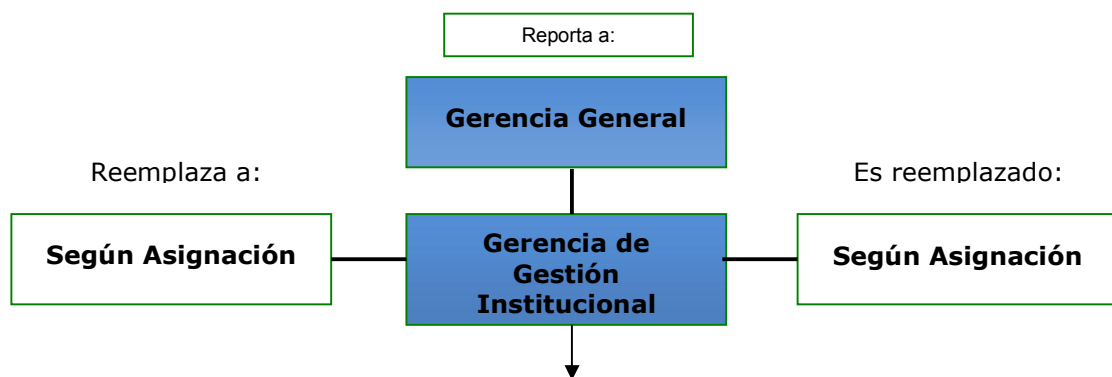


	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Gerente de Gestión Institucional	C.4

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**

Presidencia: No aplica  
 Staff: No aplica  
 Gerencia: Gerencia de Gestión Institucional  
 Departamento: No aplica  
 División: No aplica



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**

<b>C.4.1</b>	Departamento de Gestión Talento Humano
<b>C.4.1.1</b>	División Personal
<b>C.4.2</b>	Departamento de Administración
<b>C.4.2.1</b>	División Patrimonio
<b>C.4.2.2</b>	División Servicios Generales
<b>C.4.3</b>	Departamento de UOC
<b>C.4.4</b>	Departamento de Presupuesto
<b>C.4.4.1</b>	División Gestión Presupuestaria
<b>C.4.4.2</b>	División Procesamiento de Pagos
<b>C.4.5</b>	Departamento de Planificación

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 1 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Gerente de Gestión Institucional	C.4

**PROPÓSITO GENERAL:**

El cargo es creado para el desarrollo, implementación, control, monitoreo y evaluación de los procedimientos administrativos y de las mejores prácticas en gestión de personas; asegurando el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales y el funcionamiento efectivo de la Institución.

**ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:**

- Liderar
- Gerenciar
- Administrar Recursos
- Coordinar
- Supervisar y controlar
- Capacitar

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Planifica, conjuntamente con la Gerencia General, las actividades a ser realizadas según se establezcan en los objetivos y metas de la Gerencia.	Anualmente y en cada caso
2	Integra los Comités Asesoras al Comité de Administración y a la Presidencia según sea establecido por la autoridad.	Permanentemente
3	Propone, coordina e implementa sistemas que apunten a la adecuada gestión de personas, y que impulsen el desarrollo del talento humano de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados por el Fondo Ganadero.	Permanentemente
4	Gerencia el Capital Humano Institucional, controla la asistencia, los beneficios, los procesos de capacitación y actualización y el bienestar del personal.	Permanentemente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Creando Oportunidades</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Gerente de Gestión Institucional	C.4


<b>N°</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
5	Coordina, junto con la Gerencia General, la evaluación de desempeño de los Funcionarios permanentes, contratados y comisionados por el Fondo Ganadero.	En cada caso
6	Lidera el talento humano a su cargo. Coordina, dirige, controla y evacua los resultados de las actividades de los Funcionarios a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.	Permanentemente
7	Participa en el proceso de revisión anual del Plan Estratégico institucional y coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto y del Plan Operativo Anual, para ser remitido a la Presidencia.	Anualmente
8	Supervisa y controla la eficiente ejecución presupuestaria institucional.	Permanentemente
9	Supervisa y controla la eficiente administración del Plan Anual de Contrataciones.	Permanentemente
10	Vela por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República, Ley del Presupuesto, Ley de la Función Pública, y demás leyes y normas establecidas por los órganos contralores del Estado en materia de gestión institucional.	Permanentemente
11	Supervisa el Presupuesto anual de la institución, así como las Ampliaciones y Reprogramaciones que fueran necesarias dentro de los plazos que la Ley exige y gerencia su aprobación ante los órganos competentes.	Anualmente y en cada caso
12	Planifica y organiza las actividades de cada Departamento a cargo. Realiza seguimiento de las tareas encomendadas.	Permanentemente

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 3 de 6	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 <p>FONDO GANADERO</p> <p>Manual de Funciones</p>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Gerente de Gestión Institucional	C.4

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
13	Coordina las tareas entre Gerencias, facilitando los recursos necesarios para el buen desempeño de las funciones.	Permanentemente
14	Controla el inventario de bienes de la institución, verifica su existencia real, codifica, registra y da de baja en caso necesario.	Permanentemente
15	Vela por la correcta utilización de los bienes inmuebles, instalaciones, rodados, equipos, muebles y útiles de propiedad del Fondo.	Permanentemente
16	Participa en reuniones, Comisiones de Trabajo, Seminarios y otras actividades de capacitación a nivel nacional e internacional, según indicaciones de la Presidencia.	En cada caso
17	Elabora informes cuantitativos y cualitativos de los trabajos realizados por la Gerencia de Gestión Institucional y remite a la Presidencia.	Mensualmente
18	Realiza todas las actividades que le son conferidas por sus superiores y que se enmarquen en sus funciones, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
19	Supervisa la elaboración de la Memoria de las actividades de la Gerencia y las eleva a la Gerencia General.	Anualmente
20	Coordina acciones con la Asesoría Jurídica para la aplicación correcta de Normas de Control, Presupuesto, Contrataciones, entre otros.	En cada caso
21	Supervisa la elaboración de los Manuales de Funciones, procedimientos o por procesos.	Anualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 4 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Gerente de Gestión Institucional	C.4

**RESPONSABILIDAD:**

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

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**

**Educación Formal:**

- Profesional Universitario de las áreas administrativas contables o similares, con amplia experiencia y conocimiento en administración de Recursos Humanos y gestión del talento, así como también, en la elaboración y gestión del presupuesto.
- Con manejo de la lengua guaraní
- Con conocimiento en lengua extranjera (Inglés, Portugués, Francés o Alemán)


**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Gestión Administrativa
- Gestión de Capital Humano
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales y de otras reparticiones del Estado vinculadas
- Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

**Habilidades y destrezas:**

- Capacidad de gerenciamiento
- Habilidades en el manejo de conflictos
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad para delegar eficazmente las actividades

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 5 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Gerente de Gestión Institucional	C.4

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad
- Empatía
- Proactivo
- Equilibrio Emocional
- Facilidad de Expresión
- Disposición al aprendizaje continuo

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 4 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 6 de 6	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: