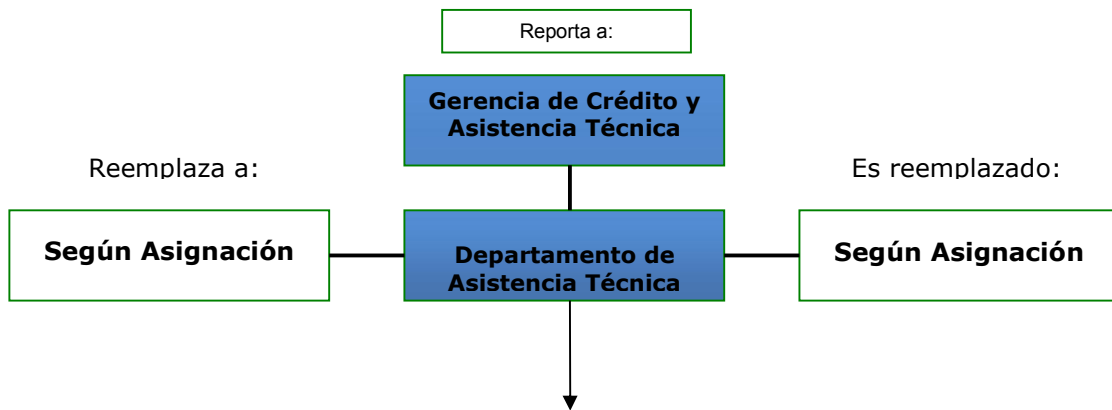


 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Chicando Andino</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Asistencia Técnica</b>	C.3.3

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**

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



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**

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

**PROPÓSITO GENERAL:**

El puesto es creado para procesar los datos técnicos, resoluciones y datos básicos de los clientes de la institución, así como planificar, implementar y monitorear la capacitación permanente de los Técnicos Ganaderos de la Institución

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

- Organizar
- Coordinar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Chiriquí Ecuador</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Asistencia Técnica</b>	C.3.3

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1	Cargar los datos de clientes en el sistema informático. Organiza, dirige y coordina los datos cargados en el sistema sobre datos básicos y Resoluciones.	Variable s/ necesidad
2	Elaborar Plan de Actividades del departamento.	Anual
3	Participar en la definición de los objetivos, planes y estrategias a seguir, específicamente en el área de Asistencia Técnica, procesamiento de datos e informes.	Variable s/ necesidad
4	Estudiar los proyectos que considere necesarios y adecuados para resolver las exigencias de procesamiento de datos de la Gerencia.	Variable s/ necesidad
5	Elaborar las solicitudes de programas según los criterios y las necesidades. Solicita la depuración de los programas que se encuentran con errores.	Variable s/ necesidad
6	Estudiar con los responsables de áreas, la organización y diseño de los informes que requieran, de tal forma a facilitar el trabajo en cada área.	Variable s/ necesidad
7	Recibir las solicitudes de Informes. Provee datos solicitados a los Técnicos (Nº de Crédito, Datos Personales, Detalles del Establecimiento, Plan de Inversiones, Garantías, Estado de Cuenta y Estadística de Pago.	Permanente
8	Actualizar los informes e informa a los usuarios sobre las modificaciones.	Variable s/ necesidad

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Chiriquí Ecuador</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Asistencia Técnica</b>	C.3.3

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
9	Colaborar en la implementación de los sistemas desarrollados. Cumple con otras tareas relacionadas a la Gerencia de Crédito.	Variable s/ necesidad
10	Proveer informes mensuales sobre: Créditos concedidos por zona, por Técnico, por Oficina, por Departamento, por Destino, Rubros Financiados, etc., a los responsables de área y a los Técnicos.	Variable s/ necesidad
11	Elevar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, conforme a las necesidades. Realiza seguimiento de carga de datos.	Variable s/ necesidad
12	Realizar solicitud de informes e implementación de programas requeridos a Administración de Sistemas. Elabora Informes requeridos por otras reparticiones del Estado, solicitadas por la GECAT.	Variable s/ necesidad
13	Monitorear y asistir a los Técnicos en las recomendaciones de los Programas de Asistencia Técnica a los productores.	Permanente
14	Elaborar Notas y Memorandos.	Permanente
15	Buscar becas dirigidas a la capacitación de los Técnicos Organiza charlas a nivel de productores y Técnicos de la Institución a fin de intercambiar experiencias.	Permanente
16	Realizar trabajos de campo y las actualizaciones y elaboración de precios básicos de tasaciones e insumos para los respectivos manuales. Mantiene registros actualizados de las actividades realizadas.	Permanente

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

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Asistencia Técnica</b>	<b>C.3.3</b>

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
17	Organizar reuniones técnicas con productores y Técnicos Ganaderos. Organiza cursos y charlas dirigidos a los Técnicos con el objeto de estar actualizados en los últimos avances de la tecnología.	Variable s/ necesidad
18	Realizar informes varios a pedido de superiores o diferentes instituciones del estamento público y privado del país que tengan relación al área de su responsabilidad.	Permanentemente
19	Verificar los Programas de Asistencia Técnica preparados por los Técnicos.	Variable s/ necesidad
20	Prestar Asistencia Técnica complementaria a los clientes.	En cada caso
21	Integrar el Equipo Mecip.	En cada caso

**RESPONSABILIDAD:**

<b>Dinero:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Documentos:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Equipamiento de oficina:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Información confidencial:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Vehículos:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Otros:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**

**Educación Formal:**

- Profesional Universitario con especialización en Elaboración de Proyectos
- Con manejo de la lengua guaraní

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

 <p>FONDO GANADERO Manual de Funciones</p>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe Departamento de Asistencia Técnica</b>	C.3.3

**Conocimientos:**

**Sólidos Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Conocimientos técnicos específicos en materia de producción agropecuaria (manejo de pasturas, de animales, sanitación, entre otros)
- Conocimientos técnicos vinculados a la producción pecuaria, salud pública, sanidad animal y a la protección ambiental
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Planillas de trabajo
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

**Conocimientos Técnicos -Generales y Específicos:**

- Capacidad de gerenciamiento
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Actualización constante
- Colaboración y apertura para unificar criterios

**Actitudes:**

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Pro actividad
- Equilibrio Emocional

**Habilidades y destrezas:**

- Aptitud para el trabajo en equipo
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante
- Colaboración y apertura para unificar criterios

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años.
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Planillas de trabajo
- Manejo e interpretación de los datos estadísticos

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