1.TÍTULO DEL PUESTO:

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

2. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

DIRECCIÓN:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Ejecutiva
SUPERIOR INMEDIATO:	Junta Directiva

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Corporación, siguiendo los lineamientos de la Junta Directiva, a fin de lograr los objetivos establecidos y viceversa, además del cumplimiento de la Ley 8285.

Para efectos de la acreditación de las pruebas de Laboratorio Control de Calidad la Dirección Ejecutiva funge como la Alta Dirección.

4. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

4.1. ESPECÍFICAS:

1. Las actividades y responsabilidad del Director Ejecutivo de la Corporación Arrocera Nacional, así como sus atribuciones están determinadas en el artículo 21 de la Ley 8285 “Ley de Conarroz” y el articulo 73 del Reglamento.

Artículo 20.- Serán atribuciones y obligaciones de la Junta Directiva:

a) Nombrar, por mayoría calificada de sus miembros, al director ejecutivo; igual condición se requerirá para removerlo. Sus funciones serán estatuidas por el reglamento que dictará la Junta Directiva.

2. Reglamento a la Ley

Artículo 73. Para el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, el Director Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

a) Será el representante legal de la Corporación, de conformidad con las estipulaciones del artículo Nº 44 de la Ley Nº 8285; de este Reglamento y conforme a las disposiciones del Código Civil.

b) Será el jefe jerárquico superior del personal de todas las dependencias administrativas y técnicas de la Corporación, excepto de la Auditoría Interna y de la Auditoría Externa las cuales dependerán de la Junta Directiva y de la Asamblea General, respectivamente.

c) Será responsable ante la Junta Directiva del óptimo, eficiente y correcto funcionamiento de la Corporación y de sus dependencias. Además, deberá cumplir oportunamente y con diligencia, los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y cuando corresponda, los de la Asamblea General.

d) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

e) Servir de apoyo en los congresos arroceros.

f) Gestionar recursos financieros externos para fortalecer y apoyar la identificación, elaboración, evaluación y ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación capacitación y transferencia de tecnología, de las fases agrícola, agroindustrial y comercial de la actividad arrocera que sean de interés nacional y regional.

g) Fomentar y apoyar los sistemas de coordinación y cooperación entre los productores y los agroindustriales y las organizaciones de éstos inscritas en la Corporación, con el fin de mejorar sus relaciones para beneficio mutuo y de la actividad arrocera.

h) Seleccionar, contratar, y destituir al personal de la institución, de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos.

i) Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Corporación.

j) Asegurarse de que se lleven a cabo las auditorias y sus resultados, se den a conocer donde corresponda de manera oportuna.

k) Controlar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y Materiales de la Corporación.

l) Llevar las estadísticas generales y particulares de la institución y sobre la base de las mismas, realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Corporación y de los servicios que presta.

m) Suscribir los convenios de cooperación técnica que apruebe la Junta Directiva.

n) Presentar las modificaciones presupuestarias financieras que de conformidad con la Ley correspondan.

3. Dirigir, realizar o verificar los resultados de las actividades del laboratorio, incluida la gestión de los trabajos no conformes y dar seguimiento a la Revisión por la Dirección.

4. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Asamblea de Agroindustriales y Asamblea de Productores.

5. Asegurar que los sistemas y el equipo de cómputo sean las más convenientes para los propósitos de la Institución.

6. Evaluar anualmente el desempeño de los funcionarios a su cargo según la herramienta en EXCEL (Evaluación CONA) que se les brinda para tal fin.

7. Usar las computadoras que tiene la responsabilidad de operar y mantener estos sistemas en conformidad con los principios establecidos en el procedimiento PT-8 Cuidados y seguridad de las computadoras y plan de contingencia de la información.

8. Conocer y aplicar el PT-8 A-01 Reglamento para la Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

9. Respaldar los archivos de su computadora. TI solamente lo hará cada mantenimiento preventivo y correctivo dado en el cronograma que es mínimo 2 veces al año. Outlook no se respalda, solo a solicitud del usuario y se entrega al mismo, no se almacena.

10. No permitir el uso de programas de descarga masivos, con el objetivo de bajar música y otros archivos cuyo propósito está fuera del orden laboral, y sus unidades de DVD quemador solo pueden ser utilizarlas para respaldos de información en lo que se conoce como continuidad de negocio que consiste en respaldar aquella información que para cada usuario sea indispensable para la continuidad de su

trabajo habitual, dicho respaldo pueden hacerlo cada usuario cuando se considere importante tener dicho respaldo.

11. Cualquier otra función que influye en los resultados de las actividades del laboratorio.

4.2. GENERALES:

1. Actuar como agente de cambio e impulsar el trabajo en equipo.

2. Velar por la correcta asignación y óptima utilización de los recursos asignados.

3. Presentar el primer lunes de cada trimestre informes de resultados ante la Junta Directiva, sobre el desarrollo de los procesos y actividades de la Corporación, para efectos de toma de decisiones.

4. Cumplir las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

5. Otras funciones que, de acuerdo a sus atribuciones, le asigne o delegue la Junta Directiva.

5. NATURALEZA Y ALCANCE:

El (La) ocupante del puesto es responsable de planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Corporación, siguiendo los lineamientos de la Junta Directiva. Debe lograr el cumplimiento oportuno de los acuerdos emanados por la misma. Así mismo, debe de representar a Conarroz en toda su dimensión, buscando y diseñando los mecanismos necesarios para dar respuesta oportuna a las demandas y necesidades que se presentan. Por la naturaleza de su puesto se relaciona internamente con todo el personal, y externamente con entidades gubernamentales y la Prensa, así como otras de nivel internacional. Durante la ejecutoria de su trabajo se enfrenta a problemas propios del puesto, los cuales resuelve de acuerdo a su conocimiento y experiencia. Dentro de sus prioridades están: cumplir oportunamente con los acuerdos de Junta Directiva, gerenciar y administrar los recursos de la Corporación y mantener y mejorar la calidad de los servicios que presta Conarroz. Su trabajo se basa en políticas y lineamientos claramente establecidos. El puesto de Director(a) Ejecutivo(a) es un cargo de confianza, de

naturaleza excepcional, de libre nombramiento y remoción por parte de la Junta Directiva

6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

6.1. Competencias Técnicas o Conocimiento Técnico:

1. Ley N° 8285.
2. Ley General de Administración Pública.
3. Experiencia en materia administrativa y gerencial.
4. Experiencia en planificación estratégica.
5. Experiencia en dirección de personal, presupuesto y finanzas.
6. Experiencia en el manejo de paquetes de cómputo.
7. Conocimiento de la Norma INTE-ISO/IEC 17025: versión vigente

6.2. Competencias Varias

1. Liderazgo, delegación y control en los equipos de trabajo.
2. Orientación hacia resultados con creatividad e innovación.
3. Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
4. Alta capacidad de planificación, análisis y de síntesis.
5. Excelente comunicación oral y escrita.
6. Excelentes relaciones interpersonales.
7. Poseer cualidades de Liderazgo, Motivación y Compromiso.
8. Excelente capacidad para gerenciar, negociar y administrar el tiempo
9. Integración fluida y positiva hacia equipos de trabajo.
10. Capacidad de fomentar e integrar un ambiente colaborativo y de comunicación abierta.
11. Relación de confianza con los miembros de Junta Directiva y equipos de trabajo.
12. Capacidad de decidir en situaciones de gran responsabilidad.
13. Identifica oportunidades y hace propuestas orientadas a mejorar el desempeño de su equipo de trabajo.
14. Capacidad de contribuir eficaz y eficientemente a la obtención de resultados.
15. Define estrategias y objetivos para el equipo de trabajo.
16. Mantener las buenas relaciones entre las áreas de productores, industriales y sector gobierno para el buen funcionamiento de la Institución.

7. CALIFICACIÓN

7.1 Educación o Nivel Académico:

Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al cargo o a la institución.

7.2 Experiencia

Un mínimo de 5 años a nivel de Dirección o Alta Gerencia en el sector público (preferiblemente) o privado.

8. FORMACIÓN

8.1 Obligatoria:

- Ley N° 8285.
- Ley General de Administración Pública.
- Experiencia en materia administrativa y gerencial.
- Experiencia en planificación estratégica.
- Experiencia en dirección de personal, presupuesto y finanzas.
- Experiencia en el manejo de paquetes de cómputo.
- Conocimiento de la Norma INTE-ISO/IEC 17025: versión vigente

8.2 Deseable:

- Conocimiento del sector arrocero.
- Manejo del idioma inglés oral y escrito.
- Experiencia en labores de desarrollo institucional y comercio internacional.
- Experiencia en desarrollo e instauración de proyectos

8.3 Legal:

- Estar incorporado(a) al Colegio Profesional correspondiente.
- Licencia de Conducir al día.

9. ORGANIZACIÓN

Titular del Puesto:	Director(a) Ejecutivo(a).
Jefe Inmediato:	Junta Directiva.
Jefe del Jefe Inmediato:	Asamblea General.
Subalternos:	Asesoría Jurídica. Coordinador (a) Financiero (a). Director(a) de Investigación. Encargado(a) de Desarrollo de Planificación y Control Interno. Encargado(a) de Desarrollo de Talento Humano. Encargado(a) de T.I. Gestor Estratégico Arrocero Jefe de Operaciones. Secretaria de Actas. Secretaria de Dirección Ejecutiva.

Ampliar esta tabla si fuera necesario