicitar a la oficina central el depósito de recursos financieros para préstamos a familias a la cuenta corriente de la Gerencia Departamental de Servicios Zona Sureste en función a las recuperaciones y proyecciones de desembolsos previstos y proceder a su posterior transferencia a los CACs. 4. Participar en la realización de controles en los CACs. 5. Participar en la identificación de proyectos productivos/servicios innovadores con características favorables de rentabilidad y adaptabilidad en las diferentes áreas. 6. Proponer la implementación de nuevos productos financieros en respuesta a las necesidades de los clientes y sugerir revisiones y ajustes a los actualmente existentes en casos requeridos. 7. Acompañar la implementación de los Convenios y Acuerdos firmados por la Institución con impacto dentro del área de la Gerencia Departamental de Servicios Zona Sureste y sugerir ajustes en casos requeridos en su implementación. 8. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia Departamental de Servicios Zona Sureste en base a los requerimientos relevados en la Gerencia y oficinas dependientes.

9. Elaborar Plan Operativo Anual POA de la Gerencia Departamental de Servicio Zona Sureste y sus oficinas dependientes.

10. Reportar sobre el avance del cumplimiento del PEI asignado a los CACs respectivos.

11. Realizar control bancario de las transferencias de recursos financieros para los préstamos.

12. Cumplimiento de los procesos relacionados a la operativa de la zona.

GERENCIA DE AREA DE RIESGOS

Gerente de Área de Riesgos Mg. Juan David Cáceres	
• **Dirección de Riesgos Crediticios** Ing. Agr. Carlos Melgarejo ○ Unidad de Análisis de Solicitudes Ing. Agr. Margarita Acosta	
• **Dirección de Riesgos Financieros** Mg. Carolina Edith Olmedo	
• **Dirección de Riesgos Operacionales** Ing. Wilson Edwards Hoshida	

GERENCIA DE AREA DE RIESGOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Área de Riesgos Gerencia de Área de Riesgos		**Descripción corta (siglas): GR**	
Cargo:	**Director/a General**		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Ejercer el control de los riesgos crediticios, financieros y operacionales inherentes a la gestión Institucional, con eficiencia y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos para su área.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Tipo de Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	Misional	Apoyo
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Direcciones de Riesgos Operacionales, Financieros y Crediticios Así como el personal dependiente de esas áreas.
Sustituciones:	En ausencia temporal del Gerente es reemplazado por un Director previamente designado por el mismo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES

Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 7 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 8 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 10 años en el sector público o privado

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Educación formal o acreditada.	Carrera universitaria concluida, en Economía, Administración de Empresas y/o Ingeniería Agronómica.	Carreras afines al negocio institucional.
Principales conocimientos acreditados:	✔ Técnicas, prácticas, metodologías de gestión de riesgos. ✔ Operatividad, contabilidad, finanzas, control interno. (no excluyente) ✔ Conocimientos de la normativa legal vigente en materia financiera y de las Normas de Basilea. (no excluyente). ✔ Capacidad de análisis, recopilación y clasificación de la información clave en el entorno Bancario.	Postgrados en Gestión de Riesgos, Administración de Empresas, Auditoria o especialidades afines
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní) e inglés básico. • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol	

	• Trabajo en equipo
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Situaciones probables de tensión nerviosa y estrés. **Riesgos laborales**: Moderado riesgo de electrocución por manipulación de cables de dispositivos. **Esfuerzo físico requerido:** ---------- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo o extendido.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con los Departamentos a su cargo y demás dependencias institucionales, las actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos por el Consejo Directivo de la Institución. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar el cumplimiento de las actividades con las áreas dependientes. Entregar instrucciones a los funcionarios dependientes para la realización de trabajos específicos que son solicitados por la autoridad institucional o nacional. Designar funcionarios para participación en reuniones laborales en el local del CAH o en otras dependencias estatales o privadas de acuerdo a la necesidad. Designar a funcionarios de su dependencia para participar en eventos de capacitación nacional o internacional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	La Gerencia de Riesgos será el área responsable de mantener las relaciones hacia el exterior de la institución en materia de riesgos.

	Gestión para la adecuación de metodologías y herramientas aplicadas a los riesgos de la entidad. Detectar e informar las necesidades de adiestramiento adecuado al personal involucrado dentro de su unidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión de riesgos establecidos en la Institución. Ser facilitador a fin de que los funcionarios que trabajan en las diferentes áreas que gestionan los riesgos lo hagan alineados en un marco profesional, por cuanto es responsabilidad de ellos estar consciente del riesgo asociado a los procesos bajo su cargo, verificando la correcta ejecución de las normativas y políticas.
Otros	✔ Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. ✔ Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. ✔ Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. ✔ Mantener informado a la Gerencia General acerca de las tareas y actividades realizadas en su dependencia. ✔ Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. ✔ Participar de forma proactiva en las actividades de planificación estratégica en la Institución y sobre esa base preparar estrategias alternativas para administrar los riesgos existentes y proponer los planes de contingencia que consideren distintas situaciones probables, según corresponda. ✔ Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área. ✔ Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Proponer a la autoridad institucional, las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión de riesgos de acuerdo con los lineamientos que fije el Consejo Directivo. • Elaborar y someter a consideración y aprobación de la autoridad institucional, la metodología para identificar, medir, controlar / mitigar y monitorear los diversos riesgos asumidos por la Institución en sus operaciones, de acuerdo a la necesidad. • Analizar las solicitudes de excepciones que soliciten las áreas de negocios y sugerir cursos de acción para el Consejo Directivo según sea el caso. • Preparar reportes e informes para autoridades de control, con la oportunidad y dentro de los plazos exigidos. • Analizar las propuestas que sobre la gestión de riesgos realicen las áreas de negocios o de soporte y presentar su recomendación. • Informar periódicamente a la Gerencia General acerca de las gestiones que realiza y de los resultados de su área. • Identificar, valorar e informar sobre los riesgos principales de los Macroprocesos, procesos y sub procesos. • Supervisar los trabajos realizados en las Direcciones a su cargo, y el cumplimiento de plazos exigidos. • Analizar las informaciones del entorno económico y de mercado financiero y sus efectos posibles para la Institución, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los mercados en los que opera. • Desarrollar el análisis necesario para sustentar las recomendaciones para el establecimiento de políticas, límites y los niveles de autoridad delegados para cada tipo de riesgo de la institución. • Investigar, documentar y proponer soluciones a las causas que originan las situaciones de riesgo identificadas en la entidad. • Establecer estrategias en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Tecnologías, para el manejo de bases de información o de datos y herramientas tecnológicas con el propósito de administrar los riesgos.

DIRECCIÓN DE RIESGOS CREDITICIOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Riesgos Crediticios Dirección de Riesgos Crediticios			**Descripción corta (siglas): D-RC**
Cargo:	**Director**		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	✔ Estudiar y monitorear la pérdida potencial por la falta de pago de las contrapartes en las operaciones que efectúa la institución. ✔ Coordinar, orientar, y evaluar la correcta interacción de los procesos, y prácticas utilizadas en cuanto al Crédito, tanto operativas, como administrativas.		
Indicadores de cumplimiento	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2.UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Riesgos
Superior estructural:	Gerente de Área de Riesgos
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Encargado de la Unidad de Análisis de Solicitudes Analistas de Solicitudes y Analista de Riesgos Crediticios.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia laboral general: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia laboral general: 6 años, en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Carrera universitaria concluida, en Economía, Administración de Empresas y/o Ingeniería Agronómica.	Carreras afines al negocio institucional.
Principales conocimientos acreditados:	✔ Operatividad, contabilidad, finanzas, control interno. (no excluyente) ✔ Conocimientos de la normativa legal vigente en materia financiera y de las Normas de Basilea. (no excluyente). ✔ Capacidad de análisis, recopilación y clasificación de la información clave en el entorno Bancario.	✔ Formación adicional en Gestión de Riesgos Crediticios. ✔ Operación de sistemas informáticos de oficina.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní) e inglés básico. • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Situaciones probables de tensión nerviosa y estrés. **Riesgos laborales**: : Moderado riesgo debido a manipulación de artefactos eléctricos y cableados.	

	Esfuerzo físico requerido: ---------- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo o extendido.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	1. Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos por el Consejo Directivo de la Institución. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia. 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	1. Coordinar el cumplimiento de las actividades con las áreas dependientes. 2. Entregar instrucciones a los funcionarios dependientes para la realización de trabajos específicos que son solicitados por la gerencia. 3. Designar funcionarios para representar a la Institución en reuniones laborales en el local del CAH o en otras dependencias estatales o privadas de acuerdo con la necesidad y las instrucciones del Gerente de Riesgos. 4. Solicitar la participación de funcionarios a su cargo para eventos de capacitación nacional o internacional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales. 2. Analizar solicitudes, y/o supervisar el trabajo hecho por los dependientes del área. 3. Cumplir las funciones específicas de acuerdo con la necesidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	Controlar la correcta ejecución de los procesos de otorgamiento de crédito, seguimiento y recuperación. Controlar la correcta ejecución de las políticas y procedimientos establecidos y relacionados a la gestión de riesgos.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**
1. Identificar, cuantificar y monitorear la exposición del CAH al riesgo de crédito. 2. Supervisar el apoyo que los analistas del área brindan a los Centros de Atención al Cliente y Gerencias de Servicios Zonales en la aplicación de normas institucionales vigentes en materia de riesgos crediticios. 3. Apoyar y controlar la capacitación de los analistas de riesgos crediticios que se incorporen a la Gerencia. 4. Desarrollar, ajustar, e implementar las metodologías y modelos aplicados para la identificación, medición y control de riesgos. 5. Evaluar el comportamiento del portafolio de crédito por tipo de instrumento, situación contable, actividad económica, área geográfica, concentración, suficiencia de garantías, etc. 6. Controlar que los niveles de riesgos crediticios de la Institución se mantengan a niveles razonables, que permitan la rentabilidad en la operativa. 7. Registrar las resoluciones de aprobación de solicitudes en el sistema informático del CAH. 8. Oficiar de secretario del Comité de Créditos de la Oficina Central 9. Mantener seguimiento a los informes emitidos por los órganos reguladores, fiscalizadores y auditores internos y externos. 10. Apoyar y asistir a todas las dependencias del CAH para la realización de una buena gestión integral de riesgos en sus áreas de responsabilidad. 11. Participar activamente en la aplicación de las prácticas de gestión de riesgo operacional en el ámbito de los procesos crediticios. 12. Velar por el cumplimiento de las políticas de riesgos, de acuerdo con los lineamientos que fije el Comité de Riesgos, así como, de los límites de exposición al riesgo de crédito y los niveles de autoridad delegados. 13. Elaborar y actualizar las políticas y reglamentos sobre la necesidad de la documentación respaldatoria pertinente.

UNIDAD DE ANALSIS DE SOLICITUDES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Análisis de Solicitudes. Unidad de Análisis de Solicitudes			**Descripción corta (siglas): UAS**
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Cargo:	Profesional		
Finalidad del puesto. Misión:	Identificar riesgos crediticios de forma oportuna y realizar recomendaciones que mitiguen su impacto y eviten pérdidas financieras a la Institución.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento con el POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director/a de Riesgos Crediticios.
Superior estructural:	Gerente de Área Riesgos
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnicos, Analistas
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica:N/A Experiencia laboral general: 6 meses, en tareas realizadas en la institución.	Experiencia específica: 2 años, en tareas relacionadas directamente al cargo en la institución. Experiencia laboral general: 3 años, en tareas realizadas en la institución.
Educación formal o acreditada.	Profesional Universitario de las Carreras de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o afines	Carreras afines al negocio institucional.
Principales conocimientos acreditados:	• Procesador de Texto • Planilla electrónica • Internet • Sistema informático del CAH	Capacitación en Riesgos Crediticios.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Riesgos laborales**: Ninguno específico del área. **Esfuerzo físico requerido:** — **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique	

	y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con su superior jerárquico. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realiza la coordinación funcional de las actividades desarrolladas por analistas, técnicos y otros colaboradores vinculados a su ámbito de competencia, brindando lineamientos y seguimiento para el cumplimiento de las tareas asignadas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependiente	Controlar las tasas de morosidad de los CACs de modo a realizar análisis de las causas y la identificación de riesgos, sugiriendo al Director las acciones correctivas.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Utilizar los bienes, equipos e insumos a su cargo de manera correcta y razonable..

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar a la Dirección en la Identificación, cuantificación y monitoreo en base a los reportes del Sistema Informático. 2. Analizar la información disponible para el establecimiento de la estructura de límites de exposición a riesgo. 3. Evaluar en conjunto con su dirección el portafolio de crédito de la Institución. 4. Evaluar el comportamiento de las operaciones crediticias, para determinar el deterioro de la cartera y generar las alertas que sean necesarias. 5. Elaborar reportes analíticos a solicitud del/la Director/a. 6. Monitorear la aplicación de las normativas vigentes en materia crediticia, que permitan generar alertas y emitir reportes. 7. Colaborar con el/la Director/a en el diseño e implementación de sistemas de seguimiento para determinar el cumplimiento de límites fijados para el manejo de los riesgos crediticios. 8. Colaborar en el análisis de informes contables que permitan determinar el exceso o déficit de las previsiones y la elaboración de los reportes a las áreas que correspondan. 9. Evaluar en terreno las metodologías y/o modelos de riesgo crediticio, tanto de otorgamiento, seguimiento, como de determinación de niveles de riesgos, coberturas y previsiones. 10. Colaborar con el/la Director/a en el desarrollo de metodologías internas de evaluación de riesgo de crédito y elaboración de informes

DIRECCIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: Director/a de Riesgos Financieros. Dirección de Riesgos Financieros			**Descripción corta (siglas): D- RF**
Cargo:	Director/a		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Conocer, analizar y estudiar a profundidad todas las actividades, normas, prácticas, y detalles asociados a la actividad financiera en la institución, especialmente en aquellos temas relacionados a flujos de efectivo y tasas de interés.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Riesgos
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Analista de Riesgos Financieros Asistente
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en el sector público o privado. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 6 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Título universitario concluido en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines al negocio institucional, preferentemente con orientación en análisis financiero, gestión de riesgos o áreas relacionadas.	Contar con maestría o especialización en Finanzas, Gestión de Riesgos, Economía, Administración o áreas relacionadas.
Principales conocimientos acreditados:	✔ Técnicas, prácticas, metodologías de gestión de riesgos financieros. ✔ Operatividad, contabilidad, finanzas, control interno. (no excluyente) ✔ Conocimientos de la normativa legal vigente en materia financiera y de las Normas de Basilea. (no excluyente). ✔ Capacidad de análisis, recopilación y clasificación de la información clave en el entorno Bancario.	✔ Operación de sistemas informáticos de oficina. ✔ Formación en estudio de mercado.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Capacidad de liderazgo. Capacidad de negociación y resolución de conflictos. Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní) e inglés básico. Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo	

	• Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Situaciones probables de tensión nerviosa y estrés. **Riesgos laborales**: Moderado riesgo debido a manipulación de artefactos eléctricos y cableados. **Esfuerzo físico requerido:** ---------- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo o extendido.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025 b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos de la Dirección. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia. 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar, orientar, y evaluar la correcta interacción de los procesos, actividades, sistemas y prácticas utilizadas en el área de Finanzas tanto operativas, como administrativas. 2. Establecer procedimientos y metodologías para la gestión de riesgos financieros, así como realizar mejoras e innovaciones en las mismas, a fin de coadyuvar a un mejor control de los riesgos financieros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Evaluar los cuadros de tasas marginales tanto activas como pasivas (discriminadas por tipo de producto), con el objeto de observar los cambios generados en el spread del CAH en contraste con el entorno del mercado. 2. Evaluar el rendimiento de los activos y pasivos en cada uno de sus componentes para verificar la evolución del spread financiero del CAH.

	3. Desarrollar, calibrar, validar y aplicar las metodologías para la identificación, medición y control de riesgos, a fin de determinar la exposición al riesgo de mercado y de liquidez en la organización.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	● Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgos financieros. ● Trabajar en conjunto con la Dirección de Riesgos Crediticios sobre las políticas crediticias que guardan relación con la sostenibilidad y rentabilidad institucional.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. Sobre todo lo relacionado a las metas financieras. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Identificar, cuantificar y monitorear la exposición del CAH, al riesgo de mercado y de liquidez, con el fin de facilitar la toma de decisiones para salvaguardar el valor económico patrimonial de la institución y la generación de resultados. 2. Proponer y desarrollar políticas de gestión de riesgos financieros, verificando su cumplimiento. 3. Evaluar el "Cronograma de revisión de tasas de Activos" a fin de verificar el calce de las tasas, y elaborar un informe al Comité de Riesgos en caso de ser necesario. 4. Verificar que se cumpla la política de inversiones en el portafolio del CAH y monitorear los riesgos asociados. 5. Realizar un observatorio económico sobre el entorno del CAH y su implicancia en la operativa. 6. Actualizar juntamente con la Gerencia de Área de Administración y Finanzas la metodología de medición de riesgos de mercado según se vayan desarrollando. 7. Evaluar la brecha de tasas y la rentabilidad del CAH. 8. Participar en conjunto con la Dirección de Riesgos Crediticios en la revisión de herramientas de evaluación de solicitudes de créditos e indicadores de medición de riesgos de los proyectos. 9. Desarrollar herramientas de mitigación de riesgos eficientes y confiables. 10. Formular análisis sobre los riesgos y oportunidades potenciales de los productos financieros desarrollados para el CAH. 11. Emitir informes que contengan propuestas para mitigar y controlar los riesgos financieros que enfrenta el CAH. 12. Emitir informes de opinión de los riesgos financieros por iniciativa propia o a solicitud de las áreas institucionales. 13. Revisar y validar los informes y anexos solicitados por la SIB del BCP relacionados a riesgos financieros.

DIRECCIÓN DE RIESGOS OPERACIONALES

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: Director de Riesgos Operacionales. Dirección de Riesgos Operacionales.			**Descripción corta (siglas): D- RO**
Cargo:	Director/a		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Estudiar, identificar y medir las pérdidas potenciales por eventos, fallas o deficiencias en procesos, tecnologías, eventos externos, y personas.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Riesgos
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Analista de Riesgos Operacionales
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 6 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Carrera universitaria concluida, en Economía, Administración de Empresas y/o Ingeniería Agronómica.	Posgrado
Principales conocimientos acreditados:	✔ Operatividad, contabilidad, finanzas, control interno. (no excluyente) ✔ Conocimientos de la normativa legal vigente en materia financiera y de las Normas de Basilea. (no excluyente). ✔ Capacidad de análisis, recopilación y clasificación de la información clave en el entorno Bancario.	✔ Formación adicional en Gestión de Riesgos Operacionales. ✔ Operación de sistemas informáticos de oficina.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní) e inglés básico. ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** Compromiso con la calidad del trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Situaciones probables de tensión nerviosa y estres. **Riesgos laborales**: Moderado riesgo debido a manipulación de artefactos eléctricos y cableados.	

	Esfuerzo físico requerido: ---------- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo o extendido.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos del Departamento. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia. 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos. 2. Coordinar y ser facilitadores en la implementación de la metodología de identificación, medición, y definición de acciones de los riesgos operacionales existentes en los procesos del CAH, que será realizada por los Líderes o Dueños del Proceso y la elaboración de las matrices de riesgo respectivas; e informar a la superioridad de los resultados de dichas acciones. 3. Coordinar con Auditoría Interna acerca del proceso de identificación de los riesgos operacionales, a fin de evaluar la efectividad de controles y el cumplimiento de acciones como resultado del análisis de procesos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales. 2. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo. 3. Participar en la elaboración y gestionar la aprobación del Mapa de Riesgos y sus modificaciones. 4. Identificar los riesgos operacionales y elevar a consideración del

	Gerente de Riesgos y posteriormente hacerlo del conocimiento de todos los involucrados en el proceso.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	1. Evaluar el grado de cumplimiento de las políticas relacionadas con los factores de riesgo operacional en los procesos y procedimientos establecidos. 2. Realizar controles de la gestión de los CACs, en cuanto al otorgamiento de créditos, seguimiento, y recuperación. 3. Realizar control de cumplimiento de reglamentos vigentes en cuanto a la desafectación de deudas de clientes morosos.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Identificar y cuantificar la exposición al riesgo operacional del CAH en los procesos críticos, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la autoridad institucional respecto a las medidas de mejora a ser establecidas en la gestión. 2. Verificar el cumplimiento de las normativas y disposiciones que rigen las acciones en los procesos críticos, de acuerdo con los lineamientos que fije la autoridad institucional. 3. Supervisar la efectiva identificación de los eventos de riesgo operacional en los procesos, las personas, la tecnología de información y los eventos externos, entre otros. 4. Recibir la información correspondiente a los eventos de pérdidas de riesgo operacional, y determinar: áreas que generan el riesgo, áreas que registran la pérdida, causas, medidas correctivas, categorías. 5. Divulgar documentos de diverso tenor, que permitan crear conciencia en los funcionarios del CAH sobre la necesidad de considerar este riesgo en el proceso de toma de decisiones. 6. Elaborar juntamente con los Líderes o Dueños del Proceso, el plan para la identificación de los riesgos operacionales en el CAH, asegurando el cumplimiento de los plazos acordados. 7. Verificar y evaluar el trabajo de identificación de riesgos mediante el análisis de procesos y la elaboración de las matrices de riesgo respectivas juntamente con los Líderes o Dueños del Proceso. 8. Entregar a los Líderes o Dueños del Proceso en las áreas que gestionan el riesgo operacional, la capacitación, y los documentos necesarios para la identificación de los Riesgos Operacionales, los cuales serán implementados de manera coordinada y con el soporte del Departamento de Riesgo Operacional con el consenso de los Líderes o Dueños del Proceso y otros involucrados. 9. Mantener un seguimiento al contenido de los informes de las auditorias (tanto internas y externas) realizadas a todas las áreas del CAH, con el propósito de incorporar eventos de riesgo no identificados y evaluar la calidad de los controles internos implementados por la institución. 10. Evaluar las políticas existentes enfocadas a medir la calidad de servicio prestado a los clientes a través de los canales establecidos por la Institución. 11. Apoyar y asistir en la gestión de los riesgos operacionales de los proyectos del plan operativo y proyectos internos. 12. Analizar desde el punto de vista de riesgos operacionales los procesos, procedimientos y manuales de funciones que desarrollen y presenten las distintas dependencias a las autoridades institucionales para su aprobación y emitir informe.

ASESORIA JURIDICA -GERENCIA DE AREA

Gerente de Área-Asesor Juridica Abg. Jazmin Acosta	
• **Dirección de Asuntos Legales Internos y Judiciales** Abg. Melizza Vilalba ○ Unidad de Cobros Judiciales Abg. Irma Doria ○ Unidad de formolización de Garantías Adalberto Ávila	

ASESORIA JURIDICA-GERENCIA DE ÁREA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asesor Jurídico **Asesoría Jurídica**		**Descripción corta (siglas): AJ**	
Cargo:	**Director/a General**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por la Gerencia General y el Consejo Directivo, sean atendidas con la máxima calidad profesional, precautelando los intereses de la Institución, a través de la emisión de dictámenes ajustados a las normativas legales vigentes; así como el seguimiento debido y oportuno de las acciones judiciales.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales Secretaría de Asesoría Jurídica Abogados
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 7 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 8 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de la carrera de Derecho.	Maestrías y/o Doctorados en Derecho.
Principales conocimientos acreditados:	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados a Derecho: Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal, Procesal Penal Laboral; Medios alternativos de resolución de conflictos, cursos de liderazgo.	Capacitación sobre Derecho Administrativo, Civil, Penal Laboral; Medios alternativos de resolución de conflictos, cursos de liderazgo.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente	

	iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con las áreas a su cargo y demás dependencias institucionales, las actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos por el Consejo Directivo de la Institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar el cumplimiento de las actividades con las áreas dependientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Participar como miembro en las reuniones del Comité de Control Interno y monitorear la implementación de las resoluciones y/o acciones aprobadas en las mismas.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Asesorar, opinar y resolver las consultas, en materia legal relacionadas con las funciones de la institución, formuladas por la Gerencia General, el Consejo Directivo u órganos de línea. 2. Dictaminar en expedientes sometidos a su consideración. 3. Contestar los oficios judiciales y solicitudes de informes del Ministerio Público. 4. Impulsar y realizar el seguimiento, a través de la Dirección de Asuntos Legales Internos y Judiciales y la Unidad de Cobros Judiciales de las acciones judiciales para la recuperación de créditos morosos. 5. Proponer a la Gerencia General la contratación de Abogados externos para la tramitación de cobros judiciales. 7. Realizar el seguimiento y solicitar informes a las unidades a su cargo, sobre la marcha de las mismas. 8. Participar como miembro en las reuniones del Comité de Control Interno. 9. Supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES INTERNOS Y JUDICIALES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales. Dirección de Asuntos Legales Internos y Judiciales		**Descripción corta (siglas): D-ALIJ**	
Cargo:	**Director**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Asegurar que los sumarios administrativos, las acciones judiciales promovidas para la recuperación de los créditos así como los asuntos legales internos de la institución sean atendidas con la máxima calidad profesional, precautelando los intereses de la Institución, a través actuaciones ajustadas a las normativas legales vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Asesor Jurídico
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Asuntos Legales Internos y Judiciales Encargado de la Unidad de Cobros Judiciales Encargado de la Unidad de Formalización de Garantías
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Asesor Jurídico.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 5 años en cargos similares o relacionados. Experiencia General: 6 años en el sector público o privado.

Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de la carrera de Derecho.	Especializaciones en Derecho Civil, Administrativo, Laboral y Penal.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitaciones en la Ley De la Función Pública. Conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado y demás disposiciones legales.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	● No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. ● Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con la Asesoría Jurídica.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluación periódica de las actividades realizadas por la Dirección y presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Dictaminar respecto a los asuntos puestos a su consideración. 2. Impulsar la instrucción de los sumarios administrativos a funcionarios que hayan cometido faltas administrativas. 3. Representar, conjunta o indistintamente con el Asesor Jurídico, a la institución en los sumarios administrativos, y ejercer la función de parte actora en el procedimiento sumarial, realizando el seguimiento y actuaciones pertinentes. 4. Asignar, entre los abogados externos con poder vigente de la institución, la promoción de las acciones judiciales contra prestatarios morosos. 5. Representar conjunta o indistintamente con el Asesor Jurídico, a la Institución en los casos legales o judiciales en que la Institución sea parte actora o demandada. 6. Supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo. 7. Solicitar a la Unidad de Cobros Judiciales informes sobre el trabajo de los abogados externos y elevar dicho informe al Superior.

UNIDAD DE COBROS JUDICIALES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Cobros Judiciales. Unidad de Cobros Judiciales		**Descripción corta (siglas): UCJ**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Lograr, a través de la promoción de acciones judiciales, la recuperación de créditos morosos a favor de la institución.		
Indicadores de cumplimiento:	• Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Cobros Judiciales
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/a Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de la carrera de Derecho.	Especialización en Derecho Civil y Procesal civil.
Principales conocimientos acreditados:	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados a derecho civil, procesal civil y procesos ejecutivos.	Capacitaciones en derecho civil, procesal civil y procesos ejecutivos.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	

Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a ser realizadas en el área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar las actividades realizadas por los técnicos o asistentes del área.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluación periódica de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Recepcionar los documentos de los prestatarios que se encuentran en mora para iniciar las acciones judiciales. 2. Solicitar a la Dirección de Contabilidad la elaboración de los estados de cuenta (CAH-67) de los prestatarios que se encuentren en condiciones de ser demandados, los cuales deberán estar firmados por el Gerente General. 3. Entregar los antecedentes documentales de los prestatarios a los abogados que han sido designados para promover las acciones judiciales y elaborar las actas respectivas. 4. Solicitar a los abogados informes respecto al inicio de la demanda, los datos identificatorios y el estado procesal de los juicios promovidos en representación del CAH 5. Registrar en el sistema informático de la institución los juicios ejecutivos promovidos por el CAH y mantener actualizada la base de datos respecto de los mismos. 6. Registrar en la base de datos habilitada los datos relativos a los juicios promovidos por el CAH, a fin de que los mismos sean incluidos en las listas de los burós de información crediticia. 7. Recibir y gestionar los pedidos de reembolsos de gastos correspondientes a los juicios ejecutivos promovidos por el CAH. 8. Recibir y gestionar los pedidos de pago de honorarios profesionales de los abogados externos. 9. Proveer a los funcionarios de los diferentes CAC, cuando estos los requieran, información actualizada respecto a los gastos judiciales y los honorarios profesionales adeudados por los prestatarios demandados. 9. Imprimir los estados de cuentas de los prestatarios y el informe de estado procesal de los juicios, según lo requerido. 10. Informar a la Asesoría los informes que le sean requeridos.

UNIDAD DE FORMALIZACIÓN DE GARANTIAS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Formalización de Garantías Unidad de Formalización de Garantías		**Descripción corta (siglas): UFG**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Gestionar las actividades relacionadas a la formalización de las garantías que respaldan los créditos hipotecarios, como los procesos de liberación de los mismos, y los diferentes contratos que requiera la Institución ante la Dirección General de Registros Públicos.		
Indicadores de cumplimiento:	• Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Dirección de Asuntos Legales Internos y Judiciales
Superior estructural:	Asesoría Jurídica
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente del Departamento de Formalización de Garantías
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director de Asuntos Legales Internos y Judiciales

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho, Escribanía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	

Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas relacionadas con la formalización, renovación, levantamiento, devolución o ejecución de garantías, según corresponda.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con los/ las Escribanos/as el trabajo de Formalización de las garantías en la D.G.R.P. 2. Coordinar con los/ las Escribanos/as el trabajo de Formalización de las garantías de préstamos hipotecarios en la D.G.R.P. 3. Coordinar la formalización de Reinscripción de las garantías a prescribir en la D.G.R.P.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar informes relacionados con las garantías de los créditos y apoyar a las distintas áreas de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar la recepción y revisión administrativa y legal de los documentos de garantía para asegurar que cumplen con los requisitos exigidos.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el control de Protocolos de hipotecas, levantamientos, poderes para abogados. 2. Realizar informes de hipotecas constituidas para la aprobación de las solicitudes de créditos para las diversas áreas y Centros de Atención al Cliente. 3. Realizar informes y dictámenes de Levantamiento de Hipotecas. 4. Mantener actualizado el inventario de las escrituras de constitución y levantamiento de garantías (hipotecas y prendas). 5. Realizar análisis de títulos de propiedades para la formalización de las garantías de los créditos hipotecarios. 6. Realizar informes de solicitudes de pago de honorarios de servicios prestados por escribanías a la Institución. 7. Recibir y dar salida a todos los documentos remitidos a la Unidad dejando constancia en el Sistema Informático Institucional y en registros físicos. 8. Supervisar el trabajo de los Asistentes pertenecientes a la Unidad. 9. Realizar la carga de las Garantías en el Sistema Informático (AS 400).

GERENCIA DE AREA DE PLANIFICACIÓN

Gerente de Área De Planificación Lic. Alcides Alberto Báez Reyes	
• **Dirección de Planeamiento y Gestión Estratégica** MSc. Leandro Cristaldo ○ Unidad de Organización y Métodos	
• **Dirección de Información Gerencial** Mg. Maria Ines Guereñño Pigola	
• **Dirección de Estudios Económicos** Mg. María Angelica Meza	

GERENCIA DE AREA DE PLANIFICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Área de Planificación		**Descripción corta (siglas): G-AP**	
Cargo:	**Director/a General**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	**Dirigir, coordinar y supervisar** las actividades de planificación estratégica, información gerencial y estudios económicos de la institución, a través de las direcciones bajo su dependencia, garantizando la adecuada formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales. **Asegurar** que los instrumentos de planificación (PEI, POA, entre otros) y los análisis técnicos elaborados sean coherentes con las políticas institucionales y nacionales, remitiéndolos a la Gerencia General para su revisión, consideración y posterior elevación al Consejo Directivo. **Promover** el uso eficiente de la información y los recursos institucionales para respaldar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CAH.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
X		

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Gerente General

Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	● Director/a de Planeamiento y Gestión Estratégica ● Director/a de Estudios Económicos ● Director/a de información Gerencial.
Sustituciones:	En ausencia temporal del Gerente es reemplazado por un Director previamente designado por el mismo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas a puestos de alta gerencia o de nivel ejecutivo en el sector público o privado. Experiencia General: 7 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 8 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 10 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Título universitario en carreras como: Economía, Ing. Comercial, Ciencias Agrarias, Contabilidad, Administración de Empresas, o carreras afines.	Maestría o Doctorado en Planificación Estratégica, Políticas Públicas, Economía Pública, Gobierno y Gerencia Pública, Gestión Institucional, Administración Pública o MBA.

Principales conocimientos acreditados:	• Conocimientos específicos en formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales. • Participación en cursos, talleres o seminarios relacionados con gestión pública, planificación estratégica, evaluación de políticas o administración institucional. • Dominio de herramientas y metodologías de planificación, como marco lógico, indicadores de desempeño y análisis estratégico por resultados • Conocimiento de normativas y políticas nacionales relacionadas con planificación, presupuesto y rendición de cuentas. • Manejo de metodologías de análisis de información estadística y económica para la toma de decisiones. • Competencia en la elaboración y presentación de informes gerenciales y estudios técnicos. • Conocimiento de sistemas de monitoreo y	• Capacitación en diseño y evaluación de proyectos públicos o sociales. • Formación en planificación estratégica institucional. • Capacitación en desarrollo y optimización de estructuras organizacionales y procesos administrativos. • Manejo de herramientas digitales de planificación y monitoreo • Conocimientos en análisis presupuestario vinculado a la planificación. • Conocimiento de metodologías de análisis estadístico y económico para la toma de decisiones. • Conocimiento de técnicas de gestión del cambio organizacional y mejora de procesos institucionales. • Experiencia en la articulación de planes institucionales con los planes de desarrollo nacional y sectorial.

	evaluación aplicados al sector público y financiero. ● Manejo de software y herramientas tecnológicas para planificación, seguimiento y análisis de datos. ● Conocimiento de técnicas de gestión del cambio organizacional y mejora de procesos institucionales. ● Entendimiento de las políticas y lineamientos institucionales y su articulación con los planes de desarrollo nacional y sectorial.	
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	

Competencias:	**Competencias cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo **Competencias específicas del cargo:** ● Liderazgo estratégico ● Capacidad de planificación y organización ● Pensamiento analítico y enfoque a resultados ● Toma de decisiones basada en evidencia ● Capacidad de coordinación interinstitucional ● Adaptabilidad al cambio ● Comunicación efectiva en contextos técnicos y ejecutivos
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Se requiere aptitud física y mental básica. **Riesgos laborales:** Posibles situaciones de presión o tensión debido a la responsabilidad en la toma de decisiones estratégicas. **Esfuerzo físico requerido:** No se requiere esfuerzo físico significativo; sí se requiere esfuerzo intelectual y concentración constante. **Ambiente de trabajo:** Desempeño en oficina administrativa, con condiciones adecuadas de iluminación, climatización y comodidad. **Disponibilidad:** Para viajes dentro o fuera del país según requerimientos institucionales. Para trabajo fuera del horario regular, incluidos fines de semana o feriados, si la Máxima Autoridad Institucional lo solicita.
Observaciones:	● No encontrarse comprendido/a en las inhabilidades establecidas en la Ley Nº 7445/2025. ● Cumplir con otros criterios que establezca la Máxima Autoridad Institucional, siempre que estén enmarcados en normativas vigentes del sector público.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o del de otros	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de las direcciones a su cargo, asegurando la alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y

	las directrices del Consejo Directivo. Definir lineamientos estratégicos y prioridades de trabajo para las direcciones dependientes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y supervisar el trabajo de las direcciones bajo su dependencia, garantizando la articulación y coherencia entre sus planes, programas y proyectos. Promover el trabajo colaborativo y la coordinación interinstitucional en materia de planificación, información y estudios económicos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de convenios, contratos, programas y proyectos que involucren a las direcciones bajo su dependencia, asegurando que se cumplan los plazos, metas y lineamientos aprobados por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de las direcciones a su cargo. Presentar informes de gestión a la Gerencia General y al Consejo Directivo. Participar en el Comité de Control Interno y garantizar la implementación de las resoluciones institucionales vinculadas a su área.
Otros	• Participar en la implementación y revisión del MECIP. • Participar en la construcción de Plan de incentivos monetario y no monetario en base a resultado • Apoyar el cumplimiento de normativas de transparencia y anticorrupción. • Realizar tareas requeridas para el cumplimiento de metas del área. • Informar al superior sobre el avance de actividades. • Velar por el uso eficiente de recursos asignados. • Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar, supervisar y validar los procesos de diseño, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), anteproyecto de presupuesto y demás instrumentos de planificación, remitiéndolos a la Gerencia General para su consideración y posterior elevación al Consejo Directivo para aprobación 2. Coordinar reuniones de trabajo periódicas con las Direcciones a su cargo y con otras gerencias institucionales, con el fin de analizar problemáticas, proponer soluciones técnicas y operativas, dar seguimiento a avances y compartir información clave para la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. 3. Elaborar, en conjunto con los gerentes y equipos técnicos institucionales, los POA, presupuestos, Memoria Anual de Gestión y proyecciones estratégicas de crecimiento, asegurando su coherencia con el PEI y las políticas definidas por el Consejo Directivo. 4. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros, así como las herramientas necesarias para el funcionamiento eficiente de las áreas dependientes de la Gerencia, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos asignados. 5. Dirigir y articular el trabajo de las Direcciones de Planeamiento y Gestión Estratégica, Información Gerencial y Estudios Económicos, asegurando la coherencia técnica y metodológica de los productos generados. 6. Coordinar y validar la elaboración de informes técnicos de avance institucional vinculados a metas, productos y resultados, consolidando la información para su presentación a la Gerencia General y otras instancias superiores. 7. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información solicitados por el Viceministerio de Economía y Planificación del MEF y otros entes rectores, en el marco del Sistema Nacional de Planificación. 8. Gestionar, analizar e impulsar convenios y acuerdos de cooperación con entidades nacionales e internacionales, organismos públicos y privados, en articulación con otras áreas de la institución, con el fin de fortalecer la planificación institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del CAH. 9. Supervisar y validar la estandarización, consolidación y análisis de datos e indicadores estratégicos, garantizando que la información suministrada a la alta dirección sea oportuna, confiable y pertinente. 10. Dirigir y validar la producción de estudios, diagnósticos y proyecciones económicas y sectoriales que sirvan de insumo para la planificación y la toma de decisiones institucionales. 11. Representar al área en instancias de coordinación interna e interinstitucional, foros técnicos y comisiones especializadas, cuando sea designado por la Gerencia General. 12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia General, asegurando que las actividades del área se desarrollen en alineación con el PEI y las normativas vigentes.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATEGICA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Planeamiento y Gestión Estratégica		**Descripción corta (siglas): D-PGE**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos institucionales de planificación estratégica, operativa y de gestión, asegurando la formulación, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos del CAH, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las políticas nacionales de desarrollo. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobados por el Consejo Directivo, promoviendo la eficiencia, transparencia e innovación en la gestión institucional.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
X		

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Planificación
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	• Unidad de Organización y Método • Técnico de Planeamiento

	● Técnico de Gestión Estratégica.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	- Experiencia laboral específica mínima: 4 años en tareas relacionadas a puestos de alta gerencia o de nivel ejecutivo en el sector público o privado. - Experiencia laboral general: 5 años en el sector público o privado.	- Experiencia específica: 5 años en cargos de alta gerencia. - Experiencia general: 6 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Título universitario en carreras como Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Administración Pública o carreras afines al desarrollo institucional y la planificación estratégica.	Maestría y/o Doctorado en áreas como Planificación Estratégica, Economía, Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos, Gestión Institucional o Administración de Empresas (MBA).

Principales conocimientos acreditados:	• Conocimientos específicos en planificación institucional: formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. • Gestión pública: planificación estratégica, evaluación de políticas públicas y administración institucional. • Participación en cursos, seminarios o talleres en las áreas de gestión pública, planificación estratégica y evaluación institucional.	• Capacitación en diseño y evaluación de proyectos. • Capacitación en planificación estratégica institucional. • Formación en desarrollo y optimización de estructuras organizacionales y procesos administrativos.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	

Competencias:	**Competencias cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo **Competencias específicas del cargo:** ● Liderazgo estratégico ● Capacidad de planificación y organización ● Pensamiento analítico y enfoque a resultados ● Toma de decisiones basada en evidencia ● Capacidad de coordinación interinstitucional ● Adaptabilidad al cambio ● Comunicación efectiva en contextos técnicos y ejecutivos
Riesgo y condiciones de trabajo:	• **Riesgo a la salud:** Requiere aptitud física y mental moderada. • **Riesgos laborales**: Posibles situaciones de tensión nerviosa o estrés. • **Esfuerzo físico requerido:** No se requiere esfuerzo físico relevante, pero sí esfuerzo mental sostenido. • **Ambiente de trabajo:** Oficina climatizada, iluminada y adecuada para actividades administrativas y reuniones. • **Disponibilidad:** Para viajes al interior y exterior del país. • Para trabajo en horario extendido, rotativo o días inhábiles, según requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	• No encontrarse comprendido/a en las inhabilidades establecidas en la Ley Nº 7445/2025. • Cumplir con otros criterios que establezca la Máxima Autoridad Institucional, siempre que estén enmarcados en normativas vigentes del sector público.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, en coordinación con el equipo técnico de Planeamiento, Gestión Estratégica y la Unidad de Organización y Métodos, las actividades y proyectos del área, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y los plazos establecidos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar el trabajo de los técnicos y unidades a su cargo, aplicando metodologías de planificación y gestión que optimicen el rendimiento y la calidad de los resultados en programas y proyectos institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, garantizando el cumplimiento de las metas estratégicas e institucionales, y prestando apoyo técnico en la formulación, seguimiento y evaluación de planes y proyectos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar evaluaciones periódicas de las actividades del área y de las unidades dependientes. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el cumplimiento de planes, metas y objetivos a la Gerencia de Área de Planificación.
OTROS	● Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. ● Apoyar el cumplimiento de normativas relacionadas con Anticorrupción y Transparencia. ● Ejecutar tareas administrativas y de apoyo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área. ● Mantener informado al superior sobre el avance de tareas asignadas. ● Velar por el uso adecuado de materiales, equipos e insumos bajo su responsabilidad. ● Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar y asistir a las áreas de la institución en los procesos de diseño, formulación, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos institucionales (PEI, POA, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros). 2. Coordinar y ejecutar el proceso de elaboración, seguimiento y actualización del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Estratégico Institucional (PEI), incluyendo su evaluación intermedia y final. 3. Elaborar informes técnicos de avance institucional vinculados a metas, productos y resultados de la gestión, y presentarlos a la Gerencia de Área de Planificación y a la Gerencia General. 4. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de información solicitados por el Viceministerio de Economía y Planificación del MEF, en el marco del Sistema Nacional de Planificación. 5. Proponer lineamientos metodológicos, herramientas y procedimientos que mejoren la calidad del planeamiento institucional y la gestión por resultados. 6. Coordinar, elaborar, revisar y elevar para aprobación del Consejo Directivo los proyectos de convenios, acuerdos y/o alianzas de cooperación nacional e internacional. 7. Actuar como punto focal institucional en la gestión y seguimiento de convenios y acuerdos con organismos internacionales (FAO, PNUD, JICA, BID, entre otros), asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos. 8. Realizar el seguimiento y elaborar informes sobre el estado de ejecución de todos los convenios suscritos por la institución. 9. Analizar y canalizar los pedidos de convenio provenientes de otras áreas, verificando su coherencia con la planificación institucional antes de su elevación. 10. Dirigir y supervisar la Unidad de Organización y Métodos, asegurando la actualización, optimización y simplificación de procesos administrativos e institucionales. 11. Coordinar la elaboración, actualización y propuesta de modificaciones de la estructura organizacional y del organigrama institucional. 12. Evaluar y proponer mejoras en los procedimientos internos para fortalecer la eficiencia y efectividad institucional. 13. Supervisar y coordinar el trabajo del Técnico de Gestión Estratégica y del Técnico de Planeamiento, asegurando el cumplimiento de sus funciones y metas. 14. Brindar asistencia técnica a otras dependencias para asegurar la alineación de sus actividades con los objetivos estratégicos institucionales. 15. Atender requerimientos especiales de planificación o gestión de convenios solicitados por el Consejo Directivo, la Gerencia General o entes rectores.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Organización y Métodos		**Descripción corta(siglas):** UO&M	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. **Misión:**	Apoyar y promover el fortalecimiento y desarrollo institucional mediante la realización de estudios de organización, sistemas y procedimientos que permitan elevar de manera sistemática y permanente la eficiencia y eficacia operativa de la institución.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Cumplimiento del POA 2. Cumplimientos de indicadores de gestión asociados.		

Macro proceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
X		

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Planeamiento y Gestión Estratégica
Superior estructural:	Gerente de Área de Planificación
Áreas/cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de O&M
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

1. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: sin experiencia específica mínima. Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ciencias Empresariales, Economía, Administración y áreas relacionadas.	Posgrado en áreas relacionadas al puesto.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	

Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N.º 7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

3. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN Del propio trabajo o el de otros	Diseñar, organizar y controlar un plan de trabajo coherente con la estrategia institucional para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y operativos de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Liderar la integración y alineación de las estructuras, funciones y procesos organizativos, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y facilitando la coordinación efectiva entre las distintas áreas y actores internos y externos.
EJECUCIÓN Personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las funciones técnicas destinadas a aplicar los procesos de Organización y Métodos (O&M), orientadas a mantener, adecuar y mejorar la estructura organizacional institucional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o dependientes	Controlar el cumplimiento de las actividades a su cargo Controlar que las distintas dependencias estén al tanto de sus funciones y de la estructura organizacional.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Diseñar y proponer mejoras en la estructura organizacional del CAH, mediante análisis técnico de funciones, procesos y dependencias, con el fin de optimizar la eficiencia institucional. 2. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de funciones y procedimientos, en articulación con las diferentes dependencias, asegurando claridad en las responsabilidades y jerarquías. 3. Diseñar, actualizar y mantener el organigrama institucional**,** asegurando su coherencia con la estructura vigente, el marco normativo y las decisiones del Consejo Directivo. 4. Evaluar y proponer mejoras en los procesos administrativos y operativos de la institución, aplicando metodologías de simplificación, rediseño o automatización cuando corresponda. 5. Asesorar técnicamente a las unidades organizacionales en la implementación de nuevos procesos, estructuras o mecanismos de control interno, conforme a criterios de eficiencia, legalidad y transparencia. 6. Coordinar con la Dirección de Planeamiento y Gestión Estratégica las acciones de mejora continua y fortalecimiento institucional vinculadas a la estructura organizacional y gestión de procesos. 7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y otros documentos de planificación del área, así como informes técnicos sobre las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos. 8. Participar en la implementación y seguimiento del MECIP, aportando desde el enfoque de organización y métodos al cumplimiento de los componentes de control interno y mejora continua. 9. Garantizar la disponibilidad, actualización y difusión interna de los documentos técnicos aprobados (organigrama, manuales, instructivos), promoviendo su correcto uso institucional. 10. Cumplir con otras tareas asignadas por la Dirección de Planeamiento y Gestión Estratégica, en el marco de sus competencias y los objetivos institucionales.

DIRECCION DE INFORMACIÓN GERENCIAL

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Información Gerencial		**Descripción corta (siglas):** D-IG	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dirigir, administrar y mantener actualizado el sistema de información gerencial de la institución, asegurando la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos estratégicos y operativos para la toma de decisiones, en coordinación con la Gerencia de Área de Planificación y demás dependencias institucionales		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Elaboración de informes sobre variables utilizadas en el área de Planificación. 2. Cumplimiento del POA 3. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
X		

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Planificación
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de Informe Gerencial

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia laboral general: 5 años en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente)del sector público o privado	Experiencia específica:5 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones públicas o privadas) Experiencia General:6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario con título en las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial o afines al cargo.	Postgrado en Administración de Empresas (MBA), Gestión de la Información, Inteligencia de Negocios, Planificación Estratégica u otras áreas afines a las funciones del cargo
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación en Estadística Aplicada. Conocimientode base de datos.

Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	• Pensamiento Analítico • Orientación a los Resultados • Compromiso • Productividad • Proactividad
Competencias:	**Competencias Cardinales** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025.	

	b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y organizar las actividades del área de Información Gerencial, estableciendo tareas, prioridades y cronogramas en coordinación con el Técnico de Información Gerencial, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las directrices de la Gerencia de Área de Planificación.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar el trabajo del Técnico de Información Gerencial, asignando funciones, controlando el cumplimiento de plazos y verificando la calidad, oportunidad y pertinencia de los productos de información generados.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Organizar, verificar y validar los datos e informes recibidos de fuentes internas y externas, asegurando su correcto procesamiento, clasificación y resguardo. Diseñar y mantener formatos estandarizados de reportes para el control y seguimiento de la gestión institucional, facilitando su presentación a la alta dirección y al Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Monitorear periódicamente la actualización, integridad y confiabilidad del sistema de información gerencial. Presentar informes de desempeño del área a la Gerencia de Área de Planificación y proponer mejoras para optimizar el flujo de información institucional.
OTROS	• Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP • Participar activamente del cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia • Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales, e insumos a su cargo • Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo • Realizar otras actividades y tareas, vinculadas a la posición y/o que sean requeridas por el sector

	● Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Dirigir y supervisar la estandarización de los formatos y metodologías de los reportes del sistema de información gerencial, garantizando su coherencia y utilidad para el control y seguimiento de la gestión institucional. 2. Coordinar la recolección, consolidación y análisis de datos sobre la gestión institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Gerencia de Área de Planificación. 3. Elaborar y validar reportes cualitativos y cuantitativos que permitan evaluar el desempeño institucional, asegurando su consistencia metodológica. 4. Suministrar periódicamente a la alta dirección y demás instancias decisoras del CAH información relevante, actualizada y confiable, generada a partir del sistema de información gerencial y los reportes remitidos por las distintas áreas. 5. Proveer información estadística e indicadores clave para la programación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, tanto de forma periódica como a requerimiento. 6. Coordinar con las demás direcciones de la Gerencia de Área de Planificación el análisis y validación de variables estadísticas, definiendo indicadores estratégicos para medir de forma objetiva el desempeño institucional. 7. Asegurar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los datos gestionados por el área de Información Gerencial. 8. Supervisar y orientar el trabajo del Técnico de Información Gerencial, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas y los estándares de calidad establecidos. 9. Cumplir en tiempo y forma con las tareas y asignaciones encomendadas por la Gerencia de Área de Planificación y otras instancias superiores. 10. Proponer mejoras continuas en los procesos de recolección, procesamiento y difusión de la información institucional, incorporando herramientas tecnológicas y de inteligencia de datos.

DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Estudios Económicos		**Descripción corta (siglas): D-EE**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dirigir, coordinar y desarrollar estudios, análisis e investigaciones económicas, financieras y sectoriales que apoyen la planificación estratégica, la formulación de políticas y la toma de decisiones institucionales. Garantizar la generación y difusión de información económica relevante, actualizada y confiable, en coordinación con la Gerencia de Área de Planificación y las demás dependencias del CAH, contribuyendo al diseño de estrategias y programas alineados a los objetivos institucionales y las políticas nacionales de desarrollo.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
X		

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área de Planificación
Superior inmediato:	Gerente de Área de Planificación
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de Estudios económicos

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Economía, Ingeniería Comercial o afines al cargo.	Posgrado (especialización, maestría o doctorado) en Economía, Políticas Públicas, Estadística Aplicada, Finanzas, o áreas afines a la función.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación en Estadística Aplicada. Capacitación en herramientas Econométricas. Conocimiento de base de datos.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	

Competencias:	**Competencias cardinales:** ● Compromiso con la calidad del trabajo ● Conciencia organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo en equipo
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Requiere aptitud física y mental moderada. **Riesgos laborales**: Posibles situaciones de tensión nerviosa o estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No se requiere esfuerzo físico relevante, pero sí esfuerzo mental sostenido. **Ambiente de trabajo:** Oficina climatizada, iluminada y adecuada para actividades administrativas y reuniones. **Disponibilidad:** Para viajes al interior y exterior del país. Para trabajo en horario extendido, rotativo o días inhábiles, según requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	● No hallarse comprendido/a en las inhabilidades previstas en la Ley N° 7445/2025. ● Cumplir con o criterios que establezca la Máxima Autoridad Institucional, siempre se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de Otros	Planificar y organizar las actividades del área de Estudios Económicos, definiendo metas, cronogramas y líneas de investigación, en coordinación con el Gerente de Área de Planificación y en coherencia con los objetivos estratégicos institucionales, el PEI y el POA.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar al equipo técnico del área de Estudios Económicos, asignando tareas y aplicando metodologías y herramientas analíticas que optimicen la elaboración de informes, diagnósticos y estudios relacionados con la economía rural, financiera e institucional.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollar y validar análisis económicos, estudios sectoriales y proyecciones que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias institucionales, en coordinación con las demás dependencias de la Gerencia de Área de Planificación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Monitorear y evaluar periódicamente el desempeño del área y el cumplimiento de sus objetivos, elaborando y presentando informes técnicos de seguimiento y resultados a la Gerencia de Área de Planificación y a las instancias superiores, de acuerdo con los planes y metas institucionales.
Otros	• Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. • Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. • Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. • Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. • Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. • Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios e informes técnicos sobre mercados, clima, procesos productivos sectoriales, costos de producción, competitividad y otros factores relevantes para el desarrollo rural y la planificación institucional. 2. Suministrar a la Gerencia de Área de Planificación, a la Gerencia General y a otras instancias correspondientes, información económica y técnica como insumo para la planificación estratégica, operativa y financiera del CAH. 3. Coordinar la recolección, análisis y producción de información económica y técnica a partir de datos internos y fuentes externas nacionales e internacionales, con énfasis en el entorno productivo y financiero. 4. Elaborar y validar proyecciones de comportamiento sectorial basadas en indicadores como rendimiento productivo, precios de comercialización, volúmenes exportados/importados y otras variables clave, para anticipar tendencias y riesgos del sector productivo nacional. 5. Gestionar mecanismos de intercambio de información y cooperación con instituciones públicas y privadas, promoviendo el uso de plataformas colaborativas, observatorios y redes de información económica y rural. 6. Medir y evaluar el impacto institucional del CAH en el desarrollo socioeconómico del sector rural, incluyendo inclusión financiera, generación de ingresos, empleo y desarrollo territorial, con enfoque en resultados y sostenibilidad. 7. Coordinar el diseño, actualización y resguardo de bases de datos económicas, garantizando su integridad, confiabilidad y oportunidad para el análisis y la elaboración de informes técnicos. 8. Representar técnicamente al CAH en instancias de coordinación interinstitucional, comisiones técnicas y foros especializados, cuando sea requerido por la Gerencia de Área de Planificación. 9. Proponer metodologías y herramientas analíticas que mejoren la calidad y utilidad de los estudios y análisis económicos producidos por el área. 10. Cumplir en tiempo y forma con las tareas y asignaciones recibidas por la Gerencia de Área de Planificación o instancias superiores, asegurando la calidad técnica de los productos entregados.

GERENCIA DE AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gerente de Área De Administración y Finanzas Mg. Lino Chilavert	
• **Dirección de Contabilidad** Lic. Ada Saldívar ○ Unidad de Control de Bienes Patrimoniales Lic. Brenda Monzón ○ Unidad de Procesamiento y Análisis de Estado	
• **Dirección de Presupuesto** German Alcaraz ○ Unidad de Diseño y Programación Presupuestaria Lic. Andrea Fernández ○ Unidad de Control y Evaluación Presupuestaria Lic. Arturo Britos	
• **Dirección de Servicios Generales** Lic. Luis Pereira ○ Unidad de Transportes Aldo Amarilla ○ Unidad de Taller Mecánico Anuncio Zelaya	
• **Unidad de Obras y Proyectos** Ing. Cesar Cantero	
• **Unidad de Normas y Sistemas de Gestión** Mag. Lida Ocampos	

GERENCIA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Área de Administración y Finanzas. Gerencia de Área de Administración y de Finanzas.		**Descripción corta (siglas): GAF**	
Cargo:	**Director/a General**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Velar por la adecuada administración de los recursos físicos y financieros, así como la gestión eficiente y oportuna en la administración y seguridad física de los recursos de la institución de conformidad a las disposiciones y reglamentos vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Director de Contabilidad Director de Presupuesto Director de Servicios Generales Encargado de la Unidad de Normas y Sistemas de Gestión Encargado de la Unidad de Obras y Proyectos
Sustituciones:	En ausencia temporal del Gerente es reemplazado por un director previamente designado por el mismo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 7 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 7 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 10 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario egresado de las carreras de Contabilidad, Administración	Postgrados: Finanzas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Administración de Negocios,

	de Empresas o Ciencias Económicas.	especializaciones en temas relacionados al área, etc.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 7445/2025 De la función Pública y del Servicio Civil. b. Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con las Direcciones y Departamentos a su cargo, las actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos de conformidad a las normativas y reglamentaciones vigentes. 2. Planificar y establecer pautas, con los responsables de las Gerencias Departamentales de Servicios Zonales, los Centros de Atención al Cliente (CACs) y las diferentes áreas de la Sede Central para el mantenimiento, reparación, ampliación etc. de los locales institucionales

	conforme a las asignaciones presupuestarias y disponibilidades financieras de cada ejercicio fiscal. 3. Planificar la realización y actualización de los inventarios institucionales conforme a las normativas vigentes en la materia. 4. Planificar y recomendar en base a los informes financieros y contables las acciones a ser realizadas. 5. Planificar y monitorear la distribución, uso y estado del Parque Vehicular Institucional, en coordinación con los usuarios responsables.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar la implementación de los sistemas informáticos para el cabal cumplimiento de las actividades de la Gerencia. 2. Coordinar los sistemas de control a ser aplicados para asegurar el buen desempeño Institucional. 3. Coordinar con las demás áreas la aplicación de medidas tendientes a mejorar los procesos de administración de los recursos institucionales. 4. Coordinar con las demás áreas, la distribución racional y equitativa de los bienes, insumos y servicios adquiridos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la institución. • Validar el compromiso y la obligación presupuestaria de los pagos a ser realizados. • Solicitar a las áreas la realización de acciones correctivas para cada caso. • Validar los informes elevados por las áreas a su cargo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Vigilar la ejecución del Presupuesto de la Institución y controlar que las mismas se realicen de conformidad a las partidas presupuestarias asignadas y a las normas y procedimientos vigentes. 2. Vigilar que los informes financieros reflejen la situación patrimonial de la Institución, conforme a las normativas vigentes.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de las dependencias de su área. 7. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área. 8. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Administrar los recursos financieros, presupuestarios, patrimoniales, contables y de infraestructura de la institución, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme a las normativas vigentes para el sector público. • Elaboración, control y seguimiento del presupuesto institucional. • Supervisión del registro y consolidación contable de las operaciones. • Gestión conjunta con tesorería en materia de pagos, transferencias. • Procesos de compras y contrataciones. • Planificación, ejecución y supervisión de obras y mejoras de infraestructura institucional. • Coordinación e implementación del MECIP. • Establecer controles financieros para el uso racional de recursos. • Mitigar riesgos vinculados a la administración de fondos y patrimonio. • Asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales y financieras. • Atender auditorías internas y externas. • Proveer información presupuestaria y financiera para la planificación crediticia. • Coordinar con la Gerencia de Operaciones la disponibilidad de fondos para desembolsos y recuperaciones. • Supervisar sistemas contables, de tesorería, control presupuestario y gestión de patrimonio. • Coordinar el uso de herramientas de gestión de inventarios y compras. • Verificar la Planificación de las tareas orientadas a la elaboración del Anteproyecto Anual y Plurianual de Presupuesto del CAH, en conjunto con las demás Áreas. • Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo del CAH. • Elevar informes a la Gerencia General sobre las gestiones Administrativas, Financieras conforme al requerimiento de los superiores. • Cumplir funciones vinculadas a la rúbrica y emisión de Informes Contables (Balances), así como la renovación de activos, remates de bienes en desuso y otros. • Proveer informes financieros y contables actualizados a las áreas que correspondan. • Informar sobre la necesidad de recursos financieros orientados a financiar los gastos previstos en el presupuesto de la Institución. • Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. • Coordinar a través de la Unidad de Obras y Proyectos, todo lo relacionado a Infraestructuras edilicias.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Contabilidad Dirección de Contabilidad		**Descripción corta (siglas): D-CO**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar la adecuada gestión y registro de las operaciones contables y patrimoniales de la Institución, manteniendo actualizados los libros y estados financieros conforme a las normativas vigentes. Es responsable del control y custodia de los registros contables, así como de mantener actualizado el inventario institucional mediante la aplicación de controles periódicos y confiables.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Administración y de Finanzas
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales Unidad de Procesamientos y Análisis de Estado
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente de Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 6 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de la carrera de Contabilidad.	Especializaciones afines Maestrías afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente	

	iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y organizar las actividades contables, financieras y patrimoniales del área, incluyendo los procesos de registro, consolidación y control de bienes, de manera a garantizar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias vigentes, así como la disponibilidad oportuna de la información para la toma de decisiones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar la gestión de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y de la Unidad de Procesamientos y Análisis de Estados, asegurando la correcta ejecución de los procesos contables y patrimoniales, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la administración de los recursos institucionales
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Certificar y validar los Estados Financieros, el Balance General, los informes contables y el inventario institucional, garantizando la confiabilidad y actualización de los registros, así como la adecuada rendición ante los entes de control gubernamental y organismos internos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las unidades a su cargo, verificando la consistencia de los registros contables y patrimoniales, así como la realización de conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales, aplicando mecanismos de control interno que aseguren la transparencia y la corrección de los procesos

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Remitir los informes solicitados por las entidades externas, ya sean públicas o privadas (BCP, MEF, CGR, AGPE, y otros). • Emitir los informes contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, tanto del Sistema Contable AS400, así como del Sistema de Contabilidad del Estado (SICO). • Supervisar y controlar la registración contable de las operaciones realizadas por la institución, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normas de contabilidad generalmente aceptadas. • Supervisar y custodiar el archivo de los documentos que respaldan los asientos e imputaciones contables de la institución. • Obligar los compromisos del CAH, conforme al Plan Financiero habilitado, conforme a normas y procedimientos para procesos de pagos. • Supervisar las conciliaciones de los saldos de la Cartera de Préstamos de la institución con el sistema de préstamos. • Supervisar las correcciones de asientos o contra asientos, si los hubiere. • Supervisar el Cuadro de Bienes Patrimoniales, dirigiendo para el efecto las actividades destinadas a la identificación, registro y codificación de los mismos. • Participar en los procesos de selección y de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Dirección e implementar el plan de vacaciones junto a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP). • Proponer la capacitación de los funcionarios de la Dirección según necesidad, así como la aplicación de medidas de recompensa según los logros obtenidos y/o la aplicación de medidas disciplinarias cuando las circunstancias así lo ameriten, en coordinación con la DGDP.

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Bienes Patrimoniales. Unidad de Bienes Patrimoniales		**Descripción corta (siglas): UBP**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar la implementación de los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración, uso, control, custodia, registro y clasificación de los bienes de uso, rodados e inmuebles del CAH, conforme a las Leyes, Decretos, y reglamentos que rigen la materia.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director/a de Contabilidad
Superior estructural:	Gerente de Área de Administración y de Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnicos/Asistentes
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica:N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía y afines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.).	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	

	Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar el proceso de control, registro y archivo del inventario de Bienes de Uso, asegurando que cada bien esté debidamente valorizado. 2. Programar la fiscalización al menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, para verificar la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir y supervisar la administración integral de los bienes patrimoniales de la institución. 2. Gestionar y coordinar los procesos de venta por subasta pública de bienes de uso, rodados e inmuebles propiedad del CAH.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1.Supervisar la elaboración de los asientos contables y las codificaciones de los bienes patrimoniales. 2. Recibir en los formularios habilitados la comunicación de altas, bajas y/o traslados de bienes de uso a la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar el cumplimiento del Manual de Normas y procedimientos de Bienes del Estado. 2. Controlar el correcto registro de los Bienes de Uso (muebles, inmuebles, equipos, rodados, etc.) de la institución, de acuerdo con las clasificaciones contables y al régimen de codificaciones en registros, establecida en normas y procedimientos vigentes. 2. Supervisar la realización de los inventarios físicos en todas las dependencias de la Casa Matriz y Centros de Atención al Cliente del CAH,. Conforme a lo planificado. 3. Controlar el movimiento patrimonial de la Institución y elaborar las planillas correspondientes. 5. Dar soporte para el llenado de la Planilla de

	Responsabilidad Individual F.C 10.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de los Departamentos de su área. 2. Realizar los registros de las altas, bajas, donaciones y traspasos de los bienes patrimoniales. 3. Archivar, organizar y custodiar la documentación que acredite la propiedad sobre los bienes de uso e inmuebles de la institución. 4. Controlar la gestión ante los organismos respectivos de la titulación de los inmuebles; vehículos y otros bienes de uso que deben ser escriturados y registrados, y que están a cargo del CAH. 4. Realizar la valorización contable (depreciación y revalúo) al cierre de cada ejercicio, conforme a las normas vigentes y elaborar los asientos contables. 5. Elaborar informes mensuales y anuales para el Ministerio de Economía y Finanzas sobre el movimiento de bienes de uso. 6. Elaborar informes sobre el estado patrimonial de la institución, para la Contraloría General de la República, Auditoría interna, y otros organismos de control internos y externos que así lo requieran. 7. Cuando la situación amerite, gestionar y supervisar la baja patrimonial y contable de los bienes inservibles o en desuso, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Proveer información a la Dirección Operativa de Contrataciones para realizar la confección de las especificaciones técnicas para los procesos de llamadas a Licitación de Seguros de Bienes Patrimoniales. 9. Tramitar la venta de Bienes de uso a través de subasta pública, conforme a las normas y procedimientos.

UNIDAD DE PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE ESTADO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Procesamientos y Análisis de Estado. Unidad de Procesamientos y Análisis de Estado		**Descripción corta (siglas): UPAE**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar el procesamiento oportuno, la consolidación y el análisis de la información contable de la Institución, elaborando los estados financieros, balances e informes técnicos requeridos para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director/a de Contabilidad
Superior estructural:	Gerente de Área de Administración y Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnicos y Asistentes de la Unidad
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad o ciencias empresariales.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	

Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y organizar las actividades de procesamiento, registro y consolidación de datos contables, asegurando la preparación oportuna de los estados financieros e informes periódicos.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar sus actividades con la Dirección de Contabilidad, aplicando las directrices, normas y procedimientos establecidos para garantizar la calidad y oportunidad de la información contable.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar directamente el procesamiento contable y la elaboración de los estados financieros, balances y reportes técnicos, conforme a las normativas legales y a los lineamientos de la Dirección de Contabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar la exactitud y consistencia de los registros contables procesados, realizando controles cruzados y conciliaciones internas que aseguren la confiabilidad de la información consolidada.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales (tributarias y administrativas). 4. Generar los informes mensuales requeridos por las entidades externas (MEF, CGR, Auditoria del Poder Ejecutivo) 5. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 6. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 7. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Procesar, registrar y verificar los asientos contables de las operaciones institucionales, incluyendo las operaciones de préstamos: desembolsos, recuperaciones y otras transacciones financieras. • Elaborar los estados financieros periódicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y demás informes requeridos). • Consolidar la información contable, patrimonial, económica y financiera de la Institución para su análisis y presentación a la Dirección de Contabilidad. • Preparar los informes contables mensuales y el Informe Financiero Anual, remitiéndolos a consideración de la Dirección de Contabilidad. • Realizar conciliaciones contables internas que aseguren la consistencia entre los diferentes registros y módulos del sistema contable. • Mantener actualizada la base de datos contable en el **Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)**, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos. • Atender solicitudes de información y requerimientos de los Centros de Atención al Cliente (CAC) y de otras áreas de la institución, en lo referente a operaciones contables y financieras. • Suministrar información sobre préstamos externos y sus vencimientos, a fin de proceder a las amortizaciones y registros correspondientes. • Garantizar el resguardo, respaldo y archivo sistemático de la documentación utilizada en los procesos contables, incluyendo copias de seguridad de los registros procesados. • Colaborar en las auditorías internas y externas, suministrando los informes, documentos y aclaraciones requeridas sobre los registros contables y financieros. • Proponer mejoras en los procesos de procesamiento y análisis contable, orientadas a aumentar la eficiencia, confiabilidad y transparencia de la información financiera.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Presupuesto Dirección de Presupuesto		**Descripción corta (siglas): D-PR**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Es responsable de ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de los diseños, principios, políticas, normas, disposiciones que rijan la materia y los procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento con indicadores de gestión asociados		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Diseño y Programación Presupuestaria. Unidad de Control y Evaluación Presupuestaria.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General:5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad, Economía.	Especializaciones afines Maestrías afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	

Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1.Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los Encargados de Unidad de la Dirección. 2. Planificar, dirigir y supervisar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias según las necesidades institucionales y conforme al cumplimiento de normas relacionadas, con los demás representantes de áreas involucradas.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir, estudiar y elaborar con las dependencias involucradas las acciones referentes al proceso presupuestario en sus fases de elaboración, programación, formulación y presentación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual y Plurianual
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar informes de ejecución presupuestaria conforme a las necesidades. 2. Realizar todas las actividades con el debido cuidado, con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependiente	1. Controlar y supervisar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Verificar y analizar pedidos de Modificaciones Presupuestarias (Transferencia de Créditos, Ampliaciones Presupuestarias, Cambio de Fuente de Financiamiento y de Organismo Financiador, y Modificaciones del Plan Financiero de Ingresos y Gastos), conforme a las normas y procedimientos legales vigentes. 2. Previsionar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitidos del SIAF. 3. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias en los aspectos de técnicas presupuestarias para los diferentes procesos requeridos de dichas dependencias. 4. Representar a la Institución en las reuniones técnicas interinstitucionales relacionadas al Presupuesto; así como de los eventos de capacitaciones nacionales e internacionales en el área de su competencia. 5. Representar a la Dirección de Presupuesto en las reuniones técnicas relacionadas al Plan Estratégico Institucional 6. Supervisar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros presupuestarios de acuerdo con las Normas vigentes.

UNIDAD DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de diseño y programación presupuestaria. Unidad de diseño y programación presupuestaria		**Descripción corta (siglas): UDPP**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Desarrollar las actividades relacionadas con la planificación, formulación y programación presupuestaría del ingreso, gasto y financiamiento del Presupuesto Institucional.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Presupuesto
Superior estructural:	Gerente de Área de Administración y Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Unidad de Diseño y Programación Presupuestaria
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de Empresas, Economía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.)..	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas,	

	en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica las actividades conforme a las necesidades en colaboración con los subordinados.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir, estudiar y analizar el presupuesto aprobado por Ley e informar las posibles incidencias en la obtención de objetivos y metas institucionales y emitir los informes respectivos referentes a eventuales discrepancias presupuestarias. 2. Coordinar con la Dirección la elaboración del Proyecto del Presupuesto General de la Entidad y Plan Financiero.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar todas las actividades con el debido cuidado, con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar la correcta ejecución de actividades de su área.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, según las prioridades de la Institución con las distintas Direcciones de esta, basándose en las reglamentaciones vigentes. 2. Gestionar las Modificaciones y/o Ampliaciones del Presupuesto vigente, de acuerdo con las necesidades de la institución para su revisión y análisis. 3. Participar de las programaciones y evaluaciones institucionales a ser desarrollados y ejecutados por las distintas dependencias de la institución. 4. Planificar y programar las tareas a ser realizadas por su sector para el alcance de los objetivos y políticas establecidas y a los recursos humanos, materiales y tecnológicos. 5. Generar el de Plan de Caja, Generación automática del Plan de Caja trimestral a partir de los Planes Financieros Institucionales. 6. Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.

UNIDAD DE EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Control y Evaluación Presupuestaria. Unidad de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria		**Descripción corta (siglas): UCEP**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Controlar que los recursos asignados en el Presupuesto Institucional sean ejecutados de acuerdo a las normas y procedimientos legales vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Presupuesto
Superior estructural:	Gerente de Área de Administración y Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de control y evaluación presupuestaria
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía.	Carreras afines

Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las actividades conforme a las necesidades en colaboración con los subordinados.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir el cumplimiento oportuno de las actividades de su área, conforme a las normas vigentes que le competen.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar todas las actividades con el debido cuidado, con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar la correcta ejecución de actividades de su área. 2. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y principios de control interno.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Verificar la aplicación de los recursos en la ejecución del Plan Operativo Anual, conforme establecen los objetivos y actividades de cada una de las dependencias de la Institución. 2. Supervisar mensualmente los informes de cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidad del presupuesto institucional y elevar a su inmediato superior. 3. Reportar periódicamente las actividades desarrolladas y acciones a ser desarrollados en el ámbito de su competencia. 4. Controlar que el archivo de las documentaciones que respaldan las imputaciones esté actualizado y en condiciones de consulta. 5. Elevar informes mensuales, trimestrales y semestrales a la Dirección de Presupuesto, según los plazos establecidos. 6. Realizar seguimiento y conciliación de los gastos realizados en el Presupuesto vigente. 7. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados, durante la ejecución presupuestaria.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales		**Descripción corta (siglas): D-SG**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Dirección de Servicios Generales y de sus diferentes unidades. Velar por la atención adecuada de los servicios de transporte, de seguridad, de aseo y de ornamentación de las instalaciones relacionados con el mantenimiento y provisión de servicios esenciales para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Institución.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA 2. Cumplimiento de indicadores de gestión relacionados		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerencia de Área Administración y Finanzas
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Servicios Generales Porteros Guardia Encargado de la Unidad de Transporte Encargado de la Unidad de Taller Mecánico
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas

	instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 5 año en el sector público o privado	al cargo en similares en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Arquitectura, Ingeniería o a fines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.7445/2025 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente. Cursos sobre Manejo de Conflictos
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	● No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. ● Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar y coordinar la gestión integral del mantenimiento de edificios, seguridad, y transporte, asegurando el cumplimiento de normativas, eficiencia en el uso de recursos y la operatividad continua de las instalaciones y servicios generales de la institución. 2. Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional 3. Participar en la Elaboración del Plan Operativo Institucional
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar el personal de las distintas áreas, garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos e instalaciones, así como dirigir las acciones de la seguridad física del edificio y su entorno.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Administrar de manera integral los servicios generales para garantizar la eficacia y eficiencia del aseo y el mantenimiento edilicio, la seguridad funcional del edificio central; y el buen estado de la flota de vehículos así como el correcto uso de los mismos para el transporte en la Institución
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de las áreas dependientes 2. Informar a la DGDP, sobre faltas de carácter disciplinario en los sectores a su cargo cuando las circunstancias así lo ameriten.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

	6. Proponer el Plan de Vacaciones de los funcionarios a su cargo. 7. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Preparar junto a los encargados de su área la preparación de las especificaciones técnicas y cantidades de bienes, servicios e insumos a ser adquiridos para el funcionamiento de dichas áreas. 2. Planificar y autorizar los pedidos de suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área. 3. Establecer junto a los responsables, los turnos de portería y vigilancia y del servicio de limpieza en la sede central. 4. Verificar el cumplimiento de las normativas relacionadas a higiene y seguridad ocupacional del Personal interno y externo. 5. Controlar y supervisar la actualización diaria del Libro de Novedades, a cargo de los Porteros y Guardias. 6. Realizar monitoreo en horario extraordinario, de la sede central, a fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y vigilancia. 7. Gestionar y monitorear para tener un sistema de prevención contra incendios en buenas condiciones operativas. 8. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones centrales, a fin de verificar la calidad de los servicios de limpieza y mantenimiento. 9. Gestionar el pago de impuestos, patentes y proveedores relacionados al área 10. Coordinar con los jefes de los CACs y Gerentes Departamentales de las respectivas Zonas todo lo referente al mantenimiento y resguardo de locales y transportes. 11. Conforme a los requerimientos de mantenimiento y reparación, autorizar las órdenes de trabajo respectivas y en consecuencia los materiales a ser utilizados en las mismas. 12. Providenciar para su aprobación las solicitudes de servicios externos, destinados a trabajos de mantenimiento y reparaciones, de conformidad con la importancia o urgencia del caso.

UNIDAD DE TRANSPORTES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Transportes Unidad de Transportes		**Descripción corta (siglas): UTR**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Administrar el funcionamiento de los vehículos de la Institución en coordinación con los funcionarios responsables, optimizando los recorridos, racionalizando su uso y velando por la seguridad de las personas de acuerdo con la seguridad y las normativas legales y las Políticas del CAH		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Servicios Generales
Superior estructural:	Gerencia de Área
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Transportes Choferes
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional de Administración de empresas, logística o a fines.	Carreras afines
Principales conocimientos	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará	Cursos Técnicos en Mecánica Automotriz o

acreditados:	servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	formación similar. Cursos sobre electricidad automotriz Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.7445/2025 y reglamentaciones.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar, optimizar las actividades relacionadas con el servicio de transporte institucional, como el uso de vehículos y la asignación de choferes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y controlar el servicio de transporte de la Institución a nivel central y vigilar su adecuada administración a nivel de las oficinas del interior del país.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Gestionar y supervisar la operación diaria del servicio de transporte, asegurando que los vehículos estén en condiciones óptimas y que los conductores cumplan con las normas de seguridad y rutas establecidas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar el uso adecuado de los vehículos de Uso Oficial Exclusivo mediante monitoreo conforme a las normas vigentes. 2. Supervisar las documentaciones recibidas en el sector y realizar las verificaciones regulares a los efectos de monitorear el cumplimiento de las disposiciones.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Colaborar en la mejora de procedimientos, reglamentos y metodologías del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar la distribución de vehículos según las necesidades institucionales. 2. Supervisar el cumplimiento de los horarios y rutas, y gestionar las situaciones operativas que surjan durante el servicio. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento y Reparación de vehículos institucional. 4. Realizar propuesta de modificaciones presupuestarias en base a las necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución de los Objetos del Gasto destinados al mantenimiento, reparación de vehículos y/o adquisición de nuevas unidades. 5. Elevar a consideración de Dirección de Servicios Generales el Plan Anual de Reparación y Mantenimiento de vehículos en coordinación con el Departamento de taller alineado a los objetivos estratégicos de la institución y basado en las necesidades identificadas 6. Coordinar con el director el cumplimiento previo de todo lo referente a verificaciones técnicas municipales, registro único de automotores y otras regulaciones aplicadas al sector público. 7. Verificar que las unidades de vehículos de la Institución se encuentren al día en sus obligaciones tributarias y con la documentación en orden y ajustadas a las normativas vigentes para circular por el territorio nacional. 8. Verificar que las órdenes de trabajo se encuentren correctamente confeccionadas. 9. Controlar que todos los vehículos cuenten con Pólizas de Seguros contra todo riesgo vigentes. 10. Administrar, custodiar y distribuir las Tarjetas Magnéticas de Combustible a nivel central y zonal, conforme a los requerimientos de movilidad de cada unidad en servicio en el marco de las reglamentaciones vigentes. 11. Asegurar el cuidado y óptimo estado de los vehículos de la Institución e informar de cualquier irregularidad que pueda afectar negativamente sobre las mismas. 12. Implementar del Módulo Sistema de Flota y la ejecución del Orden de Trabajo Misional para el Registro y Control de los Vehículos de la Institución. 13. Implementar y administrar el Servicio de Rastreo Satelital, el monitoreo y verificación de uso de los Vehículos. 14. Planificar el mantenimiento de uso y monitoreo de los vehículos. 15. Registrar e informar de los desperfectos o daños sufridos en las unidades en servicio, sugerir y ejecutar las acciones correctivas correspondientes, según el caso. 16. Realizar el control de los kilometrajes de recorrido de las diferentes unidades en servicio y gestionar los mantenimientos respectivos.

UNIDAD DE TALLER MECÁNICO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Taller Mecánico Unidad de Taller Mecánico		**Descripción corta (siglas): UTM**	
Cargo:	**Técnico Superior / Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas del taller mecánico, para asegurar el buen estado de la flota de vehículos de la Institución.		
Indicadores de cumplimiento :	1. Establecido en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Servicios Generales
Superior estructural:	Gerencia de Área Administración y de Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Taller Mecánicos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Técnico Mecánico, Automotriz, Electromecánica o afines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	

Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina y taller. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar lo referente a las acciones preventivas para el buen funcionamiento del parque institucional de vehículos. 2. Planificar el programa de mantenimiento y reparación de vehículos, en coordinación con la Dirección Operativa de Contrataciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del CAH.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar las tareas técnicas administrativas y operativas relacionadas al mantenimiento de los vehículos de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Supervisar los trabajos de reparaciones realizados en talleres externos, conforme a las órdenes de compra emitidas. 2. Supervisar las tareas que realizan los mecánicos a su cargo. 3. Supervisar el orden y la limpieza del taller, área de estacionamiento y las áreas destinadas a reparaciones de vehículos. 4. Supervisar el inventario y correcto uso de las herramientas asignadas para la realización de los trabajos.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos y repuestos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Proporcionar servicios de mantenimiento, reparación y conservación de los vehículos de la Institución. 2. Elevar a consideración del Consejo Directivo por los conductos institucionales correspondientes el Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos del CAH basado en las necesidades identificadas para el normal desarrollo de las actividades Institucionales. 3. Recibir y verificar los diagnósticos de los vehículos a ser reparados en talleres tercerizados. 4. Coordinar la recepción, diagnóstico y reparación de vehículos, garantizando la detección oportuna de fallas y la prioridad en las reparaciones según el caso. 5. Coordinar viajes de talleres móviles para mantenimiento y reparaciones menores, en los CACs y Gerencias Departamentales de Servicios Zonales 6. Coordinar las pruebas de vehículos reparados dentro y fuera de la Institución y asegurar su óptimo estado previo a la entrega de los mismos, a sus usuarios. 7. Coordinar con la Unidad de Transporte la verificación previa de los vehículos a ser utilizados en comisionamientos.

8. Coordinar con la Unidad de Transporte el cumplimiento previo de todo lo referente a verificaciones técnicas municipales, registro único de automotores y otras regulaciones aplicadas al sector público.
9. Realizar propuesta de modificaciones presupuestarias en base a las necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución de los Objetos del Gasto destinados a la reparación, mantenimiento de vehículos y reposición de unidades de dos y cuatro ruedas..
10. Supervisar el inventario y correcto uso de las herramientas asignadas para la realización de los trabajos.
11. Elaborar las especificaciones técnicas, para los llamados de licitación de bienes y servicios necesarios para los mantenimientos y reparaciones de vehículos y para la adquisición de nuevas unidades.
12. Informar periódicamente a su superior, acerca de las gestiones que realiza y de los resultados logrados.

UNIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Obras y Proyectos Unidad de Obras y Proyectos		**Descripción corta (siglas): UOP**	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar el programa de mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, con base al Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN). Acompañar la ejecución controlar y supervisar todo lo referente a los servicios de construcción civil, remodelación, mantenimiento y/o ampliación de instalaciones de la Institución, así como los diseños y especificaciones de proyectos.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Gerente de Área de Administración y Finanzas
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnicos del Departamento de Obras y Proyectos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente de Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Arquitectura, Ingeniería	Carreras afines

	Civil, Industrial, Electromecánica o a fines.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	● No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. ● Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar y proponer el programa de construcción y mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, con base al Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN) de cada ejercicio fiscal, con el Visto bueno de la Gerencia Administrativa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Realizar y/o coordinar el relevamiento de las condiciones y necesidades de readecuación de los edificios e instalaciones de los centros de atención al cliente, gerencias de servicios zonales y sede central. 3. Supervisar la gestión de los/as funcionarios/as a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Atender los reclamos o solicitudes de adecuaciones edilicias y/o reparaciones solicitadas por las diferentes áreas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de obras y servicios relacionados al área, dictaminar los expedientes de solicitud de pago.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proponer y/o verificar cronogramas de construcciones y mantenimientos y el monitoreo del desarrollo de las actividades. 2. Realizar las especificaciones técnicas, para los llamados de licitación de bienes y servicios necesarios para nuevas obras, ampliaciones edilicias, mantenimientos y reparaciones. 3. Coordinar los trabajos de fiscalización, mantenimiento y nuevas obras. 4. Realizar propuesta de modificaciones presupuestarias en base a las necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución de los Objetos del Gasto destinados al pago de construcción y mantenimiento de edificios. 5. Trabajar en forma conjunta con la Dirección Operativa de Contrataciones para elaborar las especificaciones técnicas de los llamados ante la DNCP. 6. Realizar y/o verificar el diseño y cuantificar las refacciones. 7. Realizar los cálculos en materia de partidas presupuestarias para los presupuestos anuales y planes de contratación. 8. Realizar y/o coordinar la Ejecución de valoraciones o Tasaciones 9. Atender o llevar a cabo acciones relacionadas a contratos técnicos afines al área conforme a pedidos de estamentos superiores. 10. Contestar pedido de informes y otros. 11. Evaluar y dictaminar referente a Aspectos Técnicos, solicitudes de pago de los proveedores de bienes y servicios afectados al área, cuando corresponda. 12. Asumir el rol de fiscalizador de obras en todos los contratos con empresas constructoras cuando no existan Resoluciones de Asignación. 13. Verificar y/o hacer verificar el cumplimiento en tiempo y marcha de los contratos de servicios de construcción civil, ampliaciones edilicias, mantenimientos y reparaciones institucionales. 14. Analizar y/o acompañar las estimaciones presupuestarias de los presupuestos estimados de los proyectos de obras de reparación, ampliación, remodelación y/o construcción e instalaciones de la institución. 15. Monitorear los trabajos de reparaciones, ampliaciones y/o construcción de obras que están siendo ejecutados en la institución a fin de garantizar que los mismos respondan a las buenas prácticas de los oficios, especificaciones y/o contratos suscritos.

UNIDAD DE NORMAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Normas y Sistemas de Gestión Unidad de Normas y Sistemas de Gestión		**Descripción corta (siglas): UNSG**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Implementación y mantenimiento de la Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones Públicas del Paraguay, impulsando la mejora continua.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Calificación del SCI por los organismos de control 2. Cumplimiento del POA de la dependencia		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
		x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Gerencia de Área de Administración y Finanzas
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnicos de Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno-MECIP
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente de Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría o afines	Carreras afines con conocimientos y/o experiencia en normas de calidad.
Principales	Conocimientos específicos	Capacitaciones, cursos y/o

conocimientos acreditados:	referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	especializaciones en Normas de calidad, Norma MECIP, Gestión por procesos, Gestión de Calidad, Normas ISO, Gestión integrada.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar y organizar con las dependencias del CAH, el cronograma de remisión de evidencias del SCI, conforme a la Norma vigente. 2. Planificar la elaboración y/o actualización de procedimientos, políticas, manuales, códigos, etc. relacionados al mantenimiento del SCI adoptado. 3. Planificar la elaboración y/o actualización de procedimientos, manuales, y demás reglamentaciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema de gestión institucional SGI.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Liderar todos los equipos y comités conformados a través del cumplimiento con la norma y los sistemas de gestión implementados. 2. Impulsar la interacción entre los equipos que participan en los procesos de mejora continua. 3. Participar y apoyar la evaluación del SCI en conjunto con la AII, de manera periódica. 4. Liderar las capacitaciones internas y/o externas relacionadas al SCI y al SGI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Cumplir con las actividades tendientes a implementar y mantener la Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno-MECIP.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo. 2. Controlar que las áreas cumplan en tiempo y forma con las evidencias que prueban la implementación y mantenimiento del SCI en el CAH.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 7. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

	6. Proponer el plan de vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Adecuar, controlar y gestionar toda la documentación y registros del MECIP y la NRM para un SCI, implementado por el CAH. 2. Informar al superior jerárquico sobre la situación del SCI y los sistemas de gestión implementados. 3. Informar a los funcionarios de la institución sobre los cambios o modificaciones del SCI y sistemas de gestión implementados. 4. Proponer acciones de mejora, conforme a los resultados de las evaluaciones realizadas a la implementación de la NRM y otras relacionadas a la institución. 5. Solicitar evidencias de cumplimiento de la implementación de la NRM a las dependencias del CAH. 6. Realizar el cargado de las evidencias de la implementación de la NRM en los portales correspondientes. 7. Elaborar el Plan Operativo Anual del área. 8. Apoyar en las auditorías internas y/o externas de calidad, así como consultorías que afecten al SCI y SGI implementados. 9. Participar de los proyectos relacionados a la calidad y/o al control interno. 10. Participar activamente en la implementación de otros sistemas de calidad y/o de gestión que la institución adopte.

GERENCIA DE ÁREA DE OPERACIONES GENERALES

Gerente de Área De Operaciones Generales Ing. Cesar Ruben Cantero	
• **Dirección de Tesorería** Lic. María Medina ○ Unidad de liquidación de pago Ing. Melissa Aranda	
• **Dirección de Operaciones** Javier Caceres ○ Unidad de Operaciones Ing. Tania Vera ○ Unidad de Rendición de Cartera	

GERENCIA DE ÁREA DE OPERACIONES GENERALES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Área de Operaciones Generales Gerencia de Área de Operaciones Generales		**Descripción corta (siglas): GOG**	
Cargo:	**Director/a General**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. **Misión:**	Gestionar y supervisar la ejecución de las operaciones diarias en materia de tesorería y servicios institucionales, asegurando la eficiencia operativa, la seguridad de los procesos financieros y el cumplimiento de las normativas internas y externas. Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional mediante el control, la estandarización y la mejora continua de los procedimientos operativos.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Dirección de Tesorería Dirección de Operaciones
Sustituciones:	En ausencia temporal del Gerente es reemplazado por un Director previamente designado por el mismo.

3. PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTES	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 7 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 7 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas

		Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía, Ciencias Informáticas.	Posgrado en gestión financiera, administración pública, sistemas de información o áreas relacionadas con la función.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Maestría en Gestión financiera, especializaciones en temas relacionados al área, etc.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 7445/25.	

	b. Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con las Direcciones y Unidades a su cargo, las actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos de conformidad a las normativas y reglamentaciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con las áreas afectadas el cumplimiento de las actividades tendientes a la optimización de los procesos operativos y administrativos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la institución. 2. Solicitar a las áreas la realización de acciones correctivas en los casos necesarios. 3. Validar los informes elevados por las áreas a su cargo. 4. Autorizar transferencias bancarias observando que reúnan los requisitos establecidos para cada caso.
CONTROL	1. Supervisar que los servicios inherentes a las áreas a su cargo se realicen conforme a los protocolos y normativas vigentes. 2. Solicitar informes sobre la correspondencia de saldos en relación a transferencias, desembolsos y pagos realizados.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas y financieras a cargo de la Gerencia, asegurando la correcta ejecución de los procesos institucionales vinculados a operaciones y tesorería. 2. Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Operaciones y la Dirección de Tesorería, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por el CAH. 3. Garantizar la adecuada administración, registro y control de las operaciones de desembolsos, cobranzas y pagos, en coordinación con las áreas responsables. 4. Coordinar el soporte operativo y financiero necesario para la ejecución eficiente de los servicios crediticios, atendiendo los requerimientos de las Gerencias de Servicios Zonales y Departamentales. 5. Controlar la correcta gestión de fondos institucionales, asegurando la disponibilidad, distribución y rendición oportuna de los recursos asignados a las dependencias operativas. 6. Analizar y autorizar las solicitudes de abastecimiento y transferencia de fondos, conforme a los procedimientos vigentes y la disponibilidad presupuestaria. 7. Supervisar que los procesos de pagos, cobranzas y operaciones crediticias se ejecuten conforme a los lineamientos técnicos, operativos y de control interno. 8. Verificar la correcta aplicación de las normas de seguridad, control interno y transparencia en todas las operaciones realizadas bajo su dependencia. 9. Emitir informes técnicos y financieros periódicos sobre la gestión de Tesorería y las operaciones crediticias, para conocimiento y decisión de la Gerencia General. 10. Coordinar la implementación de mejoras en los procesos operativos y financieros, promoviendo la eficiencia, trazabilidad y digitalización de los procedimientos. 11. Brindar información y apoyo técnico a otras dependencias del CAH, así como a organismos reguladores, entidades judiciales o terceros, conforme a la normativa vigente y con la debida autorización. 12. Representar a la Gerencia de Área en reuniones, comités o espacios de coordinación interna e interinstitucional, cuando sea requerido por la Gerencia General.

DIRECCIÓN DE TESORERIA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Tesorería Dirección de Tesorería		**Descripción corta (siglas): D-TE**	
Cargo:	**Director**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Gestionar y controlar los flujos de cobro y pago de la institución realizando un seguimiento a los recursos financieros, de manera a facilitar el logro de las metas institucionales.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Operaciones Generales
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Liquidación de Pago
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General:5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 5 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 6 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad, Economía.	Posgrado
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Especializaciones afines Maestrías afines
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente	

	iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 7445/25. b) Otras normativas vigentes que regulan el sector público. c) Criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1.Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos del Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Controlar el cierre diario de las recuperaciones de préstamos u otros ingresos extraordinarios de la institución, a fin de verificar que las mismas se encuentren íntegramente depositadas. 2. Controlar el cierre diario de los desembolsos de préstamos, a fin de identificar y corregir errores. 3. Supervisar y controlar la confección de las órdenes de pago, así como otros comprobantes de egresos. 4. Verificar las providencias de Expedientes varios conforme necesidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Verificar los informes generados en los Cierres diarios de Desembolsos y Recuperaciones e informar donde corresponda. 2. Realizar los pagos de salarios y otros beneficios de los funcionarios a través de la página web del banco operante conforme solicitud de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Realizar el control y seguimiento de los fondos propios y aquellos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y entes financieros a ser imputados a pagos de la institución. 2. Controlar los cálculos y verificar los documentos elaborados para la retención sobre el pago de impuestos

	previstos sobre documentos. 3. Controlar los saldos bancarios, verificando depósitos y comprobantes de egresos. 4. Verificar los saldos transferidos a las Direcciones de Atención al Cliente conforme a los Desembolsos. 5. Controlar los ingresos y egresos, verificando los depósitos y comprobantes de egresos y conciliar los saldos con Contabilidad. 6. Verificar regularmente los estados de cuenta del Crédito Agrícola de Habilitación, en registros que afecten a las diferentes cuentas corrientes habilitadas a nivel central y zonal.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Solicitar y realizar el seguimiento a las transferencias de recursos financieros en concordancia con las actividades presupuestadas conjuntamente con la Dirección de Presupuesto. • Aprobar las solicitudes de Transferencias -STR en el sistema SITE generados por la Dirección de Presupuesto ya sea de Fuente 10 y Fuente 20. • Verificar las solicitudes de Transferencias -STR en el Sistema SITE de Fuente 10 y Fuente 20. • Gestionar el proceso de firma digital de las documentaciones y los informes inherentes al pago con FF10 . • Habilitar el pago de los compromisos con su firma en la orden de pago y cheque respectivo. • Validar las solicitudes de transferencia de fondos. • Administrar el fondo fijo destinado a gastos menores. • Custodiar la documentación y valores involucrados en los procesos de pagos, acorde a las normas administrativas y disposiciones legales. • Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias en las diferentes cuentas habilitadas para el CAH. • Aprobar los desembolsos realizados por Caja Tercerizada y verificar las recuperaciones, que afecta al saldo bancario, realizadas por (Cobranzas en las Direcciones de Atención al Cliente; Caja Tercerizada). • Conciliar los saldos bancarios diariamente. • Realizar pagos a proveedores, salarios, retenciones y otros • Elaborar comprobantes de retenciones conforme a la naturaleza de los pagos. (DNIT, DNCP, Fondos de reparos y otros)

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y PAGO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Liquidación de Pago. Unidad de Liquidación de Pago		**Descripción corta (siglas): ULP**	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar tareas operativas en los procesos de solicitudes de pago y cobranzas, conforme a las providencias recibidas. Es responsable de la guarda y custodia de la documentación involucrada en las operaciones de movimiento de fondos.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Tesorería
Superior estructural:	Gerente de Área de Operaciones Generales
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Departamento de Liquidación de pago Gestor
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A. Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía, Ingeniería.	Carreras afines
Principales	Conocimientos específicos	Postgrado en áreas afines

conocimientos acreditados:	referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	al puesto.
Habilidades:	● Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. ● Capacidad de liderazgo. ● Capacidad de negociación y resolución de conflictos. ● Habilidad analítica y toma de decisiones ● Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). ● Manejo de herramientas informáticas. ● Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. ● Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). ● Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otras normativas vigentes que regulan el sector público. Criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las actividades conforme a las necesidades en colaboración con los subordinados.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo	1. Dirigir y controlar la ejecución correcta de las actividades de su área.

de dependientes directos o indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Elaborar conforme a las providencias recibidas en las solicitudes de pago, los comprobantes de egresos correspondientes, encargándose del registro de la operación respectiva. 2. Elaborar la liquidación y confección de comprobante de contribución Ley N.º 2051/03 – DNCP. 3. Elaborar la liquidación y comprobantes de pago para la cancelación del IVA e Impuesto a la Renta, conforme a las retenciones efectuadas en el Sistema Tesaka. 4. Elaborar otras retenciones conforme a disposiciones legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Colaborar en las actividades destinadas al control de las solicitudes de reposiciones de fondos varios y elaborar los comprobantes respectivos, realizando los registros destinados a efectivizar las mismas.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.Procesar las solicitudes de pago autorizados, de conformidad a las obligaciones contraídas por la institución. 2. Codificar y registrar los asientos contables de pago. 3. Preparar la liquidación e impresión de órdenes de pago y los cheques y/o transferencias bancarias, así como los comprobantes destinados a la cancelación de los compromisos contraídos. 4. Carga de los datos en el Sistema de DNCP sobre de los pagos realizados a los Proveedores de Bienes y Servicios. 5. Presentación de la Declaración Jurada Formulario 109 Impuesto a la Renta, Formulario 122 Impuesto del IVA, Formulario 120 IVA mensual en la DNIT-Marangatu. 6. Generación de solicitud de Cumplimiento Tributario e imprimir. 7. Procesar el pago de salarios del Personal del Crédito Agrícola de Habilitación, encargándose de registrar la operación. 8. Procesar el pago de viáticos del Personal del Crédito Agrícola de Habilitación y registrar el archivo de TXT para remisión al Banco. 9. Preparar las órdenes de pagos y una vez aprobadas, los cheques y/o transferencia por red bancaria correspondientes, así como otros comprobantes comprometidos con los egresos. 10. Apoyar las actividades destinadas a la elaboración de los comprobantes relacionados a las transferencias de fondos entre diferentes cuentas habilitadas, realizando los registros correspondientes. 11. Preparar la Planilla de Cheques emitidos y/o transferencia por red bancaria; y solicitar la certificación correspondiente. 12. Actualizar el archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos del Crédito Agrícola de Habilitación, a nivel central. 13. Administración y custodia de la Caja Chica Institucional. 14. Remitir los Legajos de pago a Contabilidad.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Operaciones Dirección de Operaciones		**Descripción corta (siglas): D-DO**	
Cargo:	**Director**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos operativos de la institución, garantizando su correcta ejecución con eficiencia, seguridad y el cumplimiento de las normativas vigentes, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión crediticia, la confianza de los usuarios.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Operaciones Generales
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Operaciones Unidad de Rendición de Cartera
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 meses en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Negocios. Economía, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de empresas, Análisis de Sistemas o similar, con conocimientos comprobados en Software Libre GPL V 3, manejo de bases de datos.	Postgrados y/o cursos de capacitación en áreas relacionadas.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	

Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar los procesos operativos institucionales, garantizando la correcta aplicación de los mismos con eficiencia, seguridad, calidad y cumplimiento normativo en todas las actividades relacionadas con la gestión de créditos, desembolsos, cobranzas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar las actividades entre las Gerencias Operativas, Tesorería y Auditoría Interna y los sectores a su cargo, destinadas a la implementación de los cronogramas de Operaciones de cartera.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Participar activamente de la ejecución de los productos financieros y velar por su operatividad.
CONTROL	Evaluar y supervisar periódicamente las actividades realizadas por las unidades a su cargo, así como la presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia de área.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Gestionar cartera y ciclo de vida del crédito, de los procesos operativos institucionales como altas de clientes, desembolsos y cobranzas, con documentación soporte y trazabilidad de los mismos. 2. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y tecnológicos para garantizar la operatividad de la Institución. 3. Supervisar, diseño y actualizar los flujos operativos desde el inicio hasta la contabilización, asegurando el desglose de funciones para los controles claves. 4. Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y la productividad en todas las áreas operativas, implementando prácticas innovadoras. 5. Recolectar y analizar datos operativos para identificar tendencias, tomar decisiones informadas y mejorar continuamente los resultados operativos. 6. Desarrollar planes de contingencia y liderar la respuesta ante situaciones de emergencia o crisis que puedan afectar las operaciones de la Institución. 7. Facilitar la comunicación y la colaboración entre las diferentes Direcciones y áreas funcionales para lograr una integración efectiva de las operaciones. 8. Con las unidades de la dirección, planificar y ejecutar capacitaciones en procesos operativos institucionales. 9. Supervisar los cierres diario, mensual y anual sobre las conciliaciones de las operaciones. 10. Liderar la respuesta ante situaciones de emergencia o crisis que puedan afectar las operaciones. 11. Coordinar con Atención al Cliente y Sucursales la resolución de incidencias operativas

UNIDAD DE OPERACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Operaciones Unidad de Operaciones			**Descripción corta (siglas): UDO**
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto Misión:	Realizar el control de los procesos operativos relacionados al control de los procesos internos, referente a las operaciones de la cartera de préstamos en el sistema informático de préstamos del Crédito Agrícola de Habilitación.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Operaciones
Superior estructural:	GERENCIA DE ÁREA DE OPERACIONES GENERALES
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguna
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Negocios. Economía, Licenciatura en Administración de empresas, Análisis de Sistemas o similar, con conocimientos de manejo de bases de datos.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrados y/o cursos de capacitación en áreas relacionadas.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	• Pensamiento crítico. • Orientación a los resultados. • Compromiso. • Productividad.

Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el Director de Operaciones en conjunto con los técnicos del área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar funciones, servicios y proyectos de los órganos dependientes de la Dirección, así con la relación de estos, en el ámbito de sus funciones, con las áreas administradoras de tecnología de información.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Participar en la preparación de documentación técnica según necesidades específicas, como alianzas, convenios y/o acuerdos de cooperación nacional e internacional y otros.
CONTROL	Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas en forma diaria.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Conciliación de las operaciones financieras, incluyendo depósitos, transferencias y pagos de préstamos. 2. Verificación y validación de documentos relacionados con transacciones financieras. 3. Gestión y mantenimiento de registros financieros precisos y actualizados. 4. Atención y resolución de consultas y reclamos de clientes relacionados con transacciones u operaciones financieras. 5. Apoyo en la realización de auditorías internas y externas, proporcionando la documentación necesaria y colaborando en la identificación y corrección de hallazgos. 6. Coordinación con otros departamentos, como el departamento de riesgos y el departamento de tecnología de la información, para garantizar la integridad y seguridad de las operaciones. 7. Participación en la capacitación y desarrollo del personal del departamento, asegurando el conocimiento y la adherencia a los procedimientos establecidos. 8. Acompañar los procesos de actualización y/o ajustes requeridos por la estructura orgánica institucional buscando su adecuación a los requerimientos del POA. 9. Apoyar en el seguimiento y actualización del POA.

UNIDAD DE RENDICIÓN DE CARTERA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Rendición de Cartera Unidad de Rendición de Cartera			**Descripción corta (siglas): URC**
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto Misión:	Es garantizar la gestión eficiente y precisa de las operaciones relacionadas con la recolección de pagos, la rendición de cartera de préstamos y el mantenimiento de la integridad de la información financiera.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
	x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Operaciones
Superior estructural:	Gerente de Área de Operaciones Generales
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguna
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Negocios. Economía, Licenciatura en Administración de empresas, Análisis de Sistemas o similar, con conocimientos de manejo de bases de datos.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrados y/o cursos de capacitación en áreas relacionadas.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	• Pensamiento analítico. • Orientación a los resultados. • Compromiso. • Productividad.

Competencias:	**Competencias Cardinales:** ● Compromiso con la calidad de Trabajo ● Conciencia Organizacional ● Iniciativa ● Integridad ● Flexibilidad ● Autocontrol ● Trabajo de Equipo ● Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el director de Operaciones en conjunto con los técnicos del área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar funciones, servicios y proyectos de los órganos dependientes de la Dirección, así con la relación de estos, en el ámbito de sus funciones, con las áreas administradoras de tecnología de información.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Participar en la preparación de documentación técnica según necesidades específicas, como alianzas, convenios y/o acuerdos de cooperación nacional e internacional y otros.
CONTROL	Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas en forma diaria.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Supervisar y gestionar el proceso de la rendición de cartera de préstamos, asegurando la exactitud y el cumplimiento de los plazos establecidos. 2. Realizar conciliaciones periódicas entre los registros contables internos y los registros de cartera de préstamos para garantizar la precisión y la integridad de la información financiera. 3. Identificar y resolver discrepancias o irregularidades en los registros de cartera de préstamos, trabajando en colaboración con otros departamentos como el departamento de operaciones y el departamento de contabilidad. 4. Generar informes periódicos sobre el estado de la cartera de préstamos, incluyendo métricas como la morosidad, la recuperación. 5. Coordinar con el departamento para la preparación de documentación necesaria para acciones legales si es necesario. 6. Desarrollar y mantener procedimientos y políticas internas relacionadas con el proceso de rendición de cartera, asegurando el cumplimiento de regulaciones internas y externas. 7. Colaborar con la Gerencia en la implementación y mejora de sistemas de gestión de cartera y herramientas de reporte. 8. Proporcionar soporte y asistencia técnica al personal de otros departamentos en relación con consultas o problemas relacionados con la rendición de cartera. 9. Acompañar los procesos de actualización y/o ajustes requeridos por la estructura orgánica institucional buscando su adecuación a los requerimientos del POA. 10. Apoyar en el seguimiento y actualización del POA.

GERENCIA DE ÁREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Gerente de Área De Tecnología de la Información y Comunicación Lic. Edward Vazquez	
• **Dirección de Infraestructura y Soporte** Jonatan Adorno ○ Unidad de Redes y Servidores ○ Unidad de Soporte y Mesa de Ayuda Mario Cabañas	
• **Dirección de Desarrollo y Tecnología** Lic. Vicente Sanchez ○ Unidad de Sistemas e Innovación ○ Unidad de Soporte de sistemas ○ Unidad de Procesos Álvaro Martínez	

GERENCIA DE ÁREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Área de Tecnologías de la Información y Comunicación Gerencia de Área de Tecnologías de la Información y Comunicación		**Descripción corta (siglas): GTIC**	
Cargo:	**Director/a General**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades y tareas vinculadas a la gestión informática del CAH, potenciando y optimizando el Sistema de Información conforme a tecnologías actualizadas, enfocado en dar respuesta tecnológica para facilitar a las Áreas, el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde		
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**
x		

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Área
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su	Director de Infraestructura y Soporte

responsabilidad:	Director de Desarrollo y Tecnología
Sustituciones:	En ausencia temporal del Gerente es reemplazado por un Director previamente designado por el mismo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 7 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 7 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de Análisis o Ingeniería en Sistemas.	Posgrado en áreas de Informática y sistemas
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes : Administración avanzada de servidores Power I series Administración avanzada de servidores Linux Administración de Base de Datos. Manejo de Herramientas de BI	Conocimientos sobre: Administración de Cartera de Préstamos Plataforma ERP Odoo Manual de Gobierno y Control de TI para las Entidades Financieras
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales	

	Excelente manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.
Competencias:	**Competencias Cardinales:** Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes. c) No poseer operaciones morosas conforme norma vigente del BCP

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, organizar y orientar las actividades del Área de Tecnología de la Información y Comunicación y de las direcciones dependientes, definiendo planes, proyectos y estrategias que permitan cumplir los objetivos institucionales, en concordancia con las directrices del Consejo Directivo y el Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las direcciones y equipos a su cargo, asegurando la correcta ejecución de las actividades, el uso eficiente de los recursos y la alineación con los lineamientos institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos, planes y servicios tecnológicos a cargo del área y de las direcciones dependientes, garantizando el cumplimiento de plazos, estándares de calidad, seguridad de la información y continuidad operativa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar el desempeño del área y de las direcciones dependientes, asegurando el cumplimiento de los indicadores de gestión, políticas institucionales y normativa vigente, proponiendo mejoras y acciones correctivas cuando sea necesario.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas. 7. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y

	reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo y mejora continua de los sistemas de información y tecnologías de comunicación. 2. Elaborar conjuntamente con los directores del área el Plan Operativo Anual (POA). 3. Elaborar conjuntamente con los directores del área el Plan Anual de Compras (PAC). 4. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura y Soporte el Plan de Contingencia y continuidad de negocios del sector. 5. Garantizar la operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas y servicios tecnológicos (redes, servidores, bases de datos, correo, aplicaciones, central telefónica). 6. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura y Soporte el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos. 7. Elaborar el plan de capacitación del personal en forma conjunta con las Direcciones a su cargo. 8. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo y Tecnologías el Plan de Innovaciones Tecnológicas. 9. Liderar el Comité de Tecnología de Información y actuar de secretario de Actas en las reuniones, coordinando igualmente la ejecución de las acciones determinadas por dicho Comité. 10. Liderar proyectos de transformación digital para maximizar la eficiencia operativa mediante la implementación de nuevas herramientas y tecnologías. 11. Coordinar equipos técnicos y gestionar proveedores tecnológicos para asegurar una adecuada atención a las necesidades de las áreas y usuarios. 12. Fomentar el cumplimiento normativo en el manejo de tecnologías de información y comunicación.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Infraestructura Tecnológica y Soporte Dirección de Infraestructura y Soporte		**Descripción corta (siglas): D-IS**	
Cargo:	**Director/a**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Gestionar y supervisar las actividades de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del CAH, incluyendo el soporte técnico informático y la conducción de proyectos tendientes a mejorar de forma continua su funcionamiento, cumpliendo con los niveles efectivos de eficiencia y eficacia esperados.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	**Control Interno**
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Redes y Servidores Unidad de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
Sustituciones:	

	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 año en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Análisis de Sistemas , Ingeniería en Informática o carreras afines	Posgrado en Informática. Experiencia en montaje de Infraestructura de red y de Hardware, Bases de Datos. Administración de Proyectos Públicos.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Con conocimientos avanzados en Hardware, redes, Bases de Datos y montaje de Infraestructura. Gerenciamiento de Proyectos Proyectos Públicos.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales	

	Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.
Competencias:	**Competencias Cardinales:** Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas y proyectos a ser realizados por las unidades de Redes y Servidores y la Unidad de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda en concordancia con los lineamientos establecidos por la Gerencia de área
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos y gestionar las acciones que permitan brindar el apoyo técnico efectivo y oportuno por parte de las dos unidades a su cargo, asegurando el sostenimiento y el rendimiento efectivo de la infraestructura tecnológica, así como la atención oportuna a los usuarios internos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar y coordinar las acciones tendientes a asegurar un servicio efectivo de soporte técnico a usuarios y la mejora continua en la operativa y el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar y supervisar periódicamente las actividades realizadas por las unidades a su cargo, así como la presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia de área.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas al área de Tecnología de la Información. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, coordinar y promover las actividades conjuntas, que permitan el monitoreo permanente de la efectividad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 2. Coordinar las acciones necesarias para el restablecimiento del servicio de redes y/o comunicaciones. 3. Evaluar y determinar los requerimientos de comunicación necesarios para brindar una mayor cobertura informática, conforme a las disponibilidades presupuestarias. 5. Supervisar el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos de seguridad e integridad física de los servidores a cargo de la Dirección. 6. Planificar y supervisar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de comunicación (Informática, Telefonía, etc.). 7. Coordinar la ejecución de trabajos realizados por proveedores externos, controlando la calidad y rapidez de los servicios proveídos. 8. Coordinar con la Dirección Operativa de Contrataciones el cumplimiento de las especificaciones, garantías, plazos, etc. de los bienes y servicios contratados para el área. 9. Participar en la elaboración del plan anual de compras de equipos, servicios y seguros preventivos. 10. Coordinar y controlar la ejecución de copias de respaldo de servidores, sistemas de información y bases de datos, y elaborar el Plan de Contingencias, supervisando las pruebas relacionadas al mismo. 11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de las unidades de su área.

UNIDAD DE REDES Y SERVIDORES

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Redes y Servidores Unidad de Redes y Servidores		**Descripción corta (siglas): URS**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Asegurar el correcto funcionamiento y la ejecución de mejoras en las implementaciones y configuraciones dentro de la infraestructura de redes y servidores que funciona en la institución de manera a sostener la operativa organizacional de forma efectiva.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. **Plan Operativo Anual (POA)**		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	**Control Interno**
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Infraestructura Tecnológica y Soporte
Superior estructural:	Gerencia de Área de Tecnologías de La Información y Comunicación
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Redes y Servidores
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Egresado carreras de ciencias informáticas	Posgrado en áreas relacionadas al puesto
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos de montaje de equipos informáticos, Administración y Configuración de Redes, y Estándares de Red, herramientas ofimáticas y Sistemas Operativos Linux y Windows.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	

Competencias:	**Competencias Cardinales:** Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere de esfuerzo físico y de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas y proyectos a ser realizados en el área, relacionadas a la configuración de redes y servidores de la infraestructura de TIC.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos y gestionar las acciones que permitan sostener la operativa y elevar el rendimiento de los dispositivos de redes y servidores a fin de cumplir con los requerimientos establecidos en el plan institucional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar actividades de instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de redes y servidores
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar la operativa de los dispositivos de redes y servidores y supervisar la correcta aplicación de las configuraciones requeridas para sostener el funcionamiento correcto de esos dispositivos, informando al superior inmediato del resultado de esos controles.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a la Gerencia de Tecnología. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Configurar, mantener y optimizar la infraestructura de redes y servidores de la organización para garantizar un rendimiento óptimo y la disponibilidad continua de los servicios.
2. Supervisar la seguridad de la red y los servidores, implementando medidas preventivas y correctivas para proteger la integridad y la confidencialidad de los datos.
3. Administrar y mantener actualizados los sistemas operativos y el software de red, aplicando parches y actualizaciones de seguridad de manera oportuna.
4. Realizar monitoreo proactivo de la red y los servidores, identificando y resolviendo problemas de rendimiento, congestión o fallos de manera rápida y eficiente.
5. Planificar y coordinar la implementación de nuevas soluciones de red y servidores, evaluando las necesidades de la organización y asegurando la compatibilidad y escalabilidad de los sistemas.
6. Colaborar con otros departamentos para diseñar e implementar políticas y procedimientos relacionados con el uso adecuado de la red y los servidores, garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad y cumplimiento normativo.
7. Realizar copias de seguridad y recuperación de datos de manera regular, asegurando la integridad y la disponibilidad de la información crítica de la organización.
8. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la organización en temas relacionados con redes y servidores, asegurando un uso eficiente y seguro de los recursos tecnológicos.
9. Evaluar y recomendar nuevas tecnologías y herramientas que puedan mejorar la eficiencia y la capacidad de la infraestructura de redes y servidores.
10. Mantener documentación técnica actualizada sobre la configuración, el mantenimiento y la gestión de la infraestructura de redes y servidores, facilitando la transferencia de conocimientos y la resolución de problemas.
11. Apoyar en la gestión de los procesos de llamados y adquisiciones, mediante la cooperación con el Director de Infraestructura Tecnológica y Soporte en la obtención de precios referenciales y elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones
12. Coadyuvar en la confección y aprobación de políticas y procedimientos internos propios de la Dirección de Infraestructura y Soporte

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda Unidad de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda		**Descripción corta (siglas): USMA**	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar un entorno tecnológico eficiente y operativo para todos los usuarios dentro del CAH, optimizando la productividad y el rendimiento de las operaciones institucionales mediante la provisión de un soporte ágil y profesional.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. **Plan Operativo Anual (POA)** 2. **Plan Estratégico Institucional (PEI)**		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	**Control Interno**
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Infraestructura y Soporte
Superior estructural:	Gerencia de Área de Tecnologías de La Información y Comunicación
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional graduado en **Ciencias Informáticas** o carreras de grado equivalentes relacionadas con las TIC.	Carreras afines, Postgrado
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos de montaje de equipos informáticos, herramientas ofimática en general y Sistemas Operativos GNU/Linux y Windows.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	

Competencias:	**Competencias Cardinales:** Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere de esfuerzo físico y de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a ser realizadas en el área, relacionadas al soporte técnico y a los servicios brindados por la Mesa de Ayuda como apoyo técnico a los usuarios internos de la infraestructura tecnológica de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos y gestionar las acciones que permitan brindar el apoyo técnico efectivo y oportuno a los usuarios internos de la infraestructura tecnológica de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Proporcionar un servicio efectivo de soporte técnico de manera oportuna a los usuarios internos a fin de asegurar que la infraestructura tecnológica responda a las necesidades de la organización.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que se resuelvan con celeridad los reclamos asignados al funcionario y a sus dependientes e informar al superior inmediato.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a la Gerencia de Tecnología. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Coordinar y supervisar las actividades diarias del equipo de soporte técnico, asignando tareas y asegurando la resolución oportuna de incidencias.
2. Establecer y mantener estándares de calidad en la atención al cliente, garantizando respuestas rápidas y efectivas a las consultas y solicitudes de asistencia técnica.
3. Desarrollar y mantener procedimientos y documentación actualizada sobre las políticas y procesos del departamento de soporte técnico, facilitando la capacitación del personal y la mejora continua de los servicios.
4. Realizar análisis de tendencias y métricas de rendimiento del equipo de soporte, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones para optimizar la eficiencia y la satisfacción del cliente.
5. Colaborar con otros departamentos para resolver problemas técnicos complejos y coordinar la implementación de soluciones integrales.
6. Gestionar el inventario de equipos y recursos necesarios para el funcionamiento del departamento, asegurando su disponibilidad y adecuado mantenimiento.
7. Supervisar la ejecución de proyectos relacionados con la implementación de nuevos sistemas o actualizaciones tecnológicas, asegurando su correcta implementación y seguimiento.
8. Proporcionar orientación y soporte técnico especializado al personal del departamento, promoviendo el desarrollo profesional y la adquisición de nuevas habilidades.
9. Participar en la selección y contratación de nuevo personal para el equipo de soporte técnico, evaluando habilidades técnicas y aptitudes para el servicio al cliente.
10. Colaborar con la dirección para definir estrategias y objetivos del departamento de soporte técnico, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales y al éxito del negocio.
11. Encargarse de la creación y modificación de usuarios, así como en la asignación o extracción de perfiles para los servicios de LDAP o Directorio Activo y correos electrónicos.
12. Apoyo a la Dirección de Infraestructura y Soporte en las tareas propias de la administración de contratos y trámites administrativos propios de la gestión con proveedores (Ej. Presentación y seguimiento de pagos, inventario de contratos de servicios, control de vencimientos, etc.)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TECNOLOGIA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director/a de Desarrollo y Tecnología Dirección de Desarrollo y Tecnología		**Descripción corta (siglas):** D-DT	
Cargo:	Director/a		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	• Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	**Control Interno**
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección
Superior inmediato:	Gerente de Área de Tecnologías de la Información y Comunicación
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Unidad de Sistemas e Innovación Unidad de Soporte de Sistemas Unidad de Procesos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en tareas relacionadas al cargo en instituciones públicas o privadas Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias Informáticas, Análisis de Sistemas o Carreras Afines.	Diplomados, Especializaciones, Maestrías en carreras afines o relacionadas a Análisis de Sistemas, Ingeniería en Sistemas
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre tecnologías y herramientas informáticas utilizadas y/o aplicables a las finanzas, técnicas, arquitecturas, metodologías y paradigmas en el ámbito del software.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública. • Alta formación en Manejo de herramientas informáticas y software aplicado a las finanzas.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa,	

trabajo:	estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficinas de la sede Central e interior del país, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, prueba y puesta a punto de programas, capacitación a funcionarios y operadores en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas y proyectos a ser realizados por las unidades de Sistemas e innovación, Soporte de sistemas y Unidad de Procesos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Gerencia de área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos y gestionar las acciones que permitan brindar el apoyo técnico efectivo y oportuno por parte de las tres unidades a su cargo, asegurando el sostenimiento y el rendimiento efectivo de los sistemas informáticos, así como la atención oportuna a los usuarios internos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar y coordinar las acciones tendientes a asegurar un servicio efectivo de soporte técnico a usuarios y la mejora continua en la operativa y el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar y supervisar periódicamente las actividades realizadas por las unidades a su cargo, así como la presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Actualizar los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos del área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Relevar en forma sistemática las necesidades de automatización e información de las diferentes Áreas de la Institución y proponer el desarrollo/actualización/adopción de sistemas informáticos. 2. Gestionar los trabajos internos y externos correspondientes a todo el ciclo de vida del software (análisis, relevamiento, desarrollo, pruebas, implementación, capacitación, mantenimiento, soporte a usuarios) así como todo lo relacionado al ecosistema de información. 3. Planificar, coordinar y promover las actividades conjuntas, que permitan el monitoreo permanente de los sistemas a fin de garantizar el funcionamiento de los programas informáticos adoptados. 4. Coordinar con la Dirección Operativa de Contrataciones el cumplimiento de las especificaciones técnicas, garantías, plazos, etc. de los servicios informáticos contratados por la Institución. 5. Supervisar la gestión y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y, sobre los resultados, aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de la Dirección a su cargo. 6. Definir en conjunto con los funcionarios a su cargo y en base a los ejes temáticos establecidos por la Institución, las herramientas, técnicas, arquitecturas, metodologías y paradigmas a ser utilizados en el ámbito del software. 7. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector. 8. Definir y coordinar con la Dirección de Infraestructura y Soporte la estrategia de las copias de respaldo de las bases de datos de los sistemas informáticos. 9. Proponer la plataforma de inteligencia de negocio y mantener actualizado los reportes.

UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado/a de la Unidad de Sistemas e Innovación Unidad de Sistemas e Innovación		**Descripción corta (siglas):** USI	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Brindar soporte y soluciones a los problemas y necesidades que presenten los usuarios internos en el ámbito de software. Realizar pruebas a los sistemas con que cuenta la institución. Desarrollar soluciones innovadoras en respuesta a las necesidades de los usuarios internos y brindar soporte en el ámbito de los sistemas en uso y capacitar en los nuevos sistemas desarrollados e implementados por la Institución.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplir con el Plan Operativo Institucional (POI) Cumplir con el Plan Operativo Anual (POA) Nuevos software desarrollados e implementados en la Institución. Todos los problemas y necesidades presentados por los usuarios internos atendidos, encaminados y solucionados. Software en uso actualizados, y mejorados.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	**Control Interno**
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Sistemas Informáticos
Superior estructural:	Gerencia de Área de Tecnologías de la Información y Comunicación

Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de sistemas
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias Informáticas, Análisis de Sistemas, o Carreras Afines.	Certificaciones en áreas de Innovación y desarrollo de software relacionadas a su cargo.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre las distintas herramientas a ser utilizadas.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Alta capacidad en el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** * Capacidad de Análisis * Facilidad de relacionamiento	

	* Dinámico * Productivo * Investigador * Innovador
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, atención de reclamos, capacitación a usuarios en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con el Director de Sistemas Informáticos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Utilizar herramientas de planificación definidas que permitan elevar el rendimiento del trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1.Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes, actividades y reclamos dirigidos a la Dirección de Sistemas Informáticos.
Otros	1. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anti-corrupción y Transparencia. 2. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Realizar análisis y relevamiento de datos con los requirentes, usuarios y demás actores involucrados en el software. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo del software conforme los requerimientos identificados utilizando paradigmas, técnicas, metodologías y herramientas adecuadas a cada situación. 3. Realizar implementación y capacitación a los usuarios. 4. Realizar mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo a los sistemas. 5. Realizar y documentar pruebas unitarias, de integración, funcionales, de aceptación, de rendimiento y demás que permitan identificar posibles fallas en el software. 6. Gestionar todo el flujo de los catálogos de requisitos sobre correcciones y modificaciones necesarias en los distintos sistemas con que cuenta la institución 7. Utilizar herramientas de gestión identificadas y definidas en conjunto con las áreas superiores, a fin de administrar mejor sus tiempos y recursos, así como generar datos sobre métricas definidas 8. Pasar a producción, previa autorización correspondiente, los programas que superen las pruebas de control de calidad. 9. Crear listados, reportes, informes, tableros y cubos de información en la plataforma de inteligencia de negocios relacionados a los distintos sistemas.

UNIDAD DE SOPORTE DE SISTEMAS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Soporte de Sistemas Unidad de Soporte de Sistemas		**Descripción corta (siglas):** USS	
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Brindar un soporte ágil y profesional mediante servicios de asistencia técnica especializada para la resolución de problemas y mantenimiento de los sistemas informáticos, asegurando la satisfacción del cliente interno y la continuidad de las actividades operativas en todo momento.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplir con el Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	**Control Interno**
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Desarrollo y Tecnología
Superior estructural:	Gerencia de Área de Tecnologías de la Información y Comunicación
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de soporte de sistemas
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias Informáticas, Análisis de Sistemas, o Carreras Afines.	Certificaciones en áreas relacionadas al cargo.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre las distintas herramientas a ser utilizadas.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, atención de reclamos, capacitación a usuarios en ambiente	

	confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°7445/2025. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas y proyectos a ser realizados en la unidad, relacionadas con la provisión del soporte técnico necesario para asegurar la satisfacción de los usuarios internos quienes utilizan las distintas soluciones informáticas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos y gestionar las acciones que permitan brindar un soporte técnico efectivo para garantizar el correcto uso de los sistemas informáticos por parte de los usuarios internos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar un soporte técnico oportuno y eficiente para garantizar el correcto uso de los sistemas informáticos por parte de los usuarios internos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y supervisar la ejecución efectiva de las tareas de soporte para asegurar el uso correcto de los sistemas informáticos por parte de los usuarios internos.

Otros	1. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 2. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Coordinar y supervisar las actividades diarias del equipo de soporte de sistemas, asignando tareas y asegurando la resolución oportuna de incidencias. 2. Establecer y mantener estándares de calidad en la atención al cliente, garantizando respuestas rápidas y efectivas a las consultas y solicitudes de asistencia técnica. 3. Colaborar con otros sectores para resolver problemas técnicos complejos y coordinar la implementación de soluciones integrales. 4. Proporcionar orientación y soporte técnico especializado al personal de la unidad, promoviendo el desarrollo profesional y la adquisición de nuevas habilidades. 5. Realizar capacitación de los sistemas informáticos implementados. 6. Realizar y mantener actualizadas las documentaciones técnicas, funcionales y manuales de usuarios sobre los sistemas informáticos, así como los procedimientos, políticas y procesos de la unidad. 7. Realizar y documentar pruebas unitarias, de integración, funcionales, de aceptación, de rendimiento y demás que permitan identificar posibles fallas en el software. 8. Realizar análisis de tendencias y métricas de rendimiento de sus actividades, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones para optimizar la eficiencia y la satisfacción del cliente. 9. Utilizar herramientas de gestión identificadas y definidas en conjunto con las áreas superiores, a fin de administrar mejor sus tiempos y recursos, así como generar datos sobre métricas definidas 10. Colaborar con la dirección para definir estrategias y objetivos del sector, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales y al éxito del negocio. 11. Coadyuvar en la confección y aprobación de políticas y procedimientos internos propios de la Dirección de Desarrollo y Tecnología

UNIDAD DE PROCESOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Procesos Unidad de Procesos			**Descripción corta (siglas):** UPR
Cargo:	**Profesional**		
Conducción política	**Producción para la sociedad**	**Producción para la Administración pública**	**Administración y apoyo interno**
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Controlar que los procesos automatizados en general, efectuados por la Institución, se ejecuten en tiempo y forma en los sistemas informáticos del Crédito Agrícola de Habilitación.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplir con el Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	**Misional**	**Apoyo**	**Control Interno**
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Unidad
Superior inmediato:	Director de Desarrollo y Tecnología
Superior estructural:	Gerencia de Área de Tecnologías de la Información y Comunicación
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de procesos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director del Área.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: N/A Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al cargo. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias Informáticas, Análisis de Sistemas, o Carreras Afines.	Certificaciones en áreas relacionadas al cargo.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre las distintas herramientas a ser utilizadas.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos. • Habilidad analítica y toma de decisiones • Habilidad en idiomas oficiales (español, guaraní). • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). • Normativas relacionadas a la Función Pública.	
Competencias:	**Competencias Cardinales:** • Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
Riesgo y condiciones de trabajo:	**Riesgo a la salud:** Aptitud física y mental moderadas. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa,	

	estrés. **Esfuerzo físico requerido:** No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, atención de reclamos, capacitación a usuarios en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	• No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. • Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar adecuadamente las tareas relacionadas a la ejecución de los distintos procesos automatizados que requiere el funcionamiento de los sistemas informáticos de la institución, con el objetivo de optimizar su operativa y mejorar la eficiencia de los mismos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y gestionar la organización de los trabajos correspondientes a la ejecución de los procesos automatizados que requieren los sistemas informáticos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar de forma eficiente y segura los procesos automatizados de los distintos sistemas informáticos que operan en el Crédito Agrícola de Habilitación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Establecer y realizar los controles propios de la ejecución de los procesos automatizados de los sistemas informáticos, verificando los resultados de los mismos y comunicando a los estamentos superiores en caso de fallos o inconvenientes que se pudieran producir.

Otros	1. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 2. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Verificar, conjuntamente con las áreas implicadas, que el proceso de cierre diario del sistema de cartera de préstamos se ejecute en forma adecuada 2. Realizar y mantener actualizadas las documentaciones sobre los procedimientos, políticas y procesos de la unidad. 3. Pasar a producción, previa autorización correspondiente, los programas que superen las pruebas de control de calidad. 4. Realizar análisis de tendencias y métricas de rendimiento de sus actividades, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones para optimizar la eficiencia y la satisfacción del cliente. 5. Planificar y gestiónar las acciones requeridas para lograr la plena automatización de los procesos evitando en lo posible intervención manual en su ejecución 6. Ejecutar otros procesos informáticos esenciales para la operativa de negocios de la organización 7. Realizar la carga, modificación y eliminación de usuarios para el ambiente AS400, así como la asignación y extracción de perfiles de usuario para dicho entorno de trabajo. 8. Realizar ajustes de datos en Bases de Datos bajo un estricto procedimiento de seguridad que incluya la aprobación de los propietarios de datos 9. Utilizar herramientas de gestión identificadas y definidas en conjunto con las áreas superiores, a fin de administrar mejor sus tiempos y recursos, así como generar datos sobre métricas definidas. 10. Colaborar con la dirección para definir estrategias y objetivos del sector, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales y al éxito del negocio. 11. Control de versiones de programas y objetos a fin de asegurar que los objetos y sistemas estén siempre con la última versión asegurando la integridad de su operativa

ANEXO I: CENTRO DE ATENCION AL CLIENTE CAC

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 09 ACTA N° 21 DEL 08/07/2025

- **JEFE DE CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 17 ACTA N° 09 DEL 08-04-2025

- **ASESOR AL CLIENTE I**
- **ASESOR AL CLIENTE II**
- **ASISTENTE ADMNISTRATIVO FINANCIERO**

FIN……