



## DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

### I. IDENTIFICACIÓN GENERAL

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

### II. 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

#### ESPECÍFICAS:

Las actividades y responsabilidad del Director Ejecutivo de la Corporación Arrocera Nacional está determinado en la Ley 8285 "Ley de Conarroz" y su 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.

#### ***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 N° 44 de la Ley N° 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.
- 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) Definir Controlar y supervisar el trabajo de las Direcciones y las Unidades que integran la Corporación, según las políticas generales fijadas por la Junta Directiva.
- o) Aprobar las modificaciones presupuestarias financieras que de conformidad con la Ley correspondan.
- p) Otras que le determine la Junta Directiva

#### **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.

#### **IV. 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 tales como MAG, INTA; MEIC, COMEX y la Prensa, así como otras de nivel internacional tales como la FAO, CIAT y CIRAD. 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: mantener la presencia



institucional, 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.

## **V. COMPETENCIAS LABORALES**

### **V.1 COMPETENCIAS PERSONALES**

- Liderazgo, delegación y control en los equipos de trabajo.
- Orientación hacia resultados con creatividad e innovación.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Alta capacidad de planificación, análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer cualidades de Liderazgo, Motivación y Compromiso.
- Excelente capacidad para gerenciar, negociar y administrar el tiempo.

### **V.2 COMPETENCIAS SOCIALES**

- Integración fluida y positiva hacia equipos de trabajo.
- Capacidad de fomentar e integrar un ambiente colaborativo y de comunicación abierta.
- Relación de confianza con los miembros de Junta Directiva y equipos de trabajo.

### **V.3 COMPETENCIAS GERENCIALES**

- Capacidad de decidir en situaciones de gran responsabilidad.
- Identifica oportunidades y hace propuestas orientadas a mejorar el desempeño de su equipo de trabajo.
- Capacidad de contribuir eficaz y eficientemente a la obtención de resultados.
- Define estrategias y objetivos para el equipo de trabajo.

## **VI. COMPETENCIAS TECNICAS**

El puesto de Director(a) Ejecutivo(a) es un cargo de confianza, de naturaleza excepcional.



### **Nivel Académico**

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

### **Experiencia:**

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

## **VII. OTROS REQUISITOS**

- Amplio conocimiento del sector arrocerero.
- Ley N° 8285.
- Ley General de Administración Pública.
- Manejo del idioma inglés oral y escrito.
- Experiencia en materia administrativa y gerencial.
- Experiencia en labores de desarrollo institucional y comercio internacional.
- Experiencia en desarrollo e instauración de proyectos.
- Experiencia en planificación estratégica.
- Experiencia en dirección de personal, presupuesto y finanzas.
- Experiencia en el manejo de paquetes de cómputo.

## **VIII. DIMENSIONES**

N/A

## **IX. ORGANIZACION**

<b>Titular del Puesto:</b>	<b>Director(a) Ejecutivo(a).</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Junta Directiva.</b>
<b>Jefe del Jefe Inmediato:</b>	<b>Asamblea General.</b>



**Subalternos:**

**Secretaria de Dirección  
Ejecutiva.  
Secretaria de Actas.  
Director(a) de Investigación.  
Director(a) de Operaciones.  
Director(a) de Financiero  
Administrativo.  
Asesor(a) Legal.  
Encargado(a) de Prensa.  
Encargado(a) de T.I.**