División de Administración

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	**Jefe División**
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Jefe de los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad, Proveeduría, Tesorería, Deuda Agraria, Servicios Generales, Informática y la ULAB.
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División Administrativa
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Coordina, Dirige y Lidera el equipo de administración, que es responsable de la gestión administrativa, financiera y contable de la entidad. Este equipo también apoya las operaciones de la oficina Central, Oficinas Regionales, Sectoriales y Proyectos en la asignación de recursos, Adquisición de bienes y servicios, en la Gestión de los Bienes propiedad de la Institución, en la rendición de cuentas y en la presentación de Informes.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Programar los Pagos, desembolsos y transferencias a realizar.
- ✓ Planificar las actividades del equipo Administrativo relacionadas con; i) la gestión de recursos financieros, ii) ejecución presupuestarias, iii) Adquisición de Bienes y servicios, iv) Presentación de Estados Financieros, v) Gestión de los bienes de la Institución.
- ✓ Programar la adquisición de bienes y servicios que requieran las operaciones de la Institución.
- ✓ Programar los mantenimientos y reparaciones de los edificios de la Institución.
- ✓ Planificar con el jefe de servicios generales el mantenimiento de la flota de vehículos de la institución.
- ✓ Coordinar con las Divisiones Operativa la adquisición de bienes y servicios y el apoyo operativo requerido
- ✓ Coordinar con la División de Planificación la formulación del POA y el Presupuesto
- ✓ Coordinar con las Unidad de Proyecto la transferencia de fondos a las empresas y organizaciones campesinas
- ✓ Coordinar con las divisiones, oficinas regionales y sectoriales y proyectos los procesos de rendición de cuentas
- ✓ Crear e implementar los mecanismos de rendición de cuentas , para transparentar la gestión de la Institución y cumplimiento de la normativa legal
- ✓ Organizar el equipo administrativo para cumplimiento de las actividades planificadas
- ✓ Organizar los equipos de apoyo para la gestión de las oficinas Regionales y Sectoriales y los proyectos
- ✓ Diseñar e implementar los mecanismos de control interno que se requieran para mejorar la gestión administrativa, financiera y operativa de la Institución
- ✓ Supervisar las actividades relacionadas con la gestión de los bienes propiedad de la Institución
- ✓ Liderar y supervisar los procesos de Licitaciones que se realicen en la Institución