

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA



V470

**PROPUESTA DE ORGANIZACION DE UN
BUFETE AGROPECUARIO**

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

MEDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA

PRESENTA:

HECTOR ALBERTO ARIAS GUZMAN

GUADALAJARA, JALISCO, 1984

Dedico esta Tesis;

A Mis Padres:

Leobardo Arias Navarro.

Ma. del Rosario Guzmán de A.

Muchísimas Gracias.

A Mi Asesor;

M.V.Z. Antonio Cesar Sánchez.

Mi Respeto y Agradecimiento.

A Mi Novia;

Marcela de L. Romero Duarte.

Mi Amor y Agradecimiento.

A Dios:

Gracias.

A Mi Alma Mater:

Muchas Gracias.

A la Fac. de Medicina Veterinaria
y Zootecnia:

Mi Respeto y Agradecimiento

A Mi Jurado:

M.V.Z. Guifre Muria Rouret.

M.V.Z. Juan Manuel González Mendoza.

M.V.Z. J. Jesús Trujillo Aguirre.

M.V.Z. Miguel Carbajal Soria.

M.V.Z. Joaquín Pérez Romero.

Gracias.

A Mis Tíos:

Pedro Rosales González.
Estela Guzmán de Rosales.
Carmen Guzmán Guzmán.

Muchas Gracias.

A Mis Hermanos y Primos:

Gracias.

A Todos Mis Amigos y Familiares:

Gracias.

I N D I C E

INTRODUCCION.....	Pág. 1.
OBJETIVO.....	Pág. 2.
PLANTEAMIENTO.....	Pág. 3.
RESULTADOS	Pág. 6.
CONCLUSIONES.....	Pág. 25.
DISCUSION.....	Pág. 27.
SUMARIO.....	Pág. 28.
BIBLIOGRAFIA.....	Pág. 29.

INTRODUCCION

Ante los problemas tan graves que se presentan en la actualidad nacional en lo referente a la producción de alimentos, es pertinente que los profesionales como el Médico Veterinario, Zootecnista, el Ing. Agrónomo, el Técnico Agropecuario tomen medidas inmediatas para que los poseedores de la tierra como unidad primaria productiva reciban el apoyo decidido de todos los universitarios y técnicos mencionados para colaborar con el país, y a través de asesorías regionales y ayuda en las diferentes fases de los procesos de producción y comercialización logren su objetivo.

Es de gran importancia desarrollar la producción de alimentos bajo el sistema de tenencia de la tierra actual, ya que no se va a dar un paso atrás en ésta materia, por lo que el profesionista tiene que trabajar para que las empresas agropecuarias se integren social, económica y legalmente al mismo tiempo que se integren los pequeños propietarios, ejidatarios y comuneros.

Una de las formas de acortar la gran distancia que separa en la actualidad al profesional, es que, el mismo, a través de un BUFETE ABROPECUARIO se ubique en su papel de verdadero y eficaz asesor del campo, adoptando una postura sencilla, humana plena de sensibilidad para que se gane la confianza del productor rural, para poder lograr una auténtica comunicación entre ambos y no olvidar que quizás, muchas veces, él tendrá que aprender del mismo campesino. Logrando lo anterior los resultados serán ampliamente positivos.

OBJETIVO.

El objetivo primordial de ésta tesis, es el interes de que las ciencias pecuarias se desarrollen en forma más profesional, principalmente en el aspecto zootecnico y el renglón económico administrativo de las empresas agropecuarias, ya señalados anteriormente los diversos tipos de profesionistas agropecuarios se requieren que conozcan y aprendan que através de un BUFETE AGROPECUARIO se pueden ejercer de una manera multidisciplinaria los servicios, y desarrollar con mayor eficacia las actividades propias de cada una, favoreciendo con esto el proceso administrativo de toda empresa al igual que su producción agrícola o ganadera, por medio de éste trabajo en equipo.

Se mencionarán las areas indispensables y sus servicios para el funcionamiento íntegro y eficaz del BUFETE AGROPECUARIO así como también los diferentes organismos con los que tienen que llevar una buena y constante relación para el desahogo de los obstaculos encontrados en el desarrollo del trabajo de asesoria y dirección.

PLANTEAMIENTO

IMPORTANCIA DE LOS BUFETES AGROPECUARIOS EN LA ECONOMIA DEL PAIS.

Una de las alternativas de desarrollo en los países como lo es México, es de dar un mayor énfasis al sector primario, recalcando en los subsectores agrícola y pecuario, para así obtener una autosuficiencia alimentaria, y no ser dependiente de otros países.

Por medio de una debida planeación de las actividades agropecuarias y de la integración de programas de producción, con específicos proyectos de inversión se puede alcanzar este objetivo.

Haciendo un análisis de lo aporta al PIB (Producto Interno Bruto) el sector primario, éste es de 11.63%, el secundario aporta el 34.28%, y el terciario el 54.09%. Puede observarse que se refleja un desequilibrio en los tres sectores y éste se acentúa más en consideración de que el 39.40% de la población económicamente activa se dedica a las actividades primarias.

Desde 1965 a la fecha, el sector agropecuario se ha estancado y para 1974 la balanza comercial de productos agropecuarios que por tradición se había presentado favorable se tornó negativa.

Puede decirse que el desarrollo nacional requiere de un crecimiento agropecuario acelerado, para que se beneficien no solo las sociedades rurales, sino también las urbanas, por medio de unidades agropecuarias debidamente planificadas y proyectadas.

De ésta forma se infiere que un BUFETE AGROPECUARIO en sí, participa en forma significativa en el desarrollo económico de un país. En el caso de México, la información inexacta, la baja rentabilidad de un proyecto y el escaso financiamiento que se ha tenido, son diferentes obstáculos que se

encuentran para la elaboración del mismo, y por lo tanto es necesario la participación activa, eficiente y eficaz del Médico Veterinario Zootecnista, el Inv. Agrónomo y el Técnico especializado para evitar aquellos obstáculos y aumentar la productividad y producción agropecuaria del país.

Se concluye que una dirección certera de un BUFETE AGROPECUARIO dará por resultado un mejor rendimiento y desarrollo de las zonas rurales primarias, que por ende incrementan los beneficios y dan un mejor modus vivendi.

Se llevó el método de investigación directa consistente en ir a los lugares que se dedican a dar éste tipo de servicios o algunos similares, en el estado de Jalisco correspondiendo estos en su mayoría a instituciones Bancarias, empresas productoras de alimentos, empresas farmacéuticas, empresas de maquinaria y de implementos agrícolas y oficinas de asesoría para investigar su modo de trabajo y posteriormente se pudiera ver las diferencias al comparar con la propuesta de organización ideal en un BUFETE AGROPECUARIO.

Una de las maneras razonables de investigación involucra el uso de un método o esquema que permita alcanzar el fin de cualquier estudio que se pretenda hacer. Lo importante en cualquier investigación es que el método o esquema que se usa deberá pasar algunas etapas básicas que forman la base del mismo.

Las etapas básicas de éste tipo de estudio usualmente son las siguientes:

1. Especificación del problema ; Localización.
2. Formulación de la hipótesis; Objetivos, metas etc.
3. Diseño del ensayo o de la investigación; metodología
4. Recopilación y tabulación de los datos; sistemas de investigación.
5. Interpretación de los resultados; sistemas de control

Es cierto que no todas las investigaciones de campo van a situarse fácilmente en éste tipo de esquema o método, pero lo importante es que el profesional tome en cuenta, lo más posible, cada uno de éstos pasos o etapas del método para la solución de problemas agropecuarios.

RESULTADOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN UN BUFETE
AGROPECUARIO.

Un BUFETE AGROPECUARIO es una organización en la cual se ofrecen servicios que abarcan desde la planeación, ejecución control y/o mejoramiento de empresas agropecuarias por medio del cual se busca aumentar la producción, bajar los costos y como consecuencia lograr una mayor productividad; con metodos como la buena canalización de los productos en la comercialización, desde su relación, su preparación o procesado hasta su mercadeo con los grandes distribuidores y consumidores en general.

Un BUFETE AGROPECUARIO será una estructura amplia y magnífica fuente de información y una adecuada dirección para quienes soliciten los servicios, al mismo tiempo de mejorar el nivel de vida de los solicitantes, la comunidad que los rodea e indirectamente la economía nacional.

Algunas funciones serian:

Estudios de Factibilidad de Creditos;

Referente a las investigaciones que se realizan con el fin de conocer si el individuo o la empresa solicitante es sujeto de crédito y que es lo que respaldaría al mismo. La importancia de éste servicio radica en agilizar los tramites y la aceptación de los créditos en instituciones bancarias o empresas particulares puesto que se tiene de antemano un conocimiento pleno de los requisitos y pasos necesarios para la obtención de un crédito.

Estudios de Nuevas Líneas de Productos;

En éste servicio se pretende explotar nuevas formas de transformación de la materia prima para satisfacer las demandas de mercados de acuerdo a la región y al producto, obteniendo así un mejor aprovechamiento de la materia prima trabajada.

Estudios de "mejoramientos y Sistemas;

Encaminados a criticar y mejorar los sistemas actuales que se tienen para lograr una mejor producción con menor esfuerzo y menos desperdicios, al igual que un desgaste menor y mejor mantenimiento de los ya existentes, aunado a ésto la implatación de sistemas recientemente descubiertos.

Estudio de Procesos Agroindustriales;

En todo lo referente al proceso de industrialización de los productos pecuarios a pequeña o gran escala dependiendo de la capacidad de producción o de la factibilidad de formar una asociación o cooperativa para tener mayor producción.

Estudio de Implantación de Nuevas Tecnologías;

Dentro de los cuales tenemos la actualización de maquinarias, equipos e instalaciones para tener un mejor y más barato producto con una mano de obra mínima y un trato ideal a los animales en los casos en que son nuestro objeto de explotación.

Estudios de Mercado;

Arrojan el conocimiento de las necesidades del producto en las diferentes plazas establecidas teniendo así una base real para la programación de aumento o programación de la producción, al igual de la revelación de las zonas nuevas de explotación para el producto.

Asesorías Legales;

De gran importancia en el campo pecuario por la forma de tenencia de tierra actual, es indispensable en todo negocio que se proyecta iniciar o mejorar, tener todos los papeles legales en regla para lo cual se necesita un conocimiento pleno de las leyes y reglamentos al igual que los países que se efectúan.

Asesorías Laborales;

En lo concerniente a la relaciones obre_ ro patronales desde las contrataciones, capacitaciones, afilia_ ción al IMSS, prestación de servicios, estímulos laborales y met_ dología de trabajo etc.

Asesorías Nutricionales;

En lo que compete al buen balanceo_ de raciones según las materias primas que se dispongan, a la con_ pra de granos, forrages, y minerales en los casos que sea neces_ rio.

Asesorías Genética;

De suma importancia en todas las explota_ ciones pecuarias y agrícolas en lo que se refieren a pies de cri_ as y granos de siembra para tener un mayor rendimiento con una mejor inversión por tener éstos mejor producción.

Asesorías en Importación de Pie de Cría y Biológicos;

Incluyen_ do en éste servicio todo lo concerniente y necesario para llevar a efecto las importaciones, desde el conocimiento de los mejores productores extrñjeros, traslado, permisos, licencias, chequeos, manejos y programas de adaptación en la explotación.

Asesorías en Exportaciones de Productos y animales;

Tratando en_ éste punto de ayudar a las productores para que completen los re_ quisitos que se requieren en la exportación en cuanto a calidad y cantidad sirviendo de contacto con los compradores extranjeros y s_ iendo representantes de los productores en las diferentes fe_ rias internacionales de comercio de productos pecuarios, al igual que en la asesoría de tramites, licencias y transporte del produ_ to.

Asesoría de Aspectos tributarios;

Tratando de agilizar los pa_ sos de declaraciones fiscales y pagos de licencias e impuestos por el pleno dominio de los lugares pasos y tiempos adecuados pa_ ra efectuarlos.

Asesorías de Conservación de Alimentos;

En lo referente a las formas y medidas de efectuar los enlatados, silos, almacenamiento refrigeración, empaquetado, fumigaciones etc. dependiendo de la empresa que se trate, y el buen manejo y distribución de los mismos para su mejor aprovechamiento.

Asesoría médica;

Incluyendo aquí, todos los calendarios de vacunaciones, baños parasitarios, medicina curativa, rotación de praderas y todo aquello que nos ayude a mantener libres de enfermedades las explotaciones pecuarias y en las explotaciones agrícolas lo referente a fumigaciones y herbicidas.

Asesoría de Mantenimiento de Equipo;

Para evitar de este modo el deterioro del equipo y conseguir así una larga vida productiva del mismo impidiendo la compra continua y gastos.

Campaña de control de enfermedades;

Necesarias en los casos en los cuales la zona de explotación o su periferia se ve afectada por epidemias, impidiendo su entrada o deteniendola en su avance.

Asesorías en Mejoras de las Instalaciones;

Tratando de que se tenga una mejor funcionalidad con un mínimo de inversiones, evitando así la compra de instalaciones nuevas y costosas, aprovechando al máximo todo lo ya existente.

**DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES CON LAS QUE
TIENE RELACIONES.**

A fin de que un BUFEPE AGROPECUARIO tenga un funcionamiento positivo en favor de los productores, tendra que llevar una buena y constante relación con todas aquellas dependencias y organizaciones que interfieran en alguna manera en el proceso productivo o de comercialización de los productos en sí, tambien con las dependencias gubernamentales que otorgan los diferentes permisos de traslado, importación, chequeo higienico, pago de impuestos etc.

Dentro de estas dependencias y organizaciones por ejemplo tenemos;

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

SECRETARIA DELA REFORMA AGRARIA.

EMPRESAS DETRANSPORTACION.

EMPRESAS DE TRANSPORTACION.

EMPRESAS MAQUILADORAS.

COOPERATIVAS DE CONSUMO.

EMPACADORAS.

MAYORISTAS.

INTRODUCTORES.

Y con todas aquellas con las que tenga relación con las empresas agropecuarias por alguna nueva disposición de ley, se tendra relación en las dependencias a nivel federal, estatal y municipal.

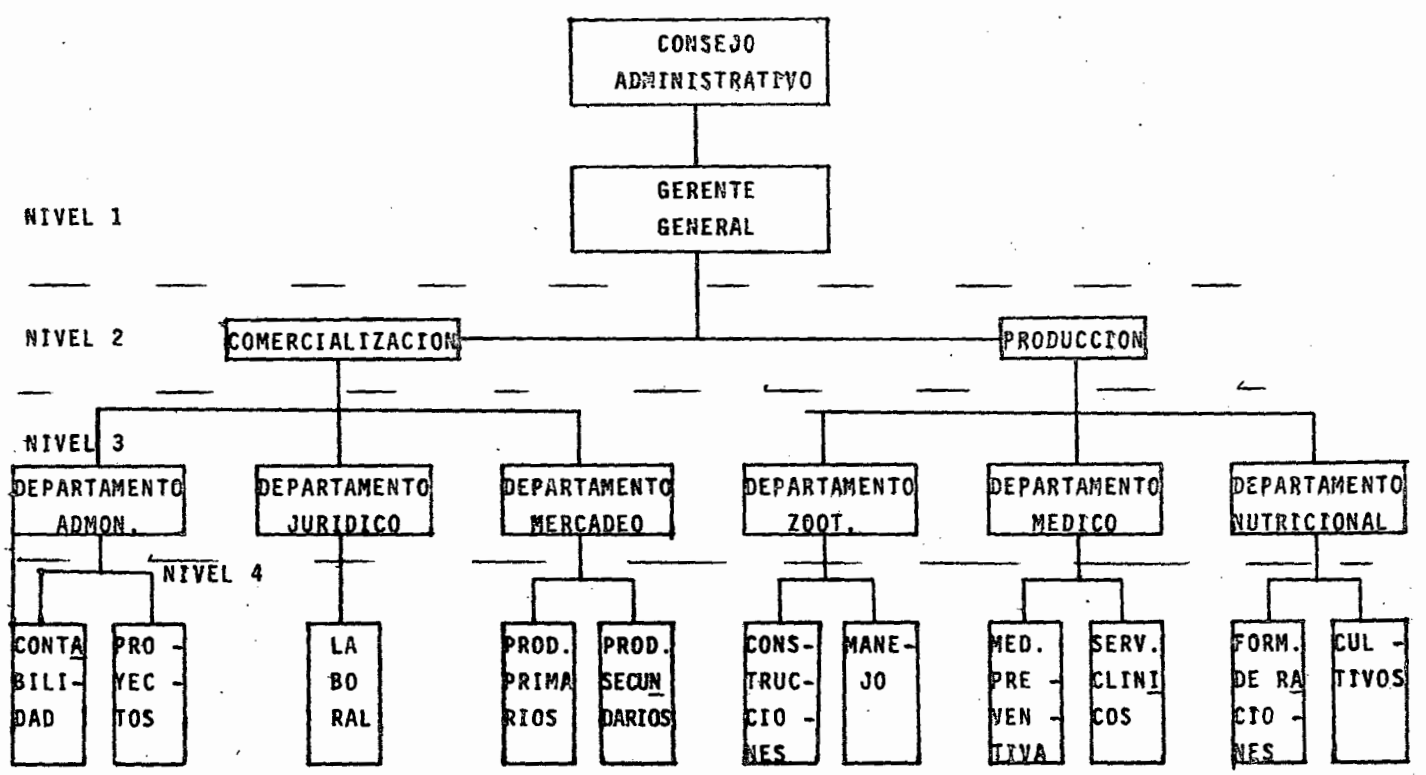
"ORGANIZACION"

La organización del Bufete Agropecuario está estructurada según las áreas principales de acción, las cuales serán como ramas cabeceras A) Comercialización y B) Producción, estas a su vez están divididas y subdivididas de la siguiente forma; la Gerencia General estará a cargo de una persona con una capacidad ejecutiva de muy alto nivel teniendo como dotes la amabilidad, sociabilidad, facilidad de dominio de palabra, amplio conocimiento y experiencia en las ramas tanto de comercialización como de producción, para de ésta forma poder funcionar como tal.

La Oficina del Area de Comercialización estará a cargo de los departamentos administrativos, jurídico y de mercadeo los cuales tendrán a su control diferentes oficinas como son: en el Departamento Administrativo la oficina de contabilidad y la oficina de proyectos, en el Departamento Jurídico, la oficina de asuntos laborales, en el Departamento de Mercadeo estarán las oficinas de productos primarios y productos secundarios.

En lo que respecta a la Oficina del Area de Producción, tenemos los departamentos médico, nutricional y el zootécnico los cuales al igual que en el area de Comercialización tienen a sus ordenes diferentes oficinas como son: en el Departamento zootécnico la oficina de construcciones y la oficina de manejo, el Departamento Médico tendrá la Oficina de Medicina Preventiva y la Oficina de Servicios Clínicos, el Departamento Nutricional la Oficina de Formulación y balanceo de raciones y la Oficina de Cultivos.

De ésta forma quedan agrupadas y organizadas las principales funciones y necesidades que se tengan en cualquier empresa Agropecuaria y de transformación en el ramo, pudiendo de ésta forma dar un servicio completo y eficaz a las personas que acudan al BUFETE AGROPECUARIO a solicitar los diferentes servicios.



Para la mejor comprensión se anexo un organigrama de la estructuración ideal de un BUFETE AGROPECUARIO.

Para que el BUFETE AGROPECUARIO funcione de manera positiva es necesario que la selección de las personas que lo integran sea de una manera metódica y completa para asegurar el buen funcionamiento de todas y cada una de sus partes, para lo cual es necesario tener ciertos requisitos indispensables en las características de cada persona.

Por éste motivo mostramos como ejemplo el análisis de algunos de los principales puestos del organigrama antes mencionado en sus diferentes niveles para que se observe la metodología más apropiada para éste tipo de selección:

Ejemplo de descripción de personal para el Nivel No.I.

1. TITULO DEL PUESTO:

Gerente General.

2. UBICACION ORGANIZACIONAL:

- JEFE INMEDIATO

Consejo General Admivo.

- PUESTO

Gerente General.

- EN CASO DE AUSENCIA

LO SUBSTITUYE

Jefe de Comercialización
o Jefe de Producción.

3. PROPOSITO DEL PUESTO:

- Mantener una dirección y orientación del funcionamiento de las dos grandes ramas del trabajo, Comercialización y Producción, recopilar la información sobre el funcionamiento del BUFETE AGROPECUARIO al Consejo General Admivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Información general del estado del trabajo del Bufete Agripecuario al Consejo Administrativo.
- Mantenimiento constante con las diferentes dependencias con las que se lleva relación.
- Representatividad del Bufete en las diversas convenciones o Congresos a los que sea necesario asistir.
- Coordinación y supervisión de las actividades del area de Comercialización.
- Coordinación y supervisión del area de Producción.
- Efectuar juntas periodic s para analizar la posible coordinación existente entre las dos areas principales, Comercialización y Producción.
- Promever e impulsar los servicios del Bufete Agropecuario en las diferentes asociaciones y centros de acopio Agropecuario.
- Supervisar periódicamente la calidad de los servicios prestados por el Bufete Agropecuario.
- Efectuar el reglamento interno de trabajo para el Bufete.
- Atender y proporcionar información a quién la solicite de nivel local, regional o de dependencias gubernamentales.
- Atender las quejas sobre los jefes de las areas principales departe de los jefes de departamentos en casos necesario.

- Establecer cursos de capacitación y actualización para el personal del Bufete.
- Celebrar reuniones esporádicas con los jefes de departamento.

5. RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y vigilar que se cumplan las actividades de las áreas principales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y horarios de trabajo.
- Mantener periódicamente los reportes al consejo general.
- Cumplir con la representatividad otorgada.
- Amable atención a las personas que soliciten información.
- Aumentar las gamas de servicios a los productores.
- Mantener la coordinación y complementación de los diferentes departamentos entre sí.

6. AUTORIDAD:

Directa

- Jefe del área de Comercialización.
- Jefe del área de Producción.

Indirecta

- Demás personal del Bufete Agropecuario.

7. COORDINACION:

- Consejo General Administrativo.

8. REPORTES:

A Consejo General Administrativo.

- Evaluación general del funcionamiento del Bufete.
- Evaluación del área de Comercialización.
- Evaluación del área de Producción.

- Cuadros de servicios prestados por mes.
- Cuadros de egresos e ingresos por mes.

9. HABILIDAD REQUERIDA:

Minimos;

- a)- Escolaridad;
M.V.Z. Titulado.
Maestria en: Admon de empresas A_ agropecuarias.
- b)- Conocimientos;
Contables.
Comercialización de productos de medio mayoreo y mayoreo.
Produccion pecuaria.
Manejo de personal.
- c)- Tipo y grado de experiencia;
1 año de dirección de empresas u organismos similares.

Desesables no Indispensables.

- a)- Escolaridad;
Doctorado en Admón de Empresas Agropecuarias o en relaciones Pu_blicas.
- b)- Conocimientos;
Nutricion pecuaria.
Legislación agropecuaria.
- c)- Tipo y grado de experiencia;
2 o más años en diferentes puestos de dirección.

Ejemplo de descripción de personal para el Nivel No. 2.

1. TITULO DEL PUESTO: Jefatura del Area de Comercialización.

2. UBICACION ORGANIZACIONAL:
 - JEFE INMEDIATO Gerente General
 - PUESTO Jefe del area de Comercialización.

 - EN CASO DE AUSENCIA
LO SUSTITUYE Gerente General o Jefes de Departamento de ésta area.

3. PROPOSITO DEL PUESTO:
 - Efectuar la dirección adecuada y funcional del area de Comercialización en un conjunto que se coadyuve entre sí en los diferentes departamentos interiores del mismo.

4. FUNCIONES ESPECIALES DEL PUESTO:
 - Llevar una coordinación efectiva con el area de producción en los casos en los que se necesitan ambas areas.
 - Mantener una continua información bilateral con los jefes de los departamentos del area: (Administrativo, Jurídico y Mercadeo) de los objetivos con la gerencia.
 - Efectuar juntas periódicas con los jefes de departamento para la planeación, programación y distribución del trabajo.
 - Mantener informada a la Gerencia de las labores del area de Comercialización.

- Supervisar periodicamente los avances de los departamentos en los proyectos que se trabajan.
- Atender las solicitudes de material para trabajo que se tenga en los diferentes departamentos u oficinas inferiores.
- Participar en las juntas efectuadas por la Gerencia General.
- Ayudar a la Gerencia General al mantenimiento de las relaciones con los grandes centros de Comercialización de productos.
- Efectuar nuevas guías de trabajo para los diferentes departamentos del area.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos internos del BUFETE AGROPECUARIO.

5. RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y vigilar que se cumplan las actividades de los diferentes departamentos del area de Comercialización.
- Presentar periódicamente los reportes del departamento a la Gerencia General.
- Mantener la coordinación con el Jefe del area de Producción.
- Asistir a las juntas periodicas de la Gerencia General.
- Efectuar juntas de actualización con los jefes de departamentos de areas.
- Ver la eficiencia de los diferentes oficinas dependientes de cada departamento de ésta area.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y horarios de trabajo.

6. AUTORIDAD:

Directa

Jefe del departamento Jurídico.
 Jefe del departamento de Mercadeo.
 Jefe del departamento Administrativo

Indirecta

Encargados de las oficinas dependientes de los departamentos.
 Demás personal de los departamentos y oficinas de ésta área.

7. COORDINACION:

- Jefe del área de Producción.

8. REPORTES:

A GERENCIA GENERAL

- Reportes periodicos de las actividades del área de comercialización.
- Reporte de las actividades especiales de cada departamento del área.
- Reportes de trabajos terminados e iniciados por mes.
- Información sobre el cumplimiento de trabajo de los jefes de departamento.
- Reportes de adeudos con los productores.
- Reporte de los faltantes en el material de trabajo.

9. HABILIDAD REQUERIDA:

Mínimos a)- Escalaridad:

- M.V.Z. Titulado

o

- Ing. Agrónomo Titulado.

o

- Administrador de Empresas Titulado con especialidad con Admon Agropecuaria.

- b)- Conocimientos;
 - Zootecnicos.
 - Administración de empresas Agrop_
cuarias.
 - Investigación de mercados.
 - Relaciones Públicas.
 - Manejo de personal.
- c)- Tipo y grado de experiencia;
I año en la dirección de departa_
mento y de personal.

Deseables, no Indispensables;

- a)- Escolaridad;
 - Maestría en Admon, de empresas Agro_
pecuarias.
 - Especialidad en investigación de
mercados.
- b)- Conocimientos especilizados;
 - Derecho laboral.
 - Ing. Agropecuaria.
- c)- Tipo y grado de experiencia;
2 años o más en la dirección de de_
partamentos y de personal.

Ejem lo de descripción de personal para el Nivel No. 3.

1. TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento Zootecnico

2. UBICACION ORGANIZACIONAL:

- JEFE INMEDIATO Jefe del area de Producción.
- JEFE Jefe del departamento Zootec
nico.
- EN CASO DE ABSENCIA
LO SUSTITUYE Jefe del area de Iroducción
o
Jefes de Oficinas del depar
tamento Zootecnico.

3. PROPOSITO DEL PUESTO:

- Supervizar las funciones en su direc
ción, programación y ejecución en to
do lo referente a ésta parte de la
producción dirigiendo eficazmente las
oficinas dependientes de éste depar
tamento.

4. FUNCIONES ESPECIALES DEL PUESTO:

- Mantener informada la jefatura del a
rea de Iroducción sobre el funciona
miento del departamento.
- Efectuar los diferentes programas de
trabajo de las oficinas dependientes
del departamento.
- Mantener relación estrecha y constan
te con el departamento de Nutrición y
el departamento Médico.
- Efectuar juntas con los encargados de
las oficinas de Construcción y Mane
jo Zootecnico.

- Solicitar a la jefatura del area de producción los materiales faltantes para la completa y oportuno desarrollo de los programas a realizar.
- Participar en las juntas del area de Producción.
- Efectuar los reglamentos internos del departamento.
- Mantener una comunicación continua con los integrantes del departamento.
- Supervisar periodicamente los trabajos que se realizan en las oficinas dependientes del departamento.
- Actualizar periodicamente las fuentes de información de los materiales y sistemas empleados en los programas.

5. RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y vigilar las actividades del departamento para que vayan en dirección y ritmo planeado.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos.
- Efectuar reportes periodicos a la jefatura del area de producción sobre el estado del departamento.
- Mantener una buena coordinación con el departamento de Nutrición y el departamento Médico.
- Verificar periodicamente la calidad de la producción actual en los diferentes servicios.

- Comprobar las ventajas de los nuevos sistemas de Producción en el ramo.
- Actualizarse periódicamente sobre nuevas técnicas y sistemas en los lados en otros lugares o países.

6. ATENCIÓN D:

Directa

- Encargado de la oficina de Producción de Construcciones.
- Encargado de la oficina de manejo.

7. COORDINACIÓN:

- Jefe del departamento Médico.
- Jefe del departamento Nutricional.

8. REPORTES:

A LA JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

- Reporte periódico del departamento zootécnico.
- Reporte de los trabajos terminados por oficina.
- Reporte sobre el cumplimiento de trabajo de los jefes de oficina.
- Reportes de faltantes en los materiales de trabajo.

9. HABILIDAD REQUERIDA:

Mínimos

- a)- Escolaridad:
 - M.V.Z. Titulado.
- b)- Conocimientos especiales y técnicos
 - Relaciones Públicas.
 - Contrucción Agropecuaria.
- c)- Manejo de personal;
- d)- Tipo y grado de experiencia:
 - I año de experiencia en el departamento similar

Desearles, no Indispensables;

- a)- Escolaridad;
Maestría en Zootecnia.
- b)- Conocimientos técnicos y especiali_
zados en;
Admon de empresas Agropecuarias.
Técnicas de manejo.
- c)- Tipo y grado de experiencia;
2 o más años de experiencia en di_
rección de departamentos.

Siguiendo la metodología de los ejemplos anteriores se efec_
tuará la selección de todos los puestos del organigrama para te_
ner un personal altamente capacitado para el buen funcionamiento
del BUFETE AGROPECUARIO.

CONCLUSIONES

Mediante la investigación que se efectuó a diferentes instituciones bancarias que se dedican a prestar cierto tipo de servicios con la finalidad primordial de asegurar la recuperación del dinero prestado a los productores, y a empresas particulares de venta de alimentos e implementos agropecuarios las cuales siempre buscan el aumentar las ventas de sus productos, por lo cual la asesoría que indican en la mayoría de los casos está un tanto distorsionada a las necesidades reales de los productores.

Nos percatamos, que cuando un individuo desea efectuar una actividad ya sea de producción o de comercialización de productos agropecuarios se topa con la necesidad de consultar diferentes personas e instituciones de las cuales en su mayoría no conoce su forma de trabajo, necesitando la inversión de mucho tiempo y distancia de desplazamiento a los diferentes lugares que rara vez se encuentran cerca el uno del otro.

Así pues, en el Estado de Jalisco no se localiza un lugar que reúna de menos varias actividades para el servicio de los productores complicándoles a los mismos todos los pasos a realizar.

Se concluye lo siguiente;

1. No se encuentra en el estado de Jalisco, lugares que cuenten con las características óptimas de un buen BUFETE AGROPECUARIO, lo que encarece como consecuencia la producción y la comercialización.

2. Los productores pecuarios se encuentran desorientados por carecer de un medio de organización como lo es un BUFETE AGROPECUARIO que los oriente.

3. Ante la necesidad de modificar técnicas de producción y de comercialización se requiere la presencia de un BUFETE AGROPECUARIO que oriente al productor y ayude a evitar el intermediarismo y las asesorías dispersas.

4. La presencia de un BUFETE AGROPECUARIO permite al Médico Veterinario Zootecnista, al Ing. Agrónomo y profesionales a fines trabajar en forma interdisciplinaria y de apoyo mutuo.

5. El Médico desarrollando las funciones de un BUFETE AGROPECUARIO podrá contribuir al desarrollo de la producción en el medio pecuario a través de los servicios que dicho BUFETE presta.

DISCUSION

En éste trabajo podemos ennumerar en primer término que por falta de lugares con las características de un BUQUETE AGROPECUARIO las personas se topan continuamente con una gran diversidad de opiniones, debido a que los individuos que las emiten no tienen los conocimientos adecuados ni actualizados, por esta misma razón tenemos que hay una gran distorsión de la información al encaminarla a consumir un tipo especial de un determinado producto.

Tenemos también como resultado de la misma falta de organización una muy mala planificación de los proyectos de operaciones que se efectúan en las explotaciones pecuarias y en las industrias del ramo, dándonos ésto como consecuencia lógica, una muy mala producción, alza de costos, pérdida de materiales, retraso en la salida del producto, aumento en mano de obra, mala administración de los recursos existentes, teniendo como consecuencia de todos los problemas anteriores un aumento en los costos de producción y de comercialización.

Por otro lado en las empresas de transformación ya sea ésta primaria o secundaria, se presenta una muy mala comercialización, distribución y almacenamiento del producto, aunado a ésto los problemas laborales y legales que aumentan la mala rentabilidad de las empresas.

Con éstos resultados es lógico pensar el por qué de la producción tanto local, regional, estatal y por consiguiente nacional, se encuentra clasificada en una producción insuficiente para las necesidades alimenticias nacionales.

SUMARIO

Analizando los problemas existentes en la producción y comercialización de productos agropecuarios, se puede vislumbrar la problemática que implica para los productores; entre los que se destaca: que existe confusión y mala información en muchos de los servicios necesitados. Así también que éste debe acudir a distintos sitios generalmente dispersos en su localización, además de que son sujetos de manipulación comercial. Por otra parte, generalmente son atendidos por personas no capacitadas, para dicho menester.

Se realizó una investigación en el Estado de Jalisco con el fin de conocer las instituciones, empresas y personas donde se pueden obtener éstos servicios, llegando a conocer por medio de ésta, que dichos lugares y personas prestan sólo una pequeña parte de las necesidades totales de los productores, por lo cual llegamos a deducir que la mejor alternativa será la formación de un BUFETE AGROPECUARIO, en el cual se incluirán la totalidad de los servicios.

Para confirmar dicha alternativa se incluye en ésta tesis; el concepto general de un BUFETE AGROPECUARIO, la importancia que tiene éste en el desarrollo del país, la descripción de las funciones desempeñadas en el mismo, así como la mención de las diferentes dependencias y organizaciones con las que mantiene relación para el desahogo de sus funciones.

Además se expone la manera ideal de su organización, la distribución de su personal y una metodología para la buena selección del mismo, terminando con una serie de conclusiones al respecto.

BIBLIOGRAFIA

Aguilar Valdes Alfredo y colaboradores, Administración Agropecuaria. Editorial Limusa Mexico 1982 capitulo XI.

Aguilar Valdes Alfredo y colaboradores, Economía Zootecnica Editorial Limusa Mexico 1982.

Aguilar Valdes Alfredo y colaboradores, Legislación Agropecuaria. Editorial Limusa 1982.

Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas 1982 capitulos 5-7-9-10.

Dale Ernest, Organización. Editorial Tecnica S.A. 1982.

Ilpes. Guia para la presentación de proyectos. Editorial Siglo XXI 1982 capitulos 6-8-9.

Lopez Altamirano Alfredo, Introducción a la Investigación de Mercados. Editorial Diana 1982 capitulos 3-4.

Mendieta Alatorre Angeles, Tesis Profesionales. Editorial Porrúa 1982 capitulos I al 6.

Reyes Ponce Agustin. Administración de empresas, segunda parte. Editorial Limusa Mexico. 1973 capitulos 7-8-9-10.

Reyes Ponce Agustin, Administración de personal, primera parte. Editorial Limusa Mexico 1982 capitulo 7.