

MANUAL DE FUNCIONES

ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO

FUNCIONES GENERALES

Funciones Generales de todo el Personal

1. Cumplir con las normas de convivencia, horario y vestimenta establecidas por la Institución.
2. Tener conocimiento preciso de sus funciones tanto generales como específicas y de los Manuales de Procedimientos correspondientes a las tareas en que tiene injerencia.
3. Desarrollar su trabajo con la debida responsabilidad y de acuerdo a las normas vigentes.
4. Participar en las reuniones de trabajo y en equipos interdisciplinarios a los que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su competencia, resolución de problemas u otros que puntualmente determinen sus superiores.
5. Participar en las capacitaciones a las que se lo convoque.
6. Efectuar las registraciones pertinentes en los sistemas informáticos y archivar ordenadamente la documentación que se conservará en su área.
7. Realizar informes específicos a pedido del superior.
8. Informar periódicamente al superior sobre el desarrollo de las tareas a su cargo.
9. Reemplazar funciones o colaborar en otros sectores cuando por ausencias o carga laboral, le sea requerido por sus superiores.
10. Brindar la información que requiera Auditoría Interna.
11. Proponer a su superior mejoras en las pautas de trabajo, procedimientos, formularios y toda otra medida tendiente a la gestión eficiente de su área.
12. Responsabilizarse patrimonialmente por los bienes de la Institución que le fueran asignados.
13. Suscribir todo informe, nota, reporte, etc. que emita.
14. Efectuar todas aquellas tareas que sean requeridas por su superior, Dirección Ejecutiva y/o Subdirecciones.

Funciones Generales de las Jefaturas

1. Programar, planificar, instruir, implementar y controlar las tareas del sector a su cargo de manera que se desarrollen con eficiencia y efectividad.
2. Capacitar, administrar y liderar los recursos humanos del sector, responsabilizándose por su desempeño, comportamiento y cumplimiento de sus funciones.
3. Establecer objetivos anuales e indicadores que permitan evaluar el desempeño y medir la productividad del sector.
4. Elaborar informes a la Subdirección de la que dependen con el estado de avance de las gestiones propias de su sector.
5. Evaluar al personal a cargo cuando corresponda según normas vigentes.
6. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del sector.
7. Informar al personal a su cargo de las novedades que se producen en la Institución y los cambios en sus procesos laborales.
8. Proponer a la Dirección Ejecutiva o Subdirección correspondiente, la autorización de licencias de empleados a su cargo en función de las normas vigentes y de las necesidades del servicio.
9. Brindar toda información útil de la Institución a Sección Comunicación para su difusión.
10. Proponer a la División Sistemas el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de las áreas a su cargo.
11. Trabajar en forma conjunta con otros Jefes de Departamento y de División para el desarrollo eficiente y coordinado de los procesos en los que se interrelacionan y en la resolución de problemas.
12. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos impartidos por el Honorable Tribunal de Cuenta de la Provincia.
13. Controlar y, de corresponder, suscribir, todo informe, reporte, nota, etc. emitido por el personal a su cargo.
14. Responsabilizarse patrimonialmente por los bienes de la Institución asignados a su área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR PUESTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. AUDITORIA INTERNA

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Dirección Ejecutiva
2. Supervisor inmediato:	Director Ejecutivo
3. Puestos Integrantes:	Auditor Interno Agente Auditoría Interna

B. Funciones del Puesto

B.1. Auditor Interno

1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Plan Anual de Auditoría.
2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría aprobado.
3. Elevar un informe a la Dirección Ejecutiva respecto de las conclusiones y recomendaciones conforme las auditorías realizadas.
4. Realizar el seguimiento de recomendaciones o mejoras implementadas.
5. Participar en el arqueo mensual de fondos y valores.
6. Auditar las rendiciones de cuentas de los fideicomisos en los que la Administradora Provincial del Fondo reviste el carácter de fiduciante.
7. Intervenir en los procesos de liquidación de los fideicomisos en los que la Administradora Provincial del Fondo revista carácter de fiduciante.

B.2. Agente Auditoría Interna

1. Realizar las auditorías que su superior le asigne en función del Plan Anual de Auditoría aprobado.
2. Colaborar con el Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
3. Realizar las tareas correspondientes a las auditorías de las rendiciones de cuentas y procesos de liquidación de los fideicomisos en los que la Administradora Provincial del Fondo revista carácter de fiduciante.
4. Elaborar informes y proponer recomendaciones.

2. DIVISIÓN ASESORÍA LETRADA

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Dirección Ejecutiva
2. Supervisor inmediato:	Director Ejecutivo
3. Puestos Integrantes:	Jefe División Asesoría Letrada Asesor Letrado

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe División Asesoría Letrada

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva y a las distintas áreas de la Institución en todo asunto en el que sean de aplicación las normas y principios del derecho, a fin de brindar respaldo legal al Organismo y a su funcionamiento.
2. Emitir los dictámenes jurídicos que le sean requeridos.
3. Supervisar los dictámenes jurídicos emitidos por los asesores letrados de su dependencia.
4. Proponer las modalidades y metodologías de evaluación de las solicitudes de crédito en materia jurídica.
5. Colaborar en la redacción y/o modificación del reglamento de condiciones generales y de los reglamentos de condiciones particulares de las líneas de crédito y operatorias que apruebe la Administradora así como de los modelos de contrato de préstamo y cualquier otro instrumento que fuere necesario a los fines de la implementación de aquéllas.
6. Confeccionar acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento que deba suscribir la Administradora Provincial del Fondo.
7. Elaborar, junto con el Jefe Departamento Extrajudicial, modelos de acuerdos de pago.
8. Organizar la distribución y efectuar el seguimiento de tareas entre los asesores letrados.
9. Representar y patrocinar a la Administradora Provincial del Fondo en los juicios de créditos otorgados en el marco de la operatoria Emergencia Agropecuaria – Ciclo Agrícola 92/93, prevista en la Ley Provincial Nº 6.004 y concordantes, cuya gestión de cobranza le hubiere sido asignada.

B.2. Asesor Letrado

1. Realizar el análisis de las solicitudes de crédito o de otros productos, en caso de corresponder, conforme la normativa aplicable a los mismos, y emitir el dictamen legal correspondiente.
2. Requerir al solicitante de crédito o de otros productos, la documentación complementaria que resulte necesaria para la emisión de su dictamen.
3. Emitir los dictámenes jurídicos que le sean instruidos por el Jefe División Asesoría Letrada, las Subdirecciones o la Dirección Ejecutiva.
4. Confeccionar acuerdos, contratos, convenios o cualquier otro instrumento a celebrar con entidades públicas o privadas que le sea requerido.
5. Brindar asesoramiento a inversores y solicitantes en aspectos específicos inherentes a su especialidad de análisis, de manera de facilitar la tramitación de su solicitud o su presentación.
6. Representar y patrocinar a la Administradora Provincial del Fondo en los juicios de créditos otorgados en el marco de la operatoria Emergencia Agropecuaria – Ciclo Agrícola 92/93, prevista en la Ley Provincial Nº 6.004 y concordantes, cuya gestión de cobranza le hubiere sido asignada.

3. SECCIÓN DESPACHO

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Dirección Ejecutiva
2. Supervisor inmediato:	Director Ejecutivo
3. Puestos Integrantes:	Agente Despacho

B. Funciones del Puesto

B.1. Agente Despacho

1. Revisar el contenido, efectuar las modificaciones que estime pertinentes y dar formato, respetando los aspectos técnicos, a los proyectos de resoluciones, circulares y demás actos administrativos a ser emitidos por la Dirección Ejecutiva y por el Órgano Colegiado de la Administradora Provincial del Fondo.
2. Confeccionar los proyectos de resolución y de los actos administrativos que le sean requeridos por la Superioridad.
3. Confeccionar las Actas correspondientes a las reuniones celebradas por el Órgano Colegiado de la Administradora Provincial del Fondo.
4. Confeccionar las cédulas de notificación de resoluciones y demás actos administrativos que corresponda, teniendo en cuenta el procedimiento de notificación electrónica y modelos de cédulas previstos en la reglamentación vigente y notificar las mismas.
5. Incorporar en los expedientes respectivos, copia de las resoluciones y de las cédulas de notificación.
6. Incorporar en cada financiamiento del sistema de gestión integral de créditos (GIC), copia de las resoluciones vinculadas a los mismos así como los datos que sobre las mismas requiera el sistema.
7. Llevar la administración, ordenamiento y actualización del digesto de normas de la Institución.
8. Confeccionar el informe que debe ser presentado ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia con el detalle de las resoluciones emitidas y con los alcances y periodicidad que establezca dicho Ente.
9. Realizar la publicación en el Boletín Oficial de las resoluciones que correspondan.

4. **SECCIÓN COMUNICACIÓN**

A. **Descripción del Puesto**

1. Área de dependencia:	Dirección Ejecutiva
2. Supervisor inmediato:	Director Ejecutivo
3. Puestos Integrantes:	Agente Comunicación

B. **Funciones del Puesto**

B.1. **Agente Comunicación**

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la publicación de contenidos promocionales, corporativos e informativos de la Institución.
2. Diseñar y publicar los contenidos aprobados.
3. Proponer planes de comunicación para los distintos medios de difusión.
4. Ejecutar las campañas de difusión de las actividades que lleve a cabo la Institución.
5. Analizar la opinión de la prensa y de los medios en general, a fin de idear nuevos instrumentos para abordar información, para rectificarla o, en su caso, reforzar de manera positiva la información compartida.
6. Organizar y coordinar los eventos que realice la Institución.
7. Administrar y mantener actualizados el portal web y redes sociales de la Institución.
8. Promover la comunicación interna de la Institución.

5. SECCIÓN SECRETARIA PRIVADA

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Dirección Ejecutiva
2. Supervisor inmediato:	Director Ejecutivo
3. Puestos Integrantes:	Agente Secretaria

B. Funciones del Puesto

B.1. Secretaria Privada

1. Administrar la agenda de la Dirección Ejecutiva.
2. Recepcionar llamadas telefónicas y registrar datos del interesado y motivo de las mismas.
3. Recibir al público que se presenta a reuniones y audiencias con la Dirección Ejecutiva.
4. Recepcionar documentos y correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva.
5. Custodiar y ordenar toda la documentación de la Dirección Ejecutiva.
6. Atender el despacho de asuntos que se dirijan a la Dirección Ejecutiva.

6. CHOFER

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Dirección Ejecutiva
2. Supervisor inmediato:	Director Ejecutivo
3. Puestos Integrantes:	Agente Chofer

B. Funciones del Puesto

B.1. Chofer

1. Realizar el traslado de las autoridades y del personal de la Institución.
2. Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza los vehículos oficiales que se le asignen.
3. Mantener vigente la documentación personal y controlar la vigencia de la documentación de los vehículos a su cargo.
4. Colaborar en las tareas que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva y/o por las Subdirecciones.
5. Realizar, en su carácter de Notificador Ad Hoc, las notificaciones en soporte papel que le encomiende la Dirección Ejecutiva y/o las Subdirecciones según el procedimiento establecido en los artículos 151 y concordantes de la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo de Mendoza.

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

7. DEPARTAMENTO PRODUCTOS FINANCIEROS

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Financiamiento
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Financiamiento
3. Puestos Integrantes:	Jefe Departamento Productos Financieros
	Jefe División Créditos
	Jefe División Bonificaciones y Otros Productos
	Oficial de Crédito
	Auxiliar Oficial de Crédito

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe Departamento Productos Financieros

1. Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo.
2. Instruir e informar al personal a cargo sobre modificaciones en la oferta crediticia, nuevos productos, actualización de normas, procedimientos, criterios y pautas de trabajo.
3. Controlar los informes de elevación y proyectos de resolución relativos a solicitudes de crédito o cualquier otro producto financiero.
4. Supervisar la carga de datos en el sistema integrado correspondientes a los solicitantes y a los productos que le sean aprobados, así como su adecuada instrumentación.
5. Supervisar el cumplimiento de las condiciones necesarias para el desembolso del crédito.
6. Supervisar los informes de auditoría final y su carga en el sistema integrado.
7. Supervisar las órdenes de pago de bonificaciones de tasa.
8. Colaborar con la Subdirección de Financiamiento en la reglamentación de las líneas de crédito u otros productos financieros.
9. Proponer a la Subdirección de Financiamiento, en conjunto con el Jefe División Análisis Crediticio, la metodología y criterios de análisis de las solicitudes de crédito y de otros productos.
10. Colaborar con la Subdirección de Financiamiento y el Jefe División Bonificación y Otros Productos en la determinación del marco normativo de la operatoria de

bonificación de tasas y de nuevos productos financieros y, en la redacción de convenios a suscribir con entidades financieras.

B.2. Jefe División Créditos

1. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de crédito en análisis.
2. Controlar la carga de datos en el sistema integrado correspondiente a los solicitantes de crédito y a los créditos a desembolsar.
3. Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones de aprobación de los créditos y/o en los contratos mutuo, como previas a la realización de los desembolsos.
4. Verificar la adecuada instrumentación de los contratos de mutuo y sus garantías, como así también el cumplimiento de las condiciones necesarias para el desembolso del crédito.
5. Solicitar la realización de las auditorías de aplicación de fondos y efectuar el informe de auditoría final, elevando a la Superioridad los casos no satisfactorios.
6. Efectuar emplazamientos a los tomadores de crédito a fin que permitan la realización de la inspección técnica, así como también presenten la documentación necesaria para las auditorías de aplicación de fondos.
7. Solicitar el cálculo y registración de multas en los casos de no aplicación de fondos.
8. Registrar el estado de las auditorías en el sistema integrado.
9. Asumir las tareas de los Oficiales de Crédito en los casos en que el Jefe de Departamento o la Superioridad así lo disponga.
10. Asumir las tareas del Jefe Departamento Productos Financieros y/o Jefe División Bonificación y Otros Productos, en caso de ausencia de éstos y cuando la Superioridad así lo disponga.

B.3. Jefe División Bonificación y Otros Productos

1. Gestionar la operatoria de bonificación de tasas y las que prevean otros productos.
2. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de crédito u otros productos en análisis.
3. Confeccionar el informe de elevación y el proyecto de resolución relativo a las bonificaciones u otros productos a su cargo.
4. Efectuar la carga de datos en el sistema integrado correspondiente a los solicitantes de bonificaciones de tasa y otros productos y de dichos productos cuando éstos resulten aprobados.
5. Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones de aprobación de los productos a su cargo y/o en los contratos mutuo como previas a la realización de los desembolsos.
6. Verificar la adecuada instrumentación de los contratos de mutuo y sus garantías.

7. Confeccionar las órdenes de pago de bonificaciones de tasa y, en su caso, de otros productos, previa realización de los controles correspondientes.
8. Colaborar con la Subdirección de Financiamiento y jefe del Departamento Productos Financieros en la determinación del marco normativo de la operatoria de bonificación de tasas y de nuevos productos financieros y, en la redacción de convenios de bonificación a suscribir con entidades financieras.
9. Asumir las tareas de los Oficiales de Crédito en los casos en que el Jefe de Departamento o la Superioridad así lo disponga.
10. Asumir las tareas del Jefe Departamento Productos Financieros y/o Jefe División Créditos en caso de ausencia de éstos y cuando la Superioridad así lo disponga.

B.4. Oficial de Crédito

1. Verificar la documentación presentada por los solicitantes de crédito y, en su caso, de solicitudes de bonificación de tasa u otros productos.
2. Dar de alta en el sistema integrado a los expedientes electrónicos de las solicitudes que corresponda.
3. Gestionar las solicitudes de crédito y de bonificación de tasa u otros productos, de corresponder.
4. Coordinar las operatorias que les sean asignadas por el Jefe Departamento Productos Financieros, el Jefe División Créditos o el Jefe División Bonificación y Otros Productos.
5. Verificar los informes de los sectores de análisis y realizar requerimientos de información complementaria.
6. Confeccionar el informe de elevación y el proyecto de resolución relativos a solicitudes de crédito.
7. Cargar en el sistema integrado los datos correspondientes a los solicitantes de crédito y a los créditos a desembolsar.
8. Solicitar la documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías de aplicación de fondos.
9. Colaborar con el Jefe División Bonificación y Otros Productos en las tareas que éste le encomiende.

B.5. Auxiliar Oficial de Crédito

1. Asesorar y atender las consultas de los solicitantes de crédito u otros productos.
2. Colaborar en el control de la documentación presentada por los solicitantes y en el armado de los expedientes electrónicos.
3. Emitir los informes destinados a verificar el cumplimiento de las exigencias establecidas en el marco normativo, en el caso que se hayan omitido en la etapa de recepción de solicitudes.
4. Colaborar en el desarrollo de las tareas que el Oficial de Crédito, el Jefe División Créditos o el Jefe División Bonificación y Otros Productos le encomienden.
5. Coordinar la suscripción de los contratos de mutuo.

8. DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN DELEGACIONES

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Financiamiento
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Financiamiento
3. Puestos Integrantes:	Jefe Departamento Asesoramiento y Coordinación Delegaciones Agente Asesoramiento Responsable Delegación Auxiliar Administrativo Delegación

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe Departamento Asesoramiento y Coordinación Delegaciones

1. Definir y establecer juntamente con la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones, los lineamientos generales que garanticen un buen desempeño en el asesoramiento, recepción de solicitudes de créditos y en la gestión de los puntos de contacto con el cliente.
2. Liderar y desarrollar equipos de trabajo orientados a los objetivos de la Institución.
3. Comunicar e instruir al personal a su cargo sobre los planes y pautas de trabajo, modificaciones en la oferta crediticia, nuevos productos, normas y procedimientos.
4. Supervisar la recepción de solicitudes de crédito, bonificaciones de tasa y otros productos, a fin de garantizar que se cumplan los requisitos exigidos.
5. Gestionar los requerimientos por parte de los interesados, de auditorías técnicas, dictámenes legales y tasaciones, previos a la recepción de solicitudes de crédito o de otros productos.
6. Llevar un registro y realizar el seguimiento de las consultas e inquietudes del público interesado, garantizando respuestas en tiempo y forma.
7. Colaborar en el desarrollo de los contenidos de difusión de la cartera de productos.
8. Coordinar los equipos de trabajo encomendados para la difusión de las líneas de crédito, operatorias y cualquier otro producto vigente en la Institución, bajo la modalidad que les fuere instruida.
9. Gestionar actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo.
10. Visitar las Delegaciones en forma periódica.
11. Gestionar ante el Departamento Servicios Administrativos, los requerimientos de infraestructura, recursos y servicios de las Delegaciones.

B.2. Agente Asesoramiento

1. Asesorar a los interesados sobre los productos vigentes en función de las necesidades de financiamiento planteadas, a través de los medios de contacto y siguiendo las metodología que se le instruya.
2. Conocer y mantener actualizados sus conocimientos respecto de las líneas de crédito, operatorias y cualquier otro producto vigente en la Institución.
3. Analizar y controlar la documentación integrante de las solicitudes de crédito, bonificación de tasa u otros productos presentada por los interesados, garantizando que se encuentren completas y correctas, conforme lo previsto en la reglamentación vigente.
4. Obtener los informes destinados a verificar el cumplimiento de las exigencias de acceso a los productos financieros establecidas en la normativa vigente.
5. Realizar la carga de datos inicial de los solicitantes en el sistema integrado.
6. Elevar a la Superioridad la dispensa de requisitos reglamentarios en oportunidad de ingreso de una solicitud.
7. Iniciar el expediente en el que tramitará el análisis de la solicitud de crédito u otros productos financieros.
8. Participar en la difusión de las líneas de crédito, operatorias y cualquier otro producto vigente en la Institución que le sean encomendadas y bajo la modalidad que se le instruya.

B.3. Responsable Delegación

1. Asesorar a los interesados sobre los productos vigentes en función de las necesidades de financiamiento planteadas, a través de los medios de contacto y siguiendo las metodología que se le instruya.
2. Conocer y mantener actualizados sus conocimientos respecto de las líneas de crédito, operatorias y cualquier otro producto vigente en la Institución.
3. Analizar y controlar la documentación integrante de las solicitudes de crédito, bonificación de tasa u otros productos presentada por los interesados, garantizando que se encuentren completas y correctas, conforme lo previsto en la reglamentación vigente.
4. Realizar la carga de datos inicial de los solicitantes en el sistema integrado.
5. Obtener los informes destinados a verificar el cumplimiento de las exigencias de acceso a los productos financieros establecidas en la normativa vigente.
6. Elevar a la Superioridad la dispensa de requisitos reglamentarios en oportunidad de ingreso de una solicitud.
7. Participar en la difusión de las líneas de crédito, operatorias y cualquier otro producto vigente en la Institución que le sean encomendadas y bajo la modalidad que se le instruya.

8. Administrar el Fondo Fijo de la Delegación de acuerdo a la normativa vigente.
9. Recibir, transferir y dar el trámite correspondiente a las presentaciones administrativas, correspondencia y documentación que ingrese a la Delegación y deba ser remitida a Sede Central.
10. Colaborar en la gestión de firmas de contratos de mutuo y con las cancelaciones de créditos.
11. Colaborar en la realización de auditorías de aplicación de fondos en los casos en los que le sea requerido.
12. Colaborar con el Jefe Departamento Gestión Extrajudicial en las gestiones de cobro que le sean encomendadas.

B.4. Auxiliar Administrativo Delegación

1. Colaborar en el asesoramiento a los interesados sobre los productos vigentes en función de las necesidades de financiamiento planteadas, a través de los medios de contacto y siguiendo la metodología que se le instruya.
2. Conocer y mantener actualizados sus conocimientos respecto de las líneas de crédito, operatorias y cualquier otro producto vigente en la Institución.
3. Colaborar en la recepción de las solicitudes de crédito, bonificación de tasa u otros productos conforme le sea requerido por sus superiores.
4. Colaborar en la obtención de informes destinados a verificar el cumplimiento de las exigencias de acceso a los productos financieros establecidas en la normativa vigente.
5. Colaborar en la carga inicial de datos de los solicitantes en el sistema integrado.
6. Colaborar en la recepción, transferencia y trámite correspondiente a las presentaciones administrativas, correspondencia y documentación que ingrese a la Delegación y deba ser remitida a Sede Central.

9. DIVISIÓN ANÁLISIS CREDITICIO

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Financiamiento
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Financiamiento
3. Puestos Integrantes:	Jefe División Análisis Crediticio Agente Análisis Técnico Agente Análisis Económico Agente Análisis Riesgo Crediticio Auxiliar Análisis Crediticio

B. Funciones del Puesto

B.1 Jefe División Análisis Crediticio

1. Asignar, coordinar y establecer la modalidad bajo la cual se llevarán a cabo las tareas de los agentes de las distintas áreas a su cargo.
2. Supervisar los informes emitidos por los analistas de la División.
3. Proponer a la Subdirección de Financiamiento, en conjunto con el Jefe Departamento Productos Financieros, la metodología y criterios de análisis de las solicitudes de crédito y de otros productos.
4. Instruir e informar al personal a cargo sobre modificaciones en la oferta crediticia, nuevos productos, actualización de normas, procedimientos, criterios y pautas de trabajo.
5. Asignar a los auditores técnicos externos las evaluaciones en los casos que sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Controlar las facturas de honorarios correspondientes a los auditores técnicos externos designados por la Institución y autorizar su pago.
7. Supervisar los informes estadísticos y económicos de los diversos sectores productivos de la Provincia, elaborados por los Analistas Económicos y/o Analistas Técnicos.
8. Asumir las tareas de los Agentes Análisis Económico o Riesgo Crediticio en los casos en que la Superioridad así lo disponga o ante la necesidad del servicio, a fin de atender la mayor demanda de trabajo.

B.2. Agente Análisis Técnico

1. Realizar las auditorías técnicas de las solicitudes de crédito o de otros productos, en caso de corresponder, así como de avance de obra de los proyectos financiados y emitir los informes pertinentes.
2. Inspeccionar el inmueble de localización del emprendimiento a efectos de la realización de auditorías.
3. Controlar los informes presentados por los auditores técnicos externos vinculados a créditos de asistencia al sector agrícola y aquellos que le asigne el Jefe División Análisis Crediticio.
4. Colaborar con el Jefe División Análisis Crediticio en la asignación de auditorías a los técnicos externos.
5. Requerir al solicitante la documentación complementaria necesaria para la emisión de informes.
6. Capacitar a los técnicos externos que realizan auditorías en el ámbito de su profesión.
7. Brindar asesoramiento a inversores y solicitantes en aspectos específicos inherentes a su especialidad de análisis, que faciliten la tramitación de su solicitud o su presentación.
8. Emitir dictamen respecto de modificaciones a proyectos financiados y sobre los temas que le encomiende la Superioridad.

B.3. Agente Análisis Económico

1. Realizar el análisis de los aspectos económicos vinculados a las solicitudes de crédito o de otros productos, en caso de corresponder, y elaborar los informes pertinentes.
2. Requerir al solicitante la documentación complementaria necesaria para la emisión de informes.
3. Brindar asesoramiento a inversores y solicitantes en aspectos específicos inherentes a su especialidad de análisis que faciliten la tramitación de su solicitud o su presentación.
4. Elaborar estadísticas relativas a créditos otorgados, sectores económicos asistidos y localización de los emprendimientos.
5. Proponer criterios conceptuales y mecanismos técnicos para la generación de estadísticas y la recopilación, captura y tratamiento de la información.
6. Elaborar informes económicos generales respecto de los sectores productivos de la Provincia de Mendoza.
7. Realizar los análisis económicos y estadísticos que requiera la Superioridad.

B.4. Agente Análisis Riesgo Crediticio

1. Realizar el análisis de riesgo patrimonial y financiero de las solicitudes de crédito o de otros productos, en caso de corresponder, y elaborar los informes pertinentes.
2. Realizar las auditorías contables que le sean requeridas.
3. Requerir al solicitante la documentación complementaria necesaria para la emisión de informes.
4. Brindar asesoramiento a inversores y solicitantes en aspectos específicos inherentes a su especialidad de análisis que faciliten la tramitación de su solicitud o su presentación.

B.5. Auxiliar Análisis Crediticio

1. Gestionar los requerimientos de auditorías técnicas previas, preliminares, de desembolsos y finales, debiendo para ello: a) contactar al auditor técnico correspondiente; b) proporcionarle la documentación necesaria para la tarea; c) efectuar su seguimiento y d) recepcionar el informe técnico y controlarlo en lo formal y sustancial.
2. Comunicar al Jefe División Análisis Crediticio el resultado del control del informe técnico y, en caso de falencias en el mismo, ponerlas en conocimiento del auditor para su subsanación.
3. Confeccionar la cédula de notificación del resultado de las auditorías previas, para su envío a los interesados.
4. Llevar a cabo el armado de los papeles de trabajo de las auditorías contables de aplicación de fondos y emitir el informe de auditoría, en el caso que le sea solicitado.
5. Gestionar la remisión de expedientes a las áreas pertinentes con los informes de auditoría requeridos y su notificación.
6. Generar los expedientes de pago correspondientes a los auditores técnicos para su remisión al Departamento Contabilidad.
7. Colaborar en la gestión de expedientes de la División y en el seguimiento de requerimientos de toda índole a los solicitantes.

10. SECCIÓN CANCELACIONES

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Financiamiento
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Financiamiento
3. Puestos Integrantes:	Agente Cancelaciones Auxiliar Cancelaciones

B. Funciones del Puesto

B.1. Agente Cancelaciones

1. Asesorar al tomador de crédito en temas vinculados a la cancelación de su crédito y liberación de la garantía.
2. Llevar adelante el proceso de cancelación de créditos y liberación de garantías desde la recepción de la solicitud de cancelación presentada por el tomador de crédito o desde que el Departamento Administración de Créditos y Tesorería inicia de oficio el trámite de cancelación hasta el dictado de la resolución de cancelación y posterior instrumentación de la liberación de la garantía, en caso de corresponder.
3. Confeccionar el modelo de resolución de cancelación de crédito y, en su caso, de liberación de garantía.
4. Confeccionar, proporcionar y revisar las minutas de cancelación y liberación de garantías y enviar al Notario asignado las observaciones pertinentes, en caso de corresponder.
5. Coordinar con el Notario la firma del instrumento por el cual se cancela la garantía.

B.2. Auxiliar Cancelaciones

1. Colaborar en el asesoramiento al tomador de crédito sobre la cancelación de su crédito y liberación de la garantía.
2. Colaborar en el proceso de tramitación de cancelación de créditos y liberación de garantías, conforme las instrucciones que le imparta el Agente Cancelaciones.
3. Actualizar en el sistema integrado la etapa del crédito, consignando como tal "FINALIZADO", adjuntando el respectivo archivo digital, una vez emitida la resolución de cancelación y el instrumento cancelatorio pertinente.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Administración
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Administración
3. Puestos Integrantes:	Jefe Departamento Contabilidad Jefe División Subcontaduría Agente Registración Contable Fondos Propios y de Terceros Agente Registración Contable de Fideicomisos Auxiliar Registración Contable Fondos Propios y de Terceros Auxiliar Registración Contable de Fideicomisos

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe Departamento Contabilidad

1. Llevar un sistema de información financiera que permita conocer la gestión financiera y patrimonial, así como los resultados económicos, operativos y financieros de la Administradora Provincial del Fondo.
2. Supervisar las registraciones contables de todas las operaciones de la Administradora Provincial del Fondo y de los fideicomisos en los que actúa como fiduciario, en el sistema de información contable de la Institución.
3. Elaborar en conjunto con la División Asesoría Letrada los instrumentos en los que la Administradora Provincial del Fondo actúe en carácter de fiduciante, fiduciaria, y/o beneficiaria.
4. Confeccionar los Estados Contables anuales de la Institución y de los Fideicomisos en los que ésta participa como fiduciario.
5. Elevar en tiempo y forma las rendiciones de cuentas mensuales y la general anual del ejercicio para su presentación ante los organismos de control.
6. Controlar la presentación en tiempo y forma de las declaraciones juradas impositivas, el pago de impuestos nacionales y provinciales y su registración.
7. Elaborar y mantener actualizado el plan de cuentas necesario para la registración contable, financiera y patrimonial.

8. Supervisar y asegurar el registro de la ejecución presupuestaria, observando que la misma responda al presupuesto aprobado para el ejercicio económico.
9. Informar sobre la disponibilidad de partidas presupuestarias a través de la emisión del volante de imputación preventiva.
10. Supervisar la registración contable del inventario general de los bienes de la Institución.
11. Confeccionar el proyecto de presupuesto anual de la Institución.
12. Centralizar las comunicaciones con el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
13. Supervisar la registración en el sistema contable, de los fideicomisos en los que la Administradora reviste la calidad de Fiduciaria, así como la confección de los balances mensuales.
14. Controlar las rendiciones de cuenta de los fideicomisos en los que la Administradora Provincial del Fondo participa como fiduciario, fiduciante y/o beneficiaria, previo a ser aprobadas por el Órgano Colegiado de la Administradora.
15. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la manda fiduciaria, en los que casos que resulte aplicable, y demás obligaciones asumidas en los fideicomisos en los que la Administradora actúa como fiduciaria.
16. Controlar y firmar las órdenes de pago y autorizar los volantes de imputación para su posterior autorización por parte de la Subdirección de Administración.
17. Coordinar las operaciones de liquidación de los fideicomisos.
18. Participar, juntamente con el Jefe Departamento Tesorería y Administración de Créditos y la Subdirección de Administración, en las decisiones relativas a inversiones transitorias de los fondos fideicomitados, de acuerdo con la manda fiduciaria y lo instituido en cada contrato.
19. Controlar el cumplimiento de las instrucciones de la Provincia en relación a los fondos nacionales recibidos.

B.2. Jefe División Sub Contaduría

1. Realizar las registraciones en el sistema contable de la Institución.
2. Liquidar los impuestos y retenciones impositivas nacionales y/o provinciales y realizar las debidas registraciones .
3. Presentar en tiempo y forma las declaraciones juradas impositivas que correspondan y realizar los pedidos de exención, de ser pertinente, relativos a la Administradora Provincial del Fondo.
4. Realizar la registración contable del inventario general de los bienes de la Institución.
5. Suministrar la información necesaria para la confección de los Estados Contables y realizar informes para el cumplimiento de la normativa vigente o a solicitud de autoridades y/o entidades de control.

6. Colaborar en la confección del proyecto de presupuesto anual de la Institución.
7. Suministrar información para la administración financiera de las inversiones de la Administradora Provincial del Fondo.
8. Elaborar las rendiciones de cuentas mensuales, la general anual del ejercicio y de responsabilidad fiscal para su presentación ante los organismos de control.
9. Asumir las tareas del Jefe Departamento Contabilidad en caso de ausencia de éste y cuando la Superioridad así lo disponga.

B.3. Agente Registración Contable Fondos Propios y de Terceros

1. Colaborar en la registración contable de todas las operaciones de la Institución.
2. Efectuar las conciliaciones bancarias y de cuentas a cobrar.
3. Recabar y brindar la información necesaria para cumplimentar las exigencias del Honorable Tribunal de Cuentas y cualquier otro organismo de control.
4. Controlar la consistencia entre contabilidad patrimonial y contabilidad presupuestaria y esquema de ahorro – inversión y financiamiento, en el sistema de registración contable.
5. Controlar la registración automática del inventario contable de bienes y garantías y de desembolsos y cobranzas, en la contabilidad patrimonial y presupuestaria.

B.4. Auxiliar Registración Contable Fondos Propios y de Terceros

1. Efectuar los asientos de ajuste y/o reclasificación que correspondan.
2. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
3. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios.
4. Emitir volantes de imputación preventivo y devengado, para ser autorizado por el Jefe Departamento Contabilidad.
5. Colaborar en el armado de expedientes de rendiciones para el Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Mantener actualizada diariamente la cotización del dólar en el sistema.
7. Controlar la rendición de los Fondos Fijos.
8. Registrar los órdenes de pago y cargar en forma detallada los gastos a recuperar facturados por profesionales externos, a los fines de su posterior imputación y cobro.
9. Informar mensualmente al Jefe Departamento Tesorería y Administración de Créditos, Jefe Departamento Gestión Extrajudicial y Jefe Departamento Gestión Judicial las partidas pendientes de imputación, a los fines de su depuración.

B.5. Agente Registración Contable de Fideicomisos

1. Llevar la registración contable de los fideicomisos que administra la Institución.

2. Efectuar las conciliaciones bancarias y de cuentas a cobrar.
3. Procesar las actas del Consejo de Administración del Fondo de Infraestructura Provincial o del organismo que lo sustituya.
4. Elaborar las rendiciones de cuenta de los fideicomisos en los que la Institución reviste el carácter de fiduciaria.
5. Confeccionar los balances mensuales y anuales de los fideicomisos en los que la Administradora reviste la calidad de fiduciaria.
6. Elaborar informes, declaraciones juradas, los certificados de retención correspondientes y demás presentaciones que deban realizarse ante los organismos competentes.

B.6. Auxiliar Registración Contable de Fideicomisos

1. Colaborar en la registración contable de los fideicomisos que administra la Institución.
2. Colaborar en las conciliaciones bancarias y de cuentas a cobrar.
3. Colaborar en el procesamiento de las actas del Consejo de Administración del Fondo de Infraestructura Provincial o del organismo que lo sustituya.
4. Generar órdenes de pago.
5. Colaborar en la confección de certificados de retención.
6. Confeccionar los expedientes de fideicomisos.

12. DEPARTAMENTO TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Administración
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Administración
3. Puestos Integrantes:	Jefe Departamento Tesorería y Administración de Créditos
	Jefe División Sub Tesorería
	Agente Registración de Desembolsos y Cobranzas
	Agente Gestión de Fondos
	Auxiliar Registración de Desembolsos y Cobranzas
	Auxiliar Gestión de Fondos
	Auxiliar Administración de Garantías
	Auxiliar Administración de Pólizas de Seguro

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe Departamento Tesorería y Administración de Créditos

1. Controlar y ejecutar las órdenes de pago y transferencias de fondos y/o cheques.
2. Supervisar las tareas referidas al movimiento de fondos, valores y garantías.
3. Administrar y custodiar los fondos, títulos, garantías, instrumentos originales por los que se perfeccionan los contratos, acuerdos, convenios y la cartera de valores a depositar.
4. Mantener actualizado el registro de la cartera de créditos otorgados por la Administradora por sí o en su carácter de fiduciaria, mandataria y/o cualquier otro carácter por ella adoptado, incluidas las carteras de créditos cuya gestión de cobro le hubieren sido encomendadas a la Administradora.
5. Controlar la facturación y puesta al cobro de los créditos otorgados por la Institución y de aquellos cuya administración le sea encomendada.
6. Controlar la rendición del Fondo Fijo.
7. Colocar los remanentes transitorios de fondos de acuerdo a instrucciones impartidas por la Subdirección de Administración y/o Dirección Ejecutiva.
8. Gestionar la apertura y cierre de cuentas corrientes cuando corresponda.

B.2. Jefe División Sub Tesorería

1. Controlar la correcta imputación de cobranzas en las cuentas corrientes de créditos otorgados por la Administradora por sí o en su carácter de fiduciaria, mandataria y/o cualquier otro carácter por ella adoptado, incluidas las carteras de créditos cuya gestión de cobro le hubieren sido encomendadas a la Administradora.
2. Verificar la debida cancelación de los créditos.
3. Realizar liquidaciones de deuda de los créditos otorgados.
4. Liquidar multas u otras sanciones previstas en los contratos de mutuo que hayan sido dispuestas por la Superioridad y registrarlas en la cuenta corriente del crédito respectivo.
5. Controlar la actualización de las tasas de interés e índices de actualización.
6. Llevar a cabo gestiones con las entidades bancarias recaudadoras a los fines de depurar las partidas pendientes de identificación.
7. Controlar la correcta registración de los desembolsos.
8. Registrar la caducidad de plazos, caída de bonificaciones, prórrogas y acuerdos de pago de acuerdo a la normativa vigente.
9. Controlar el cumplimiento de los convenios con entidades recaudadoras.
10. Supervisar los informes de vigencia de seguros e informar los casos de incumplimiento al Departamento Gestión Extrajudicial.
11. Asumir las tareas del Jefe Departamento Tesorería y Administración de Créditos en caso de ausencia de éste y cuando la Superioridad así lo disponga.

B.3. Agente Registración de Desembolsos y Cobranzas

1. Registrar la recaudación diaria y realizar su imputación.
2. Controlar el correcto impacto de los desembolsos realizados en la cuenta corriente del tomador de crédito.
3. Realizar la facturación de créditos.
4. Emitir comprobante de ingresos varios para el cobro de gastos a cargo del tomador de crédito.
5. Registrar los acuerdos de pago, caída de bonificaciones, prórrogas y caducidades de plazos.
6. Realizar la facturación de los aportes al Fondo Vitivinícola de Mendoza, envío de boletos, registración de multas, planes de pago y registro de cobranzas por este concepto, conforme el Convenio aprobado por el citado Fondo.
7. Confeccionar los informes de rendición mensual del Fondo Vitivinícola de Mendoza.
8. Actualizar e ingresar en el sistema las tasas de interés e índice de CER u otros, según corresponda.
9. Asistir a los Responsables Delegaciones en los temas de su competencia, cuando así le sea requerido.

B.4. Auxiliar Registración de Desembolsos y Cobranzas

1. Controlar el correcto impacto de los desembolsos realizados en la cuenta corriente del tomador de crédito.
2. Efectuar y remitir mensualmente a las Entidades Recaudadoras la facturación de créditos para la publicación de deuda.
3. Colaborar con la facturación y enviar las boletas de pago al tomador de crédito.
4. Actualizar e ingresar en el sistema las tasas de interés e índice de CER u otros, según corresponda.
5. Colaborar en el cálculo de deudas para la cancelación total del crédito.

B.5. Agente Gestión de Fondos

1. Previo a la transferencia de fondos y/o de valores para su posterior autorización, efectuar las retenciones impositivas que correspondan.
2. Confeccionar el Informe de Flujo de Caja diario, el Informe de Posición y Proyección y el Informe mensual para Arqueo de Fondos y Valores.
3. Recepcionar los cheques y/o valores, preparar los depósitos de los mismos y controlar su acreditación.
4. Administrar y rendir el Fondo Fijo de Sede Central.
5. Controlar el Inventario de Garantías y de Convenios suscriptos con entidades públicas y privadas.
6. Supervisar las funciones asignadas a los Auxiliares Administración de Garantías y Administración de Pólizas de Seguro.

B.6. Auxiliar Gestión de Fondos

1. Controlar, previo al pago, que el proveedor no registra incumplimientos en sus obligaciones fiscales con el Gobierno Provincial.
2. Colaborar en la realización de las retenciones impositivas que correspondan.
3. Colaborar en la gestión de colocación de fondos en inversiones transitorias.
4. Informar mensualmente a la Subdirección de Administración y al Departamento Contabilidad, el estado de las inversiones transitorias de los fondos provenientes de Fideicomisos.
5. Emitir boletos de pago, registrar cobranzas y confeccionar recibos correspondientes a los créditos otorgados en el marco de la operatoria Emergencia Agropecuaria – Ciclo Agrícola 92/93, prevista en la Ley Provincial N° 6.004 y concordantes.

B.7. Auxiliar Administración de Garantías

1. Archivar, custodiar, mantener actualizada y devolver oportunamente al tomador de crédito, la documentación original relativa a garantías que éste hubiere otorgado y que se custodia en el Departamento Tesorería y Administración de Créditos.
2. Controlar la vigencia de las garantías y reportar mensualmente su estado al Departamento Gestión Judicial.
3. Emitir un informe mensual de altas y bajas de garantías para su remisión al Departamento Contabilidad.
4. Actualizar, archivar y custodiar la documentación impresa que le encomiende la Superioridad.
5. Colaborar con las tareas que le imparta el Jefe Departamento Tesorería y Administración de Créditos.

B.8. Auxiliar Administración de Pólizas de Seguro

1. Llevar el archivo y custodia de las pólizas de seguro solicitadas a los tomadores de crédito, controlar su vigencia y requerir su renovación cuando corresponda.
2. Controlar que, previo al pago de desembolsos, se haya dado cumplimiento con la presentación de póliza de seguro y su pago, en los casos que corresponda.
3. Informar mensualmente a la Subdirección de Administración y al Jefe Departamento Tesorería y Administración de Créditos la cartera de pólizas vencidas.
4. Colaborar con las tareas que le imparta el Jefe Departamento Tesorería y Administración de Créditos.

13. DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Administración
2. Supervisor inmediato:	Subdirectora de Administración
3. Puestos Integrantes:	Jefe de Departamento Servicios Administrativos Agente Sección Compras Auxiliar Mesa de Entradas Auxiliar Compras Auxiliar Archivo Auxiliar Servicios Generales

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe Departamento Servicios Administrativos

1. Proponer a la Subdirección de Administración el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios.
2. Gestionar y participar en la contratación de bienes y servicios de la Institución, cualquiera sea la modalidad de contratación adoptada.
3. Integrar la comisión de pre adjudicación en concursos y licitaciones, cuando así lo disponga la Superioridad.
4. Supervisar los informes de análisis de ofertas de acuerdo a la modalidad de compra establecida.
5. Supervisar el modelo del pliego de condiciones particulares y la planilla modelo para contrataciones directas.
6. Controlar por sí o a través del Jefe de área correspondiente, el correcto cumplimiento de las contrataciones efectuadas.
7. Confeccionar la normativa vinculada a su Departamento, los documentos relativos a los procedimientos de contratación que implemente la Administradora (pliegos de condiciones generales, pliegos de condiciones particulares, contratos, términos y condiciones, planilla modelo de contrataciones, etc.), como así también los proyectos de resolución pertinentes.
8. Supervisar la adquisición y el suministro en tiempo de los materiales, mobiliario, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Institución.
9. Diagramar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
10. Suscribir / autorizar órdenes de aprovisionamiento.

11. Ser el encargado del Inventario de la Institución en los términos del artículo 128 de la Ley Nº 8.706 y su Decreto Reglamentario Nº 1000/15.
12. Colaborar en la implementación de un Plan de Contingencias de la Institución.
13. Gestionar y controlar la organización del archivo permanente de piezas administrativas y de la documentación de la Institución.

B.2. Agente Compras

1. Intervenir en las diversas etapas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realice la Institución, cualquiera sea el sistema de contratación adoptado.
2. Colaborar en la redacción de la normativa vinculada al Departamento, los documentos relativos a los procedimientos de contratación que implemente la Administradora (pliegos de condiciones generales, pliegos de condiciones particulares, contratos, términos y condiciones, planilla modelo de contrataciones, etc.), como así también los proyectos de resolución pertinentes.
3. Elaborar un informe comparativo de precios de las ofertas presentadas, de acuerdo a la modalidad de compra establecida.
4. Controlar la calidad de los bienes adquiridos y la prestación de los servicios contratados, de forma que los mismos respondan a lo pautado.
5. Confeccionar órdenes de aprovisionamiento.
6. Elaborar y administrar un calendario de vencimientos de impuestos, alquileres, tasas, servicios y demás pagos que deban efectuarse a fecha y procurar su cumplimiento.
7. Realizar las gestiones necesarias para el dictado del acto administrativo que contemple el alta, baja y/o modificaciones de los bienes de la Institución.
8. Registrar y controlar los movimientos internos relativos a los bienes de la Institución que el personal tiene a su cargo.

B.3. Auxiliar Compras

1. Recepcionar las facturas de compra correspondientes y contrastar con los remitos entregados por los proveedores.
2. Validar las facturas ante AFIP y controlar el estado de cumplimiento fiscal ante ATM.
3. Colaborar en las diversas etapas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realice la Institución, cualquiera sea el sistema de contratación adoptado.
4. Colaborar en el control de calidad de los bienes adquiridos y la prestación de los servicios contratados.
5. Enviar al Departamento Contabilidad la información necesaria para la liquidación y pago a terceros.

6. Confeccionar órdenes de aprovisionamiento.
7. Registrar y mantener actualizado el stock de insumos de refrigerio, higiene y librería y tramitar, con la debida antelación, la reposición de tales insumos.

B.4 Auxiliar Mesa de Entradas

1. Generar en el sistema integrado el alta de los expedientes que se le requieran.
2. Recibir, digitalizar (en su caso), registrar en el sistema integrado, archivar (de corresponder) y dar el trámite correspondiente a las presentaciones administrativas, correspondencia y documentación que ingresa y egresa de la Institución, en sus distintos formatos.
3. Llevar el registro y control de los movimientos de expedientes y demás documentos remitidos a otros Organismos.
4. Llevar el registro y control del envío y recepción de correspondencia.
5. Recepcionar y direccionar las consultas que, por cualquier medio o modalidad, ingresen a la Institución.
6. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria a los interesados que lo requieran, respecto a las gestiones y trámites que deseen realizar, a través de los medios de contacto y siguiendo las metodología que se le instruya.
7. Mantener actualizado el listado de números de teléfonos e internos de las Delegaciones y de los Organismos y Dependencias de Gobierno.
8. Realizar la apertura y cierre de la Institución cuando le sea instruido.

B.5. Auxiliar Archivo

1. Organizar y mantener actualizado el registro en el que se asienta el archivo definitivo de las piezas administrativas y demás documentación de la Institución.
2. Custodiar los expedientes que se encuentran archivados transitoriamente en la sección para su eventual consulta.
3. Enviar a custodia los expedientes que se le indique, previa registración en el sistema.
4. Desarchivar las piezas administrativas requeridas y hacer el pase a su solicitante.
5. Servir de nexo entre la empresa a cargo de la custodia y archivo de la documentación y la Institución.
6. Informar periódicamente el total de documentación que, en función del procedimiento establecido y/o por antigüedad o desuso, se encuentra en condiciones de ser destruida y, realizar la destrucción de la misma.

B.6. Auxiliar Servicios Administrativos

1. Verificar el estado del mobiliario de la Institución, detectar desperfectos en las instalaciones y, en caso de corresponder, realizar o solicitar su reparación.
2. Controlar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento tercerizados.
3. Ofrecer el servicio de refrigerio en reuniones o eventos realizados por la Institución.
4. Prestar el servicio de refrigerio a las autoridades de la Institución.
5. Informar, con la debida antelación, la necesidad de reposición de los insumos destinados a asistir las necesidades diarias de limpieza y refrigerio del personal.
6. Trasladar documentación cuando le sea requerido.
7. Realizar la apertura y cierre de la Institución conforme lo instruya el Jefe del Departamento o la Superioridad.

14. DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Administración
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Administración
3. Puestos Integrantes:	Jefe División Recursos Humanos Agente Liquidación de Haberes Agente Administración de Recursos Humanos

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe División Recursos Humanos

1. Supervisar la liquidación de haberes y la presentación de las cargas sociales ante los organismos correspondientes.
2. Verificar la aplicación de los acuerdos paritarios.
3. Asesorar y colaborar en la redacción de normas vinculadas al régimen del personal de la Institución.
4. Servir de nexo entre la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y la Institución y articular con aquélla las acciones pertinentes.
5. Intervenir en los procesos de selección de personal y confeccionar los informes correspondientes.
6. Diagramar e implementar programas de capacitación y entrenamiento para el personal.
7. Coordinar el sistema de evaluación del personal en base a lo aprobado por la Administradora Provincial del Fondo.
8. Elaborar el Plan de Licencia Anual Ordinaria en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones, para garantizar el normal desempeño de la Institución.
9. Administrar las licencias del personal.
10. Coordinar con el Jefe del Departamento Servicios Administrativos la implementación de un Plan de Contingencias de la Institución.
11. Controlar y hacer cumplir las normas establecidas para el personal de la Institución.
12. Informar a la Subdirección de Administración y Dirección Ejecutiva sobre los incumplimientos del personal detectados.
13. Confeccionar los contratos de locación de obra y/o de servicios, convenios de pasantía y cualquier otro instrumento vinculado a la gestión de personal.

14. Controlar la vigencia de los contratos, adicionales, seguros relativos al personal y asignaciones familiares.
15. Llevar un registro actualizado de la base estructural de cargos de la Institución.
16. Controlar la carga de los legajos del personal y mantenerlos actualizados.
17. Llevar el registro de los archivos y guarda de documentación correspondiente al área.
18. Gestionar la liquidación de honorarios del personal contratado.

B.2. Agente Liquidación de Haberes

1. Realizar la liquidación de haberes del personal de la Institución, conforme la normativa vigente.
2. Emitir informes de los registros de asistencia y novedades del personal para la liquidación de haberes.
3. Recolectar la información necesaria para la liquidación correspondiente a los distintos organismos (OSEP, Caja de Seguro Mutual, embargos judiciales, cuotas alimentarias).
4. Obtener información de AFIP en relación a la aplicación SIRADIG o la que en el futuro la reemplace.
5. Confeccionar la Liquidación de Retenciones del Impuesto a las Ganancias.
6. Generar y remitir los reportes de liquidación de haberes al Departamento Contabilidad y al Departamento Tesorería y Administración de Créditos.
7. Remitir al área contable la información vinculada al personal a fin de realizar las presentaciones correspondientes ante AFIP (altas y bajas del personal, liquidación anual/final del Impuesto a las Ganancias – 4ta. Categoría Relación de Dependencia - Formulario N° 1357, etc.).
8. Proporcionar información para realizar la proyección financiera de todas las retribuciones, permanentes o especiales, generales o particulares, ordinarias o extraordinarias del personal de la Institución.
9. Colaborar en la carga de documentación a los legajos y su actualización.
10. Emitir certificados de remuneraciones y servicios.
11. Colaborar con la actualización de la base estructural de cargos.

B.3. Agente Administración de Recursos Humanos

1. Registrar en el sistema las novedades diarias que se produzcan con relación a ausentismos, permisos de salidas, licencias o cualquier otra novedad que afecte la presencia del personal en su lugar de trabajo.
2. Colaborar en la elaboración del el Plan de Licencia Anual Ordinaria.
3. Confeccionar los formularios de licencias del personal y realizar el proceso administrativo para la autorización de las mismas.

4. Administrar la información del Sistema de Control Horario, realizando controles diarios, cargas y modificaciones, autorizadas por el Superior inmediato.
5. Colaborar en el control y seguimiento del ausentismo del personal.
6. Realizar la carga de información en los legajos del personal y mantenerlos actualizados.
7. Llevar a cabo las tareas de apoyo necesarias en el área.

15. DEPARTAMENTO GESTIÓN EXTRAJUDICIAL

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Administración
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Administración
3. Integrantes:	Jefe Departamento Gestión Extrajudicial Agente Acuerdos y Convenios Agente Gestión de Deudores Auxiliar Gestión de Deudores

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe Departamento Gestión Extrajudicial

1. Controlar la gestión del Departamento y el cumplimiento de los acuerdos de pago celebrados en el ámbito de su competencia, correspondientes a créditos otorgados por la Administradora Provincial del Fondo, por sí o en su carácter de mandataria, fiduciaria o cualquier otro carácter jurídico que ella haya adoptado.
2. Controlar el informe de elevación a la Superioridad y los proyectos de resoluciones de aprobación de acuerdo de pago, inicio de acciones judiciales y de aceptación de prórroga.
3. Controlar afectaciones y desafectaciones en las bases de datos de deudores.
4. Elaborar la normativa vinculada con su Departamento y los modelos de acuerdos de pago, estos últimos juntamente con el jefe del Departamento Gestión Judicial.
5. Solicitar al Departamento Tesorería y Administración de Créditos la caducidad de bonificación de tasas de los créditos morosos.
6. Gestionar la ejecución de las garantías autoliquidables en los casos que corresponda.
7. Sugerir a la Subdirección de Administración la caducidad de plazo de los créditos, conforme la normativa vigente.

B.2. Agente Acuerdos y Convenios

1. Mantener contacto directo con el deudor moroso, proponiendo y receptando alternativas de pago, dejando constancia de lo actuado en el sistema integrado y en el expediente respectivo según corresponda.
2. Confeccionar el informe de elevación a la Subdirección de Administración y el proyecto de resolución de aprobación de acuerdo de pago, inicio de acciones judiciales o aceptación de prórroga según la normativa vigente.

3. Elaborar el informe de elevación a la Superioridad y los proyectos de resoluciones de aprobación de acuerdo de pago, inicio de acciones judiciales y de aceptación de prórrogas.
4. Realizar la carga en el Sistema de los acuerdos de pago celebrados e informar los mismos a la División Sub Tesorería para que proceda a su registro.
5. Realizar los cálculos provisorios de deuda y liquidaciones para la celebración e instrumentación de los acuerdos de pago extrajudiciales.

B.3. Agente Gestión de Deudores

1. Realizar el seguimiento de la cartera de créditos en gestión extrajudicial.
2. Realizar las notificaciones a los deudores morosos y confeccionar avisos simples y cartas documento.
3. Confeccionar el Informe de Gestión de Créditos Morosos a organismos que administran bases de deudores (CODEME, VERAZ y otros) para su afectación. En el caso que el tomador de crédito regularice su situación, realizar su desafectación en los organismos mencionados.
4. Verificar el estado de las auditorías finales correspondientes a los créditos en mora.
5. Gestionar la caída de bonificaciones de tasa para créditos en mora.
6. Elevar a consideración del Jefe de Departamento los créditos cuya gestión de cobro haya resultado infructuosa, una vez transcurrido el plazo dispuesto por la normativa vigente.

B.4. Auxiliar Gestión de Deudores

1. Colaborar en el seguimiento de la cartera de créditos morosos según los procedimientos aprobados por las normas vigentes.
2. Colaborar en la confección de notificaciones a los deudores morosos, avisos simples, cartas documento, correos electrónicos y/o mensajes de texto.
3. Colaborar en la confección de informes de morosidad.

16. DEPARTAMENTO GESTIÓN JUDICIAL

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Administración
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Administración
3. Integrantes:	Jefe Departamento Gestión Judicial Agente Gestión Judicial Auxiliar Gestión Judicial

B. Funciones del Puesto

b.1 Jefe Departamento Gestión Judicial

1. Realizar la gestión de cobranza judicial de la cartera de créditos otorgados por la Administradora Provincial del Fondo, por sí o en su carácter de mandataria, fiduciaria o cualquier otro carácter jurídico que ella haya adoptado, asumiendo la representación y patrocinio en los juicios correspondientes, con exclusión de los créditos otorgados en el marco de la operatoria Emergencia Agropecuaria – Ciclo Agrícola 92/93, prevista en la Ley Provincial Nº 6.004 y concordantes cuya gestión de cobro no le hubiere sido asignada.
2. Intervenir en la sustanciación de recursos y denuncias administrativas.
3. Mantener contacto directo con el deudor, proponiendo y receptando alternativas de pago.
4. Emitir dictámenes jurídicos relativos a la gestión judicial.
5. Supervisar los acuerdos de pago que se celebren en el ámbito de su competencia, como así también su estado de avance.
6. Presentar a la Sección Gestión de Fondos un informe trimestral acerca del estado de las garantías que se encuentran bajo su custodia.
7. Realizar y supervisar la actualización en el sistema del estado de los juicios.
8. Informar al Jefe División Sub Tesorería los acuerdos de pago judiciales celebrados para su registración en el sistema.
9. Supervisar el estado de avance de los créditos en gestión judicial y emitir un reporte trimestral a la Dirección Ejecutiva, Subdirección de Administración y a Auditoría Interna.
10. Intervenir en el proceso de liquidación de los bienes adquiridos en subasta por la Administradora Provincial del Fondo.
11. Elaborar la normativa vinculada a su Departamento.
12. Elaborar los modelos de acuerdo de pago juntamente con el Jefe del Departamento Gestión Extrajudicial.

B.2. Agente Gestión Judicial

1. Confeccionar los acuerdos de pago de deudas en gestión judicial y su correspondiente proyecto de resolución de aprobación.
2. Informar trimestralmente al Jefe de Departamento el estado de las garantías que se encuentran bajo su custodia y gestionar sus reinscripciones en caso de ser necesario.
3. Informar trimestralmente al Jefe de Departamento el estado de avance de los créditos en gestión judicial cuyo patrocinio esté a su cargo.
4. Colaborar en informar al Jefe División Sub Tesorería los acuerdos de pago judiciales celebrados.
5. Informar al Jefe de Departamento respecto de los acuerdos judiciales incumplidos y las gestiones realizadas al respecto.
6. Representar y patrocinar a la Administradora Provincial del Fondo en los juicios de créditos otorgados por ésta, por sí o en su carácter de mandataria, fiduciaria o cualquier otro carácter jurídico que haya adoptado, como así también en los créditos otorgados en el marco de la operatoria Emergencia Agropecuaria – Ciclo Agrícola 92/93, prevista en la Ley Provincial N° 6004 y concordantes.
7. Colaborar en la sustanciación de recursos y denuncias administrativas.

B.3. Auxiliar Gestión Judicial

1. Realizar el seguimiento quincenal de los acuerdos de pago de créditos en gestión judicial.
2. Controlar en las cuentas bancarias que se le indiquen, el ingreso de los montos por embargos sobre haberes de deudores demandados.
3. Revisar diariamente el Boletín Oficial de la Provincia a fin de detectar novedades de interés para la Administradora, de acuerdo a las instrucciones impartidas por los profesionales letrados del Departamento.
4. Digitalizar la documentación correspondiente a tramitaciones judiciales.
5. Coordinar con los Notarios Públicos la firma de los acuerdo de pago tanto en Sede Central como en las Delegaciones.
6. Obtener informes de los Registros de la Propiedad Automotor para el seguimiento de juicios y para la tramitación de la incobrabilidad de créditos.
7. Realizar el seguimiento de los vencimientos de inhabilitaciones y embargos interpuestos por la Institución y, de corresponder, tramitar su reinscripción.
8. Actualizar en el sistema las novedades sobre los procesos judiciales con la supervisión de los profesionales letrados del Departamento.
9. Efectuar los trámites, notificaciones y entrega de documentación que le instruya el Jefe de Departamento.
10. Registrar y archivar toda documentación que se conservará en el Departamento.

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROCESOS

17. DEPARTAMENTO PROCESOS

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Innovación y Procesos
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Innovación y Procesos
3. Integrantes:	Jefe Departamento Procesos Agente Analista de Procesos

B. Funciones del Puesto

B.1. Jefe Departamento Procesos

1. Definir y mantener actualizada la arquitectura de procesos implementados y a implementar en la Institución.
2. Liderar las tareas de diseño de procesos que se lleven a cabo en la Institución con los actores partícipes en cada uno de ellos.
3. Gestionar los requerimientos originados en las diversas áreas de la Institución que impliquen un análisis procedimental, organizativo y normativo.
4. Proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.
5. Coordinar las tareas de elaboración de los procedimientos de la Institución y actualizar el manual de funciones en concordancia con aquellos.
6. Supervisar los equipos encargados de la implementación de mejoras o de nuevos procesos en la Institución.
7. Coordinar las tareas necesarias para la elaboración y definición de los indicadores de gestión de la Institución.
8. Colaborar con División Recursos Humanos en el armado de los planes de capacitación, definiendo las competencias necesarias que debe tener o desarrollar el personal.

B.2. Agente Analista de Procesos

1. Asistir en la definición de la arquitectura de procesos a ser implementados en la Institución.
2. Diseñar los procesos que se llevan a cabo en la Institución con la colaboración de los actores partícipes en cada uno de ellos.

3. Llevar adelante el análisis procedimental, organizativo y normativo, de los requerimientos originados en las diversas áreas de la Institución.
4. Analizar y proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.
5. Coordinar los equipos encargados de la implementación de mejoras o de nuevos procesos en la Institución.
6. Participar en la actualización del manual de funciones en concordancia con los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución.
7. Analizar y proponer los indicadores de gestión de las diferentes áreas de la Institución en conjunto con los responsables correspondientes.
8. Colaborar en el armado de los planes de capacitación, definiendo las competencias necesarias que debe tener o desarrollar el personal.

B.3. Auxiliar de Procesos

1. Asistir en las tareas de diseño de los procesos que se lleven a cabo en la Institución.
2. Contribuir con las tareas de análisis procedimental, organizativo y normativo, de los requerimientos originados en las diversas áreas de la Institución.
3. Participar en la elaboración de propuestas de adecuaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos y actualización del manual de funciones en concordancia con aquellos.
5. Asistir en las tareas de implementación de mejoras o de nuevos procesos en la Institución.
6. Participar en la elaboración de indicadores de gestión.
7. Llevar un registro de los proyectos que se realizan en el área y sus avances.
8. Colaborar con la redacción de informes y presentaciones.

18. DIVISIÓN SISTEMAS

A. Descripción del Puesto

1. Área de dependencia:	Subdirección de Innovación y Procesos
2. Supervisor inmediato:	Subdirector de Innovación y Procesos
3. Integrantes:	Jefe División Sistemas Agente Infraestructura Agente Desarrollo

B. Funciones del Puesto

B.1 Jefe División Sistemas

1. Supervisar el desarrollo de las funciones de los agentes a su cargo así como la asistencia técnica que éstos brinden a los usuarios de la Institución.
2. Actuar como nexo entre los proveedores de servicio de mantenimiento de software y la Institución.
3. Asegurar la integridad de los activos informáticos del Data Center, de los asignados a la División y la información de la Institución allí alojada.
4. Planificar y brindar capacitación al personal de la Institución en temas vinculados al uso de los sistemas.
5. Proponer a la Superioridad la política de sistemas y sus modificaciones y/o actualizaciones.
6. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por Auditoría Interna o los organismos de control externo de la Institución.
7. Implementar y mantener un Plan de Contingencias de seguridad informática en base a un análisis de riesgos renovado anualmente.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, adquisición y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Institución.
9. Supervisar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información, así como la seguridad informática manejada a través de los sistemas.
10. Supervisar y colaborar en las distintas etapas de implementación de los nuevos sistemas de información.
11. Elaborar las especificaciones de los requerimientos generados para su implementación en el sistema integrado.
12. Elaborar las especificaciones técnicas y solicitar presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información.

13. Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.

B.2. Agente Infraestructura

1. Administrar y mantener operativa la red de datos institucional, incluyendo dispositivos y servicios de red, para telecomunicaciones internas (LAN y WLAN) y externas (enlaces con internet y enlace con la red WAN de gobierno).
2. Verificar la correcta implementación de los trabajos y servicios inherentes a las telecomunicaciones contratados a terceros.
3. Configurar y administrar reglas de tráfico de datos en sistemas o dispositivos firewall, entre las redes internas y las redes externas a la Institución.
4. Monitorear la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica: equipamiento de procesamiento datos (servidores), almacenamiento de datos (storage), transmisión de datos (networking), sistemas de control y de seguridad, etc.) instalados en el Centro de Datos, coordinando las acciones correctivas pertinentes a fin de prevenir interrupciones en los servicios.
5. Monitorear la correcta operatividad de los subsistemas que dan servicio al Centro de Datos (energía eléctrica, aire acondicionado, sistema detector de incendios, UPS, sistema de cámaras de video vigilancia interna, control de acceso, etc.).
6. Examinar y mantener actualizadas las versiones de software base (motor de base de datos, sistemas operativos, plataforma de virtualización, firmware de dispositivos de infraestructura, etc.), así como los elementos de seguridad (sistemas antivirus, firewall, etc.).
7. Confeccionar y mantener actualizada la documentación técnica relativa a la configuración de las plataformas tecnológicas y el inventario de hardware y licencias de software del Centro de Datos y del equipamiento informático de la Institución.
8. Implementar y administrar tecnologías de virtualización y sistemas de automatización de despliegue de aplicaciones dentro de contenedores de software.
9. Evaluar la viabilidad, proponer e implementar nuevas tecnologías en el ámbito de su incumbencia.
10. Administrar las credenciales de autenticación para sistemas y servicios informáticos y el control de acceso de los usuarios.
11. Implementar y administrar los planes de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa de acuerdo a su incumbencia.
12. Colaborar en la elaboración de procedimientos y disposiciones normativas de seguridad informática referidos a la infraestructura tecnológica.
13. Implementar y administrar tecnologías que proporcionen mecanismos de seguridad para la ejecución del teletrabajo cuando así se le requiera.

14. Instalar, configurar y realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el hardware y el software asignados a los usuarios de la Institución.
15. Atender las consultas técnicas, operativas y funcionales que realicen los usuarios.
16. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, servicios y realización de obras relacionados con la infraestructura tecnológica.
17. Analizar, evaluar y recomendar en los procesos de adquisición y/o reparación de equipamiento y servicios con el objetivo de mejorar la infraestructura tecnológica.
18. Coordinar con los proveedores las tareas de instalación, configuración y pruebas de funcionamiento del equipamiento, servicios, licencias de uso de software u obras adquiridos o contratados, según corresponda.
19. Coordinar con la Sección Desarrollo de Software los requerimientos de infraestructura necesarios para los sistemas en uso o a implementar.

B.3. Agente Desarrollo

1. Diseñar mejoras para los sistemas de información que ayuden a resolver, automatizar y optimizar los procesos administrativos de la Institución.
2. Colaborar en las distintas etapas de implementación de los nuevos sistemas de información.
3. Gestionar nuevos requerimientos de sistemas. Detectar y atender necesidades de los usuarios y su posterior gestión con el proveedor del sistema para la implementación de las mejoras solicitadas.
4. Administrar el ABM de los usuarios y sus perfiles de acceso a los sistemas de información, sus módulos y funcionalidades.
5. Colaborar en la capacitación de los usuarios en el uso de los sistemas de información.
6. Elaborar los instructivos y manuales de software necesarios para el correcto uso de los sistemas de información y de las aplicaciones utilizadas en la Institución.
7. Garantizar el resguardo de la información comprobando el correcto funcionamiento de los planes de backup.
8. Administrar y garantizar la integridad de las bases de datos y de la información contenida y realizar las correcciones de estructura y de datos necesarias cuando sean requeridas.
9. Generar y administrar los ambientes de prueba y réplica del sistema.
10. Atender las consultas técnicas, operativas y funcionales que realicen los usuarios.
11. Instalar, configurar y realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el hardware y el software asignados a los usuarios de la Institución.
12. Colaborar con la gestión de inventarios del sector y garantizar que la información esté permanentemente actualizada (software, hardware, insumos y correos).
13. Elaborar, modificar y configurar reportes solicitados por los usuarios de los sistemas de información.

14. Asesorar, evaluar a los proveedores, elaborar propuestas y especificar requisitos cuando sea requerido, participando en el proceso de compra de software, hardware y/o insumos.