

ADMINISTRADOR AGROPECUARIO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 40160401
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 335
- 3- GRADO: 20
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,375.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la administración y supervisión en la ejecución de proyectos de investigación y producción agrícola y pecuaria llevados acabados por la unidad. Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar, programar y revisar diariamente las actividades administrativas de investigación, de extensión y de producción agrícola y pecuaria.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Métodos y procedimientos en trabajos de oficina.
2-Elaborar el plan de actividades especificando los objetivos de los proyectos de investigación, producción y extensión.	Técnicas generales agropecuarias.
3- Dar seguimiento al desarrollo de cada proyecto en cada una de sus fases.	Contabilidad y reglamentación presupuestaria.
4-Administrar y autorizar mensualmente los proyectos de producción agropecuaria que se le presentan, así como también las propuestas de mejoramiento de las instalaciones.	Normas de control interno gubernamental.

5-Autorizar el inicio de los proyectos según su importancia utilidad y resultados planificados, previa instrucción de las autoridades académicas, determinando sus dificultades y sus avances.	Normas que rigen las contrataciones públicas o compra del estado.
6-Autorizar y dar curso diario a las solicitudes para la adquisición de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación, producción y extensión.	Relaciones humanas.
7-Revisar las necesidades que fueron determinadas en los proyectos y actividades, y la importancia de adquirir los materiales, bienes o equipos para la marcha del mismo.	Redacción y ortografía.
8-Coordinar y supervisar directamente y diariamente las actividades de la unidad de almacén, taller de mercancía y personal de vigilancia.	Supervisión de personal.
9-Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes para la existencia de bienes, insumos y materiales para el almacén.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar de informes técnicos.
10-Revisar el estado de las maquinarias y aprobar las requisiciones para adquirir combustible, lubricantes, materiales y piezas.	Impartir instrucciones orales o escritas.
11-Aprobar y tramitar semanalmente la contratación de personal adicional previa coordinación con la Sección de Selección de Personal para proyectos agropecuarios y otras actividades.	Expresarse verbal y por escrito.
12-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad	Tomar de decisiones.
13- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Seguir instrucciones.
14-Coordinar y Supervisar el trabajo de la Sección de Contabilidad y los gastos de los fondos presupuestarios.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
15-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Puntualidad.
16-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Honestidad.
	Proactivo.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios a Nivel de Licenciatura en Ingeniería Agronómica, más Diplomado y estudios de Postgrado.

1.2-Estudios Universitarios a Nivel de Licenciatura en Ingeniería Agronómica más Diplomado.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores que relacionadas a las Ciencias Agropecuarias o de Administración.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores relacionadas a las Ciencias Agropecuarias o de Administración.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que manejan Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos

Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: Grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.