

1. Funciones asignadas a cada componente de la nueva estructura.

1.1 Gerencia de Planificación

1) **Objetivo:** ofrecer a las instancias de decisión institucional información y análisis institucional, complementado con referencias acerca de la industria sectorial, especialmente relativos a la marcha y tendencia de la economía nacional y su entorno, que a su vez alimente la formulación e implementación de los planes estratégicos de la institución. Además de realizar un escrutinio permanente de las fortalezas y debilidades de la institución así como de las amenazas y las oportunidades, de modo que en los planes institucionales se aprovechen las ventajas y se planteen las acciones de mitigación a las adversidades del entorno.

2) **Nivel:** Táctico

3) **Relaciones y Autoridad:** área técnica que mantiene una estrecha vinculación horizontal con las demás Gerencias y una función de coordinación con las Gerencias de Operaciones Zonales, ejerciendo autoridad sobre la:

- Secretaria Ejecutiva
- Departamento de Planeamiento y Gestión Estratégica
- Departamento de Estudios Económicos
- Departamento de Información Gerencial

Supervisión matricial sobre los procesos de diseño, elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.

4) **Funciones:**

- a) Asesorar a la Presidencia y al Consejo Directivo.
- b) Coordinar con las demás Gerencias, con una visión enfocada a la planificación estratégica del CAH, la definición de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo de la institución.
- c) Conformar los planes operativos institucionales, teniendo presente en todo momento el análisis FODA institucional.
- d) Realizar el permanente seguimiento de los planes estratégicos e informar periódicamente a la Presidencia y al Consejo Directivo sobre su desarrollo.
- e) Coordinar la asistencia a las dependencias del CAH, estableciendo las metodologías relativas, en la formulación, organización y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- f) Impulsar la realización de estudios técnicos y mediciones acerca del comportamiento de variables socioeconómicas y financieras que afectan



el desarrollo rural, en coordinación con áreas internas ó con otras instancias.

- g) Planificar, coordinar y promover actividades conjuntas, que permitan el monitoreo permanente de los planes anuales y formular propuestas que permitan la corrección oportuna de las desviaciones detectadas en su ejecución.
- h) Determinar conjuntamente con las Gerencias de Operaciones Zonales y las demás áreas administrativas y financieras de la institución, los requerimientos básicos por programas, proyectos ó dependencias, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos.
- i) Recibir, en la frecuencia indicada, los datos e informes que ofrezca la Base de Datos de la institución ó sea proveído desde las demás Gerencias y/o áreas de la estructura, respecto a la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos institucionales.
- j) Coordinar la periódica evaluación de los avances en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) así como de los programas y proyectos institucionales en ejecución.
- k) Establecer la metodología de Monitoreo y Evaluación de los planes institucionales, mediante la elaboración de indicadores de gestión que permitan la retroalimentación de los mismos en los distintos niveles de la estructura organizacional.
- l) Conformar los informes ejecutivos de avance y reportes de evaluaciones de los planes, programas y proyectos institucionales, según los requerimientos que le sean solicitados.
- m) Mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional así como los procedimientos y demás herramientas requeridas, para el desarrollo de una eficaz y eficiente gestión, sobre la base de las exigencias y posibilidades presupuestarias como financieras de la institución.
- n) Coordinar los análisis y elaboración de los términos de referencia, relacionados con la contratación de servicios de consultorías, alianzas estratégicas, acuerdos y/o convenios de cooperación nacional e internacional y de otros trabajos identificados como necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales.

1.1.1 Departamento de Planeamiento y Gestión Estratégica

1. Objetivo:

- a) Liderar los procesos de formulación, seguimiento y control de los Planes Estratégicos de la institución.
- b) Conformar las diferentes actividades de corto, mediano y largo plazo que serán desarrolladas a nivel institucional.
- c) Recomendar las medidas correctivas oportunas sobre las debilidades y desviaciones detectadas durante el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.



2. **Nivel:** Decisorio Operativo

3. **Relaciones:** sector técnico administrativo, dependiente de la Gerencia de Planificación, tiene una estrecha vinculación con las demás dependencias del CAH y particularmente con las Gerencias de Operaciones Zonales.

Involucrada directamente en los procesos de elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos, Operacionales, del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Institución, así como de los demás planes, programas y proyectos de la institución.

4. **Funciones:**

- a) Asistir a las áreas del nivel operativo y central, en los procesos de diseño, formulación, organización y control de los planes, programas y proyectos institucionales, teniendo presente en todo momento los resultados del análisis FODA institucional.
- b) Coordinar las actividades multidisciplinarias destinadas a la elaboración de los Planes Operativos Anuales, de los programas y proyectos con las demás áreas.
- c) Participar en la elaboración de Programas y Proyectos de Desarrollo Rural, analizando la factibilidad y metodología de aplicación, incorporando las experiencias recopiladas en esta materia.
- d) Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados por la institución.
- e) Mantener un sistema de seguimiento sobre la marcha de los programas y proyectos administrados por la Institución, y conforme a los modelos diseñados evaluar los efectos e impactos producidos por las acciones de los mismos.
- f) Mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional así como las demás herramientas requeridas, para el desarrollo de una eficaz y eficiente gestión, sobre la base de las exigencias y posibilidades presupuestarias como financieras de la institución.
- g) Contribuir en la concreción de alianzas estratégicas con otras instituciones, organizaciones y/o empresas que ayuden a mejorar la gestión institucional.
- h) Participar en la preparación de antecedentes, términos de referencia, modelos de contratos, para los servicios de terceros, alianzas, convenios y/o acuerdos de cooperación nacional e internacional, sobre la base de los objetivos previstos en los planes, programas y proyectos institucionales.
- i) Participar en la coordinación, programación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos e Ingresos de la Institución, analizando las actividades planificadas, costos operativos y cronogramas de ejecución.



- j) Monitorear y analizar permanentemente los niveles de avance alcanzados en la implementación del Plan Estratégico institucional de modo a alimentar el sistema de evaluación de gestión del Crédito Agrícola de Habilitación.
- k) Determinar, conjuntamente con las áreas de la institución, los indicadores de desempeño necesarios para medir el cumplimiento de las metas propuestas en los planes, programas y proyectos institucionales.
- l) Realizar el seguimiento a los cronogramas establecidos para los diversos planes, programas y proyectos; y alertar a los sectores involucrados en caso de falta de cumplimientos o atrasos detectados.
- m) Identificar en un trabajo conjunto con las Gerencias de Operaciones Zonales, los Centros de Atención y demás áreas involucradas, los factores que limitan la consecución de las metas y objetivos institucionales y proponer las alternativas de solución.
- n) Considerando los planes, programas y proyectos en ejecución y a ejecutarse, coordinar con las demás áreas afectadas la conformación de los requerimientos de datos y/o informaciones necesarias para realizar el seguimiento correspondiente.
- o) Evaluar de manera periódica los planes, programas y proyectos institucionales, de modo a facilitar la preparación de informes cualitativos y cuantitativos sobre la gestión institucional.
- p) Conforme a las evaluaciones realizadas sugerir, con los sectores involucrados, la aplicación de medidas necesarias y oportunas que permitan corregir las desviaciones detectadas.
- q) Cumplir, en tiempo y forma, las demás asignaciones recibidas de la Jefatura de la Gerencia de Planificación.

1.1.2 Departamento de Estudios Económicos

- 1) **Objetivos:** realizar el seguimiento y análisis permanente del comportamiento de las principales variables macroeconómicas del país y su entorno, específicamente de aquellas cuyos efectos y proyecciones son aplicables a los sectores metas y a su vez afecten las operaciones del CAH.
- 2) **Nivel:** Decisorio Operativo
- 3) **Relaciones:** sector técnico administrativo, dependiente de la Gerencia de Planificación, tiene una estrecha vinculación horizontal con las demás dependencias técnicas de la institución.

Involucrada directamente en los procesos de recolección, procesamiento, guarda y producción de información técnica, institucional y sectorial.



4) **Funciones:**

- a) Suministrar a las instancias pertinentes las informaciones generadas a partir de los estudios realizados, a ser aplicados como insumos para la planificación de las actividades de la institución.
- b) Realizar estudios y emitir informes sobre mercado, clima, procesos productivos sectoriales, identificación de mercados, de demandas y ofertas, competitividad, entre otros.
- c) Coordinar con las demás áreas de la institución los requerimientos y procedimientos para el suministro de los datos generados en sus respectivas gestiones.
- d) Recolectar, analizar y producir información de carácter técnico, a partir de los datos generados a través de la gestión institucional así como de su entorno, nacional e internacional, y en particular del sector productivo y financiero.
- e) Diseñar e implementar métodos y procedimientos de levantamiento de información de los grupos destinatarios de los servicios institucionales, a fin de permitir evaluar los impactos producidos por la acción institucional.
- f) Realizar proyecciones del comportamiento registrado sectorialmente sobre la base de los registros de rendimientos productivos, los precios, los volúmenes comercializados y/o exportados, que permitan calcular las tendencias de comportamiento futuro del sector productivo.
- g) Gestionar mecanismos de intercambio de informaciones interinstitucionales útiles, especialmente aquellas relacionadas a la actividad institucional y organizar una base de datos de los mismos en plataformas conocidas como observatorios.
- h) Difundir las informaciones generadas por el área, una vez autorizada, tanto dentro del sistema institucional como hacía afuera.
- i) Sugerir la adquisición de materiales bibliográficos, así como las suscripciones consideradas de interés institucional.
- j) Mantener actualizada la base de datos del área, en coordinación con las demás áreas y con organismos externos interesados.
- k) Realizar mediciones acerca del impacto institucional en el desarrollo socioeconómico del sector rural y su proyección a nivel nacional.
- l) Cumplir, en tiempo y forma, las asignaciones recibidas de la Jefatura de la Gerencia de Planificación.



1.1.3 Departamento de Información Gerencial

- 1) **Objetivos:** administrar el sistema de información gerencial de la institución, a partir del suministro de datos, en tiempo y forma, por parte de las demás dependencias.
- 2) **Nivel:** Decisorio Operativo
- 3) **Relaciones:** sector técnico administrativo, dependiente de la Gerencia de Planificación, tiene una estrecha vinculación con las demás dependencias del CAH.

Involucrada directamente en los procesos de elaboración de reportes acerca de los avances de la implementación de los Planes Estratégicos y Operacionales de la Institución como producto del sistema de información gerencial.

5. **Funciones:**

- a) Estandarizar los formatos de reportes que nutran el sistema de información gerencial a fin de facilitar el sistema de control y seguimiento de la gestión por parte de la alta dirección institucional.
- b) Suministrar periódicamente a las instancias decisorias de la institución las informaciones relevadas a partir de los datos y/o reportes relevados del sistema de información así como desde las diferentes áreas de la institución sobre la ejecución de sus actividades.
- c) Asistir a las áreas del nivel operativo y central, en los procesos de diseño y formulación de los tipos de reportes sobre los avances de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- d) Definir las frecuencias de entrega de los reportes por parte de las distintas áreas de la institución, conforme a los requerimientos de datos identificados.
- e) Coordinar y organizar las actividades relativas a la recepción, verificación, clasificación y registro de la documentación y datos procedentes de las distintas dependencias del Crédito Agrícola de Habilitación.
- f) Consolidar los datos relevados sobre la gestión institucional, estructurando reportes cualitativos y/o cuantitativos de las mismas, en coordinación con las demás dependencias de la Gerencia de Planificación.
- g) Participar con áreas afines en el diseño de programas informáticos relacionados al almacenamiento, procesamiento y seguridad de datos referentes a la gestión institucional.
- h) Suministrar en forma periódica o eventual, información estadística o datos requeridos para la programación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.



- i) Ofrecer información institucional, cualitativa y cuantitativamente consistentes y en la frecuencia requerida, a partir de los reportes recibidos desde las distintas áreas de la estructura institucional.
- j) Analizar, con sus pares de la Gerencia de Planificación, la utilización de determinadas variables estadísticas, conforme a sus cualidades, como indicadores que midan objetivamente la gestión institucional.
- k) Cumplir, en tiempo y forma, las asignaciones recibidas de la Jefatura de la Gerencia de Planificación.

1.1.4 Secretaria Ejecutiva

1) **Objetivos:** garantizar la recepción, distribución y control eficiente del despacho de la documentación y expedientes de la Gerencia de Planificación y sus dependencias, con sus consecuentes registros y archivos que permitan el seguimiento y verificación correspondiente, en cualquier nivel de la estructura institucional.

2) **Nivel:** Apoyo administrativo

3) **Relaciones:** sector administrativo, dependiente de la Gerencia de Planificación, ofrece apoyo administrativo a las demás áreas de la Gerencia.

Involucrada directamente en los trámites administrativos de las documentaciones, de los servicios de comunicación y de la atención a personas interesadas en la gestión del área.

4) **Funciones:**

- a) Supervisa la calidad de la documentación, la confiabilidad en su manejo y la seguridad de su almacenamiento, corrigiendo las desviaciones que sean detectadas en el proceso.
- b) Coordina y supervisa la circulación interna y archivo de expedientes, a fin de realizar el seguimiento necesario que permita una mayor eficiencia en las comunicaciones.
- c) Administra el sistema informático de documentaciones, a fin de facilitar el control sobre el flujo y tratamiento adecuado de las informaciones registradas.
- d) Controla la actualización de los registros de recepción, transferencias, archivo y emisión de documentos y vela por la realización y custodia de las copias de seguridad de los sistemas bajo su administración.
- e) Realiza el seguimiento de expedientes demorados e informa semanalmente al respecto a quien corresponda.
- f) Elabora notas, memoranda, actas, providencias u otros escritos requeridos en el área.



- g) Agenda las reuniones y entrevistas del Gerente, así como los compromisos contraídos externamente.
- h) Dirige y controla los servicios de comunicaciones, de atención a personas, de cafetería y de limpieza del área.
- i) Cumplir, en tiempo y forma, las asignaciones recibidas de la Jefatura de la Gerencia de Planificación.

2. Organigrama de la nueva estructura

