



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA  
Y FORESTAL-CENTA "ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

San Andrés, 10 de octubre de 2018.


ASUNTO: Actualizase el Manual de Descripción de  
Puestos del CENTA.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

**"ACUERDO No. 193.-LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL – CENTA "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA, CONSIDERANDO:** I. Que mediante Acuerdo No.2110/2018, de Acta No.175, tomado en Sesión de Junta Directiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, de fecha 19 de enero de 2018, fueron aprobadas modificaciones y actualizaciones al Manual de Organización y Funciones.-II. Que por las modificaciones y actualizaciones recientemente aprobadas al Manual de Organización y Funciones, es necesario igualmente actualizar el Manual de Descripción de Puestos aprobado por Junta Directiva del CENTA, mediante Acuerdo No.1174/2011, de fecha 08/08/2011, en el cual se acordó continuar trabajando en mejorarlo.-III. Que la Unidad de Recursos Humanos, ha presentado el Manual de Descripción de Puestos, con modificaciones y actualizaciones que han sido planteadas en coordinación con las diferentes jefaturas de las Unidades Organizativas del CENTA, en congruencia con el Manual de Organización y Funciones vigente.-**POR TANTO:** De conformidad al Artículo 16, literal a), de la Ley de Creación del CENTA, **ACUERDA:** Aprobar las modificaciones y actualizaciones realizadas al Manual de Descripción de Puestos, presentado por la Unidad de Recursos Humanos, en congruencia con el Manual de Organización y Funciones vigente.-**COMUNIQUESE.-**San Andrés, a los diez días del mes de octubre de dos mil dieciocho.- DIOS UNIÓN LIBERTAD, FIRMADO POR EL INGENIERO SANTOS RAFAEL ALEMÁN ORTEGA, DIRECTOR EJECUTIVO DEL CENTA, f) SRALEMÁN".

Lo que transcribo para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

  
ING. SANTOS RAFAEL ALEMÁN ORTEGA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Acuerdo J.D. No. 1809/2015





Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**EMITIDO A:** DIRECCION EJECUTIVA

**APROBADO MEDIANTE:** ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA No. DE FECHA

Este Manual es propiedad del CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL "Enrique Alvarez Córdova" y cualquier cambio debe reportarse a la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, quien es la única responsable de emitir los cambios autorizados.

## **INTRODUCCION**

El Manual de Descripción de Puestos del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", es una herramienta administrativa que se ha vinculada con el Manual de Organización y Funciones.

El presente documento describe los puestos que se encuentran en las diferentes dependencias del CENTA y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

Las descripciones de puestos que conforman el Manual de Puestos, detallan en su identificación: El nivel organizativo al que pertenece, nombre del puesto, gerencia o área, staff o departamento y dependencia jerárquica. Esta información, permite relacionar el puesto con el Manual de Organización y Funciones, al situarlo dentro del Organigrama del CENTA.

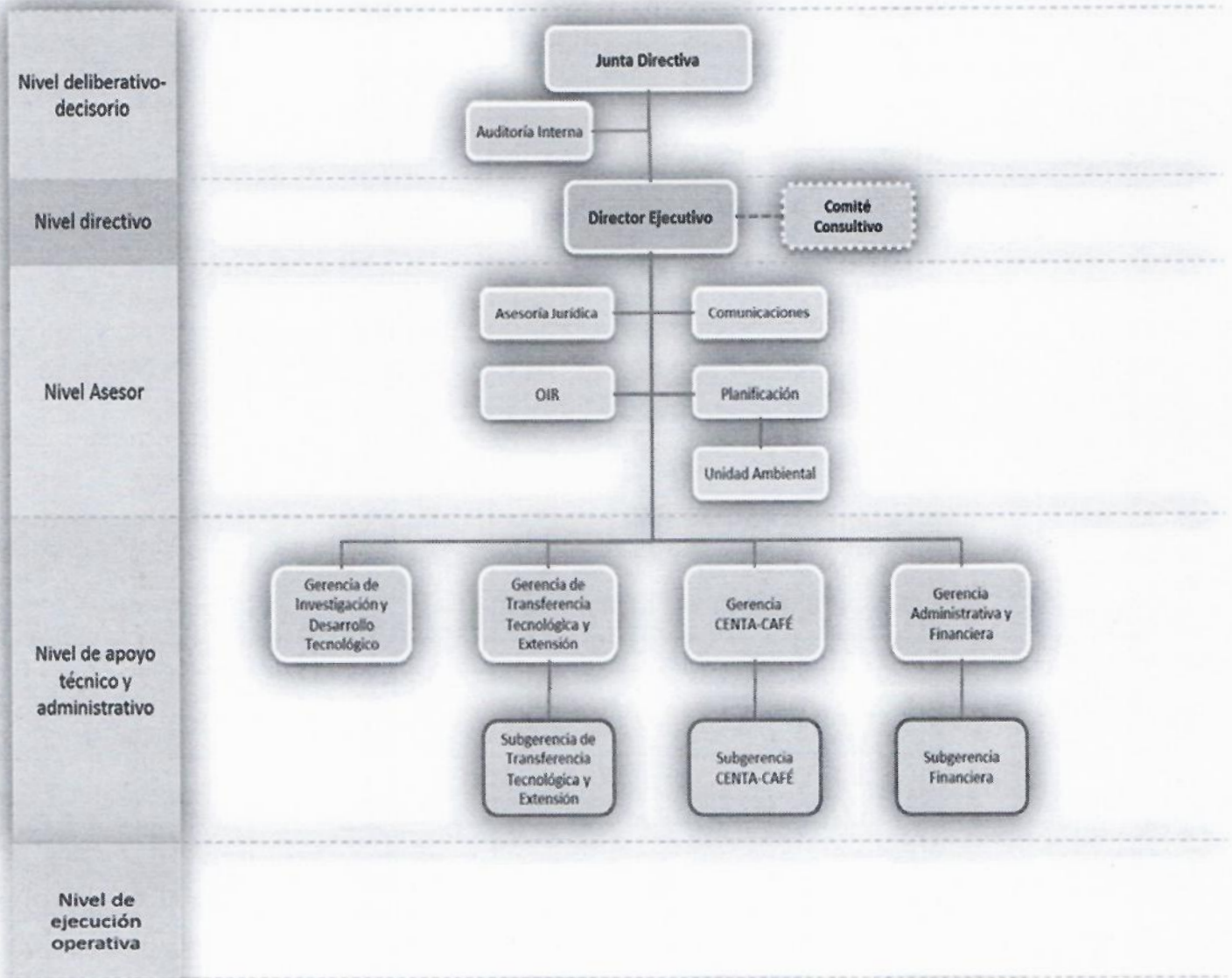
Antes de iniciar con la descripción de los puestos se presenta el organigrama institucional, para situar al lector en el conocimiento de las unidades organizativas que conforman la estructura vigente del CENTA.

Posteriormente, la presentación de la información esta ordenada por unidades organizativas con la finalidad de facilitar el manejo de la información, al presentar un índice de contenido de los puestos que se desarrollan dentro de la unidad.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

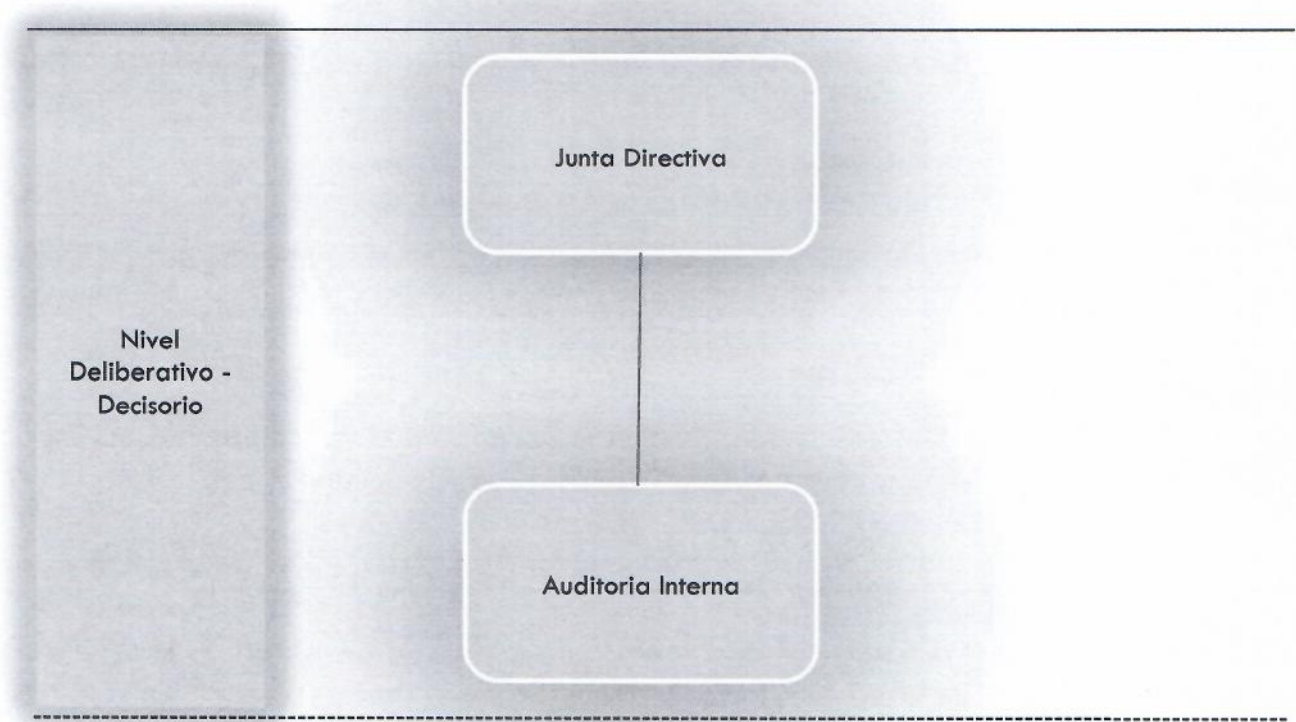
- Definir un documento de referencia para los puestos de trabajo de toda la entidad, y establecer en forma clara y por escrito, el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan.
- Describir las actividades de cada uno de los puestos de trabajo, del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Alvarez Córdova", vinculado con el Manual de Organización y Funciones.
- Servir de base para los procesos de reclutamiento y selección de personal, realizados por la Unidad de Recursos Humanos.
- Establecer la descripción genérica del puesto, las funciones básicas a desempeñar y el perfil requerido por la Institución para el personal a contratar.
- Apoyar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Constituir un medio de consulta permanente para la orientación del personal en los casos de traslado o ascenso.
- Contratar personal idóneo para la Institución.

# ORGANIGRAMA GENERAL



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA





Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 01 – UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

CODIGO	PUESTO
0101	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
0102	TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA
0103	TÉCNICO JURÍDICO DE AUDITORIA INTERNA
0104	SECRETARIA



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DELIBERATIVO-DECISORIO
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Gerencia o Área:	JUNTA DIRECTIVA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Dependencia Jerárquica:	JUNTA DIRECTIVA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en gestionar en forma eficaz la actividad de auditoría para contribuir al aseguramiento y consulta para agregar valor y mejora las operaciones y procesos de gestión de la Institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar a la organización en el mantenimiento de controles efectivos.

Elaborar programa y memorando de planificación y programa de auditoría para la fase de ejecución.

Evaluar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos de la entidad y contribuir a la mejora continua de dichos procesos.

Identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad.

Realizar estudio y evaluación de control interno del área, procesos o aspectos a examinar.

Supervisar al personal bajo su cargo brindándoles el apoyo necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Elaborar el plan de trabajo de la unidad bajo su cargo.

Elaborar informes de auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG).

Comunicar a la máxima autoridad, Corte de Cuentas y Gerencias sobre los resultados y conclusiones de las auditorías.

Asignar la auditoría de acuerdo a habilidades, capacidades y conocimientos técnicos.

Asignar la ejecución de la auditoría, siendo esta operacional o de gestión y/o examen especial

Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna.

Determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo asignado a cada técnico de auditoría.

Realizar las auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Corte de Cuentas; así como leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del CENTA y las demás disposiciones generales del Sector Público.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad de auditoría.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la Junta Directiva.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas.

### EXPERIENCIA:

5 años en labores de auditoría.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer conocimientos sólidos y habilidades de contabilidad gubernamental, así mismo, debe conocer sobre controles internos, Ley de la Corte de Cuentas, habilidad para la redacción de informes así como conocimientos de computación y manejo de paquetes utilitarios. Conocimientos de las Disposiciones Generales Gubernamentales, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) , Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

Facilidad de palabra; Alto grado de colaboración.

Independencia, diligencia, debido cuidado profesional y enfoque a solución de problemas.

Confiabilidad; Poseer integridad y valores éticos; De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DELIBERATIVO-DECISORIO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA
Gerencia o Área:	JUNTA DIRECTIVA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar en forma eficiente y eficaz las auditorías asignadas; asegurando que las gestiones administrativas y operacionales de la Institución se realicen de conformidad a las disposiciones generales que la rigen y de manera transparente.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo con base a una evaluación de riesgos.

Realizar evaluaciones de control interno de la Unidad, proceso o aspecto a examinar.

Dar cumplimiento a órdenes de trabajo emitidas por la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborar solicitudes de información a la unidad objeto de examen de auditoría.

Desarrollar procedimientos de auditoría correspondientes a las fases de planificación, ejecución e informe.

Reportar a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna sobre las conclusiones y resultados del trabajo realizado.

Realizar las auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (BNAIG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Presentar informes de avance y finales relacionados con las actividades que realiza, cada vez que se le requiera.

Cumplir con los valores éticos, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas en el desarrollo de la Auditoría.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA, en el desarrollo de los exámenes de auditoría.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando se le requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Estudiante a nivel de cuarto año en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas.

### EXPERIENCIA:

1 año en labores de auditoría.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Tener los conocimientos necesarios y técnicos para el trabajo a realizar. Conocimientos de las Disposiciones Generales Gubernamentales , Conocimientos sobre Contabilidad Gubernamental, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Ley de la Corte de Cuentas de la República. Conocimientos computacionales y manejo de paquetes utilitarios.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad para trabajar en equipo

Responsable, Amable y Respetuoso.

Alto grado de colaboración.

Capacidad profesional

Independencia, diligencia y debido cuidado profesional

Confiabilidad

Poseer integridad y valores éticos.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DELIBERATIVO-DECISORIO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO JURÍDICO DE AUDITORIA INTERNA
Gerencia o Área:	JUNTA DIRECTIVA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Asistir a la jefatura inmediata, mediante opiniones de orden jurídico en el desarrollo de los procesos de auditoría. Elaborar opiniones en aspectos jurídicos de acuerdo al marco regulatorio aplicable al CENITA, con la finalidad de analizar, observar, desarrollar y proponer los pronunciamientos que fortalezcan los procesos e informes desarrollados por la Unidad de Auditoría Interna.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Emitir opiniones de naturaleza jurídica, sobre diferentes casos relacionados con el quehacer del CENITA, con base al trabajo de auditoría.

Proporcionar asistencia legal a los técnicos de auditoría sobre los criterios utilizados en las fases de planeación, ejecución e informes de auditoría.

Examinar instrumentos públicos diversos, para la determinación del establecimiento de criterios a desarrollar.

Asistir a la lectura de los informes de auditorías de la Corte de Cuentas de la República y firmas privadas, cuando sea requerido, a efecto de facilitar la comprensión de dichos informes.

Participar en la planeación de la auditoría, que incluye la revisión de informes y archivos de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de metas y programar actividades a realizar de acuerdo con el proceso y el programa establecido para la ejecución de la auditoría.

Evaluar el sistema de control interno en las operaciones financieras y administrativas, para verificar el cumplimiento de la normativa establecida.

Efectuar verificaciones selectivas de las operaciones, procedimientos aplicados y registros utilizados por la administración.

Preparar informes que se requieran para el control de la auditoría, a fin de disponer de la documentación de respaldo de las auditorías realizadas.

Colaborar en la elaboración y presentación del informe que contenga los resultados, conclusiones y recomendaciones de auditorías internas realizadas, para disponer del documento a través del cual se

comuniquen los hallazgos de las auditorías.

Participar en la presentación de resultados, para dar la asesoría en lo referente al cumplimiento de las recomendaciones vertidas.

Seguimiento a los informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando se le requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Lic. En Ciencias Jurídicas, indispensable.

### EXPERIENCIA:

Colaborador Jurídico en instituciones públicas o privadas, durante un período igual o mayor a dos años.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimiento sobre: la legislación Nacional e Internacional, legislación aplicable al sector agropecuario, administración pública, entre otros.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Capacidad para trabajar en equipo

Responsable, Amable y Respetuoso.

Alto grado de colaboración.

Capacidad profesional

Independencia, diligencia y debido cuidado profesional

Confiable, poseer integridad y valores éticos.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DELIBERATIVO - DECISORIO
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	JUNTA DIRECTIVA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unidad, y realizar el trámite interno necesario.

Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín.

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer de procesos administrativos, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, habilidad para escribir con rapidez y exactitud, debiendo ser buena en redacción y ortografía.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, motivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

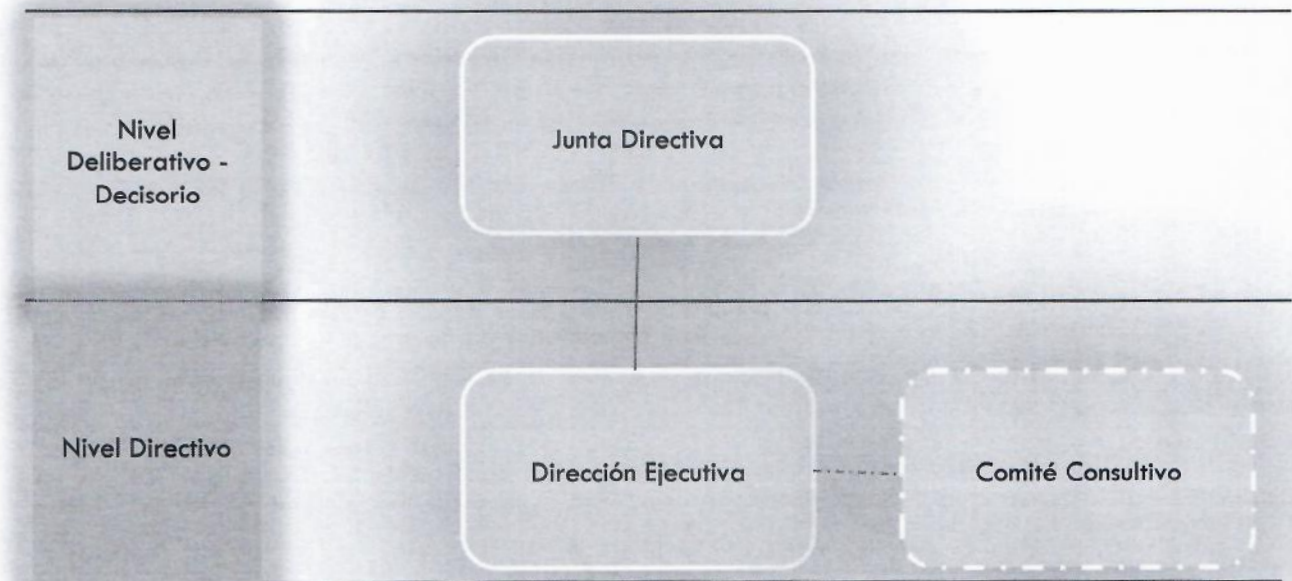
Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de trabajo en equipo

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA





**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

Manual de Descripción de Puestos



**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 02 – DIRECCIÓN EJECUTIVA**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
0201	DIRECTOR EJECUTIVO
0202	ASISTENTE SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
0203	SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA
0204	MOTORISTA
0205	AUXILIAR DE SERVICIO



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DIRECTIVO
Nombre del Puesto:	DIRECTOR EJECUTIVO
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica:	JUNTA DIRECTIVA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El trabajo consiste en ejecutar y conducir las políticas de todas las actividades de la institución dentro de las directrices fijadas por la Junta Directiva. Debe dirigir y coordinar la acción de la Organización brindando soporte a las diferentes áreas, planificando las actividades de corto, mediano y largo plazo de la institución.

**FUNCIONES BÁSICAS:**

De conformidad al Art.15 de la Ley de Creación del CENITA:

Administrar el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" -CENITA.

Proponer a la Junta Directiva la estrategia de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo, congruente con los lineamientos de la política sectorial agropecuaria y forestal definida por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva el plan anual operativo y el presupuesto institucional.

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Directiva y mantenerla permanentemente informada de los resultados obtenidos y de la marcha general de la Institución.

Coordinar las reuniones de Junta Directiva y ejercer las funciones del secretario de la misma.

Aprobar los nombramientos, contrataciones, promociones, traslados, remociones, sanciones y renunciaciones de todo el personal del CENITA.

Coordinar la actualización del Reglamento Interno, el régimen de remuneraciones y prestaciones sociales y escalafón del CENITA; para someterlos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva y velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

Establecer los lineamientos para mejorar y promover al personal científico, técnico y administrativo, propiciando el desarrollo sistemático del personal de la Institución.

Proponer a la Junta Directiva la adquisición o enajenación de bienes, muebles o inmuebles del CENITA, cuando las circunstancias lo ameriten.

Proponer a la Junta Directiva la fijación de tarifas de productos y servicios ofrecidos por el CENTA, según comportamiento del mercado.

Cumplir y hacer cumplir, las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Ejercer cualquier otra función que le encomiende la Junta Directiva y las que determinen la Ley de Creación del CENTA o su Reglamento.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Poseer título universitario afín a las actividades del CENTA, de preferencia contar con maestría.

### EXPERIENCIA:

10 años como mínimo en la Administración Pública.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Fundamentalmente, poseer un criterio administrativo sólido y conocimientos en las áreas de planeación estratégica, recursos humanos y de las diferentes corrientes modernas de administración tales como calidad total y powerment entre otras. Asimismo debe poseer liderazgo, visión, así como capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, negociación, enfocado al cumplimiento de metas y dominio del idioma inglés.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Bueno para integrar equipos de trabajo.

Enfocado a la solución de problemas.

Con pensamiento sistémico.

Bueno para la toma de decisiones.

Ordenado y disciplinado.

Excelentes relaciones interpersonales.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

### Del Art15 de la Ley de Creación del CENTA:

Ser Ciudadano Salvadoreño, mayor de 35 años

Gozar de reconocida honorabilidad y de instrucción Notoria;

De reconocida capacidad técnica y administrativa en actividades de investigación o extensión agropecuaria y forestal

No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los Miembros de la Junta Directiva.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DIRECTIVO
Nombre del Puesto:	ASISTENTE SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Atender oportunamente a las personas que acuden a la Dirección. Organizar la agenda del Director, giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes externos e internos.

Llevar de manera ordenada y actualizada la agenda del Director.

Apoyar en la revisión ortográfica y lógica de documentos varios, antes de ser firmados por el Director.

Elaborar la agenda de trabajo del Director y enviársela para su aprobación.

Colaborar en canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección Ejecutiva.

Colaborar en el manejo de los registros y archivos en físico y electrónico, de los documentos recibidos y elaborados en la Dirección.

Organizar y preparar la información necesaria de reuniones, convocatorias y cualquier otro evento en que participe la Dirección Ejecutiva. Coordinar la logística de la actividad a realizar.

Levantar nota de acuerdos tomados en reuniones y cualquier otro evento a solicitud del Director.

Realizar los informes presentados por el Director Ejecutivo y que estén relacionados a salidas al exterior por asistir a reuniones, eventos técnicos, entre otros.

Cumplir los valores, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Secretaría Ejecutiva Bilingüe

**EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad. Además de principios básicos de administración.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino

Con inteligencia emocional.

Capacidad de trabajar en equipo.

Responsable y discreta/o.

Con iniciativa y creatividad.

Amable y respetuosa/o.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DIRECTIVO
Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar eficientemente la labor de la Dirección Ejecutiva, mediante la ejecución responsable y ordenada de las diferentes actividades que el cargo implica.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Dirección Ejecutiva.

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos del Director.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, acuerdos de reuniones, cuadros y otros a solicitud de la Dirección.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales que reciba o realice la Dirección Ejecutiva y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente al Director Ejecutivo.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona la Dirección.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Dirección.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a la Dirección u otras unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona la Dirección.

Organizar y manejar ordenadamente la agenda de la Junta Directiva.

Organizar sesiones de Junta Directiva, redactar convocatorias y logística en general.

Organizar y preparar la información necesaria para cada sesión de Junta Directiva.

Llevar el control del libro de Actas de Junta Directiva de cada año.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2



Tramitar la certificación de las Actas firmadas en Junta Directiva.

Cumplir los valores, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachillerato Comercial.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad. Además de principios básicos de administración.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino.

Con inteligencia emocional.

Auto motivada y entusiasta.

Facilidad de palabra.

Buena para escuchar.

Amable y respetuosa.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Alvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DIRECTIVO
Nombre del Puesto:	MOTORISTA
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en la adecuada movilización de personas, materiales, equipos, documentos y correspondencia de la institución hacia fuera de la misma; y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Conducir vehículo a lugares que le sean encomendados en misión oficial.

Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros, antes de realizar la misión oficial, para garantizar el buen estado del automotor.

Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.

Realizar los trámites administrativos para realizar la misión oficial, gestionando la autorización del uso del vehículo y el retiro de cupones de combustible.

Realizar las liquidaciones de combustible, después de finalizada la misión oficial.

Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.

Efectuar cambio de llantas y hacer reparaciones menores para los cuales están capacitados, si presentan dificultades en carretera.

Elaborar informe en caso de accidente vial, robo o daño del vehículo.

Transportar personal, delegados de organismos internacionales, a diferentes misiones oficiales, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.

Entregar con exactitud y prontitud, correspondencia a los lugares asignados según instrucciones.

Trasladar material y equipo que sean requeridos en las diferentes actividades institucionales.

Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.

Cumplir los valores, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Ejecutiva.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno Grado.

##### **EXPERIENCIA:**

1 año en trabajos similares.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos en mecánica automotriz y conocimientos de nomenclatura de El Salvador.

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Iniciativa y trabajo en equipo.

Amable y respetuoso.

Responsable y discreto.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DIRECTIVO
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIO
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar tareas de limpieza general en las áreas asignadas; brindar apoyo en la preparación y montaje de eventos institucionales y reuniones de trabajo, manteniendo el orden y aseo de las instalaciones y colaborando en la reproducción y distribución de documentos, así como en la atención de teléfono y público cuando sea necesario.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proporcionar atención con el servicio de café para el personal de la oficina y visitantes.

Realizar labores de limpieza generalizada de muebles, pisos, pasillos, ventanales, puertas y otros, en las áreas que le han sido asignadas.

Realizar labores de limpieza en los servicios sanitarios, haciendo uso del material de limpieza que le ha sido entregado.

Solicitar mensualmente el material y equipo de limpieza que necesita para realizar sus labores.

Colaborar en el traslado de correspondencia, trámites internos de egresos de bodega, trámites en la colecturía y otros, entre oficinas.

Atender teléfonos y público cuando sea necesario.

Informar inmediatamente a Encargado de Área de Mantenimiento, sobre desperfectos en las instalaciones o mobiliario.

Colaborar en el traslado de papelería, insumos, mobiliario y equipo entre oficinas o bodega.

Colaborar en actividades de ambientación en general, ornato, limpieza y logística en apoyo a reuniones, eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Colaborar en actividades de atención a empleados y particulares, con el servicio de entrega de alimentación, traslado de papelería, y otras actividades en general, en eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Sacar fotocopias cuando se le solicite apoyo.

Cumplir los valores, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

##### **EXPERIENCIA:**

No indispensable.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre manejo de copiadoras y teléfonos.

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Amable y respetuoso.

Alto grado de trabajo en equipo.

Ordenado y disciplinado.

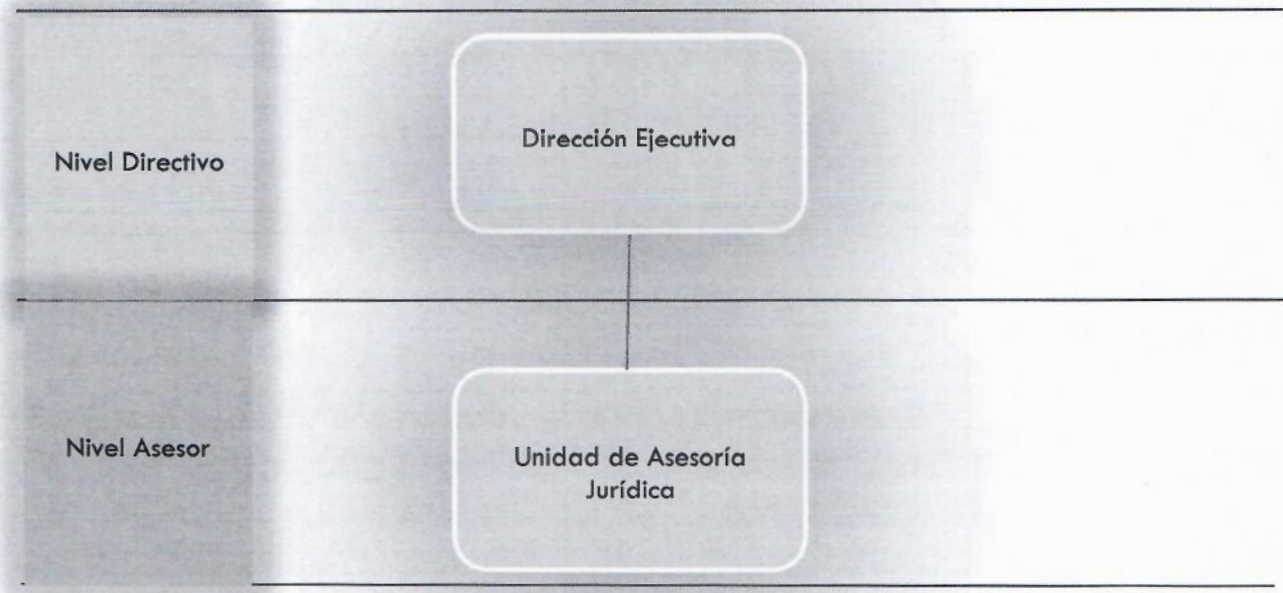
Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**





**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 03 – UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
0301	JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
0302	COLABORADOR JURÍDICO
0303	TOPÓGRAFO
0304	SECRETARIA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en brindar asesoría y asistencia técnica jurídica, en materia legal al órgano superior o la dirección y a todas las unidades de la Institución; prestando asesoramiento jurídico en materia administrativa, laboral, penal y otras relacionadas al campo de su actividad.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Supervisar las actividades de sus subalternos.

Redactar los instrumentos legales correspondientes a la gestión del CENITA, por instrucciones del Director Ejecutivo.

Asesorar a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y Unidades sobre la aplicación de leyes y reglamentos aplicables legales para la actuación institucional.

Pronunciarse sobre los asuntos jurídicos encomendados por la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.

Emitir opiniones especializadas en materia legal.

Representar a la Institución ante los tribunales de justicia, organismos del Estado u otras instancias en los asuntos jurídicos de su interés por medio de poder especial, otorgado por el representante legal de la Institución, o con instrucciones del Director Ejecutivo.

Mantener actualizado el inventario de leyes y reglamentos de aplicación a las actividades de la Institución.

Participar en la elaboración de instructivos, reglamentos, normas y otros documentos que regulen la actividad interna, por requerimiento del Director Ejecutivo.

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la implementación de las normas legales y reglamentos del CENITA, por requerimiento de esta.

Preparar propuestas de reformas legales de leyes, decretos, reglamentos u otros necesarios para la efectiva gestión institucional por requerimiento de la Dirección Ejecutiva.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación al personal del CENTA en temas relacionados a su especialidad.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Abogado y Notario de la República.

### **EXPERIENCIA:**

4 años de experiencia en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos en leyes laborales y administrativas de El Salvador y Administración Pública. Poseer una alta capacidad de análisis y una excelente redacción y ortografía.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Enfocado a solución de problemas.

Responsable y discreto.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en apoyar a la jefatura en brindar el servicio de asesoría jurídica a todas las unidades que lo requieran que involucren a la Institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Brindar apoyo a la jefatura según se requiera y asesoría legal a las dependencias del CENITA.

Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica.

Elaborar oficios e informes sobre procesos o casos encomendados.

Prestar la función como abogado y notario, cuando el jefe lo requiera.

Revisar desde el punto de vista legal, convenios y cartas de entendimiento entre CENITA y otras Instituciones, cuando el jefe lo requiera.

Brindar apoyo y asesoría legal a los servidores del CENITA para el desempeño de sus funciones, cuando así lo requieran.

Realizar análisis y evaluaciones jurídicas de casos y emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica por instrucción del jefe.

Elaborar y/o revisar contratos de diferente naturaleza según se le requiera.

Representar al CENITA en los procesos de declaraciones de probidad de funcionarios y empleados del CENITA, por instrucción del jefe.

Elaboración y presentación de escritos de denuncias por daños y perjuicios contra el patrimonio de la institución ante las instancias pertinentes, por instrucciones del jefe.

Tomar declaraciones juradas a personal de la Institución para procesos administrativos.

Revisar expedientes de procesos realizados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Diligenciar expedientes de procesos administrativos de imposición de sanciones particulares.

Diligenciar expedientes mediante procesos administrativos para la determinación de responsabilidades por faltas disciplinarias cometidas por personal de la Institución.

Diligenciar expedientes mediante procesos administrativos para determinar responsabilidades por daños al patrimonio donde esté involucrado personal de la Institución.

Revisar acuerdos emitidos por la Dirección Ejecutiva para su dictamen.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando se le requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Abogado

### EXPERIENCIA:

No indispensable

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer sólidos conocimientos en leyes laborales y administrativas de El Salvador. Poseer una alta capacidad de análisis y una excelente redacción y ortografía.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Enfocado a solución de problemas.

Responsable y discreto.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	TOPÓGRAFO
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en realizar investigaciones catastrales y registrales y trabajos topográficos para los casos administrativos diligenciados y relacionados con inmuebles propiedad del CENITA, que así lo ameriten, por instrucciones de jefe jurídico.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Realizar investigaciones en oficinas catastrales relacionadas con los inmuebles en los cuales la institución tenga interés.

Realizar levantamientos topográficos, de las agencias de extensión y propiedades agrícolas del CENITA.

Apoyar al personal técnico en la medición de parcelas para ensayos para la implementación de parcelas demostrativas y ensayos a nivel experimental.

Elaborar dibujos arquitectónicos y de levantamientos topográficos, cuando se le requiera.

Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas realizadas de las propiedades del CENITA, para ser presentados al Centro Nacional de Registro, para su aprobación y acreditación.

Realizar investigaciones en las oficinas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas en las que tenga interés la institución por instrucciones del jefe inmediato.

Apoyar a la Unidad Jurídica, en la investigación y obtención de datos de antecedentes de escrituras que ya han sido inscritas a favor del CENITA.

Elaborar descripciones técnicas de inmuebles de interés de la institución.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía que le han sido asignados.

Redactar informes técnicos sobre descripción de extensiones de terrenos.

Realizar los trámites de inscripción y aprobación de planos y escrituras en el CNR.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

### PERFIL DEL PUESTO

#### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado a nivel medio superior como técnico en Ingeniería Civil o topografía.

#### **EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia en labores similares.

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos en topografía, autocad y paquetes office.

#### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Enfocado a solución de problemas.

Responsable, discreto, amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	DIRECCION EJECUTIVA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad.

Organizar y controlar la agenda de la jefatura.

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la Unidad, y tramitar a la Unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Asistir a las reuniones de trabajo y tomar nota de conformidad a las instrucciones de la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, habilidad para escribir con rapidez y exactitud, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

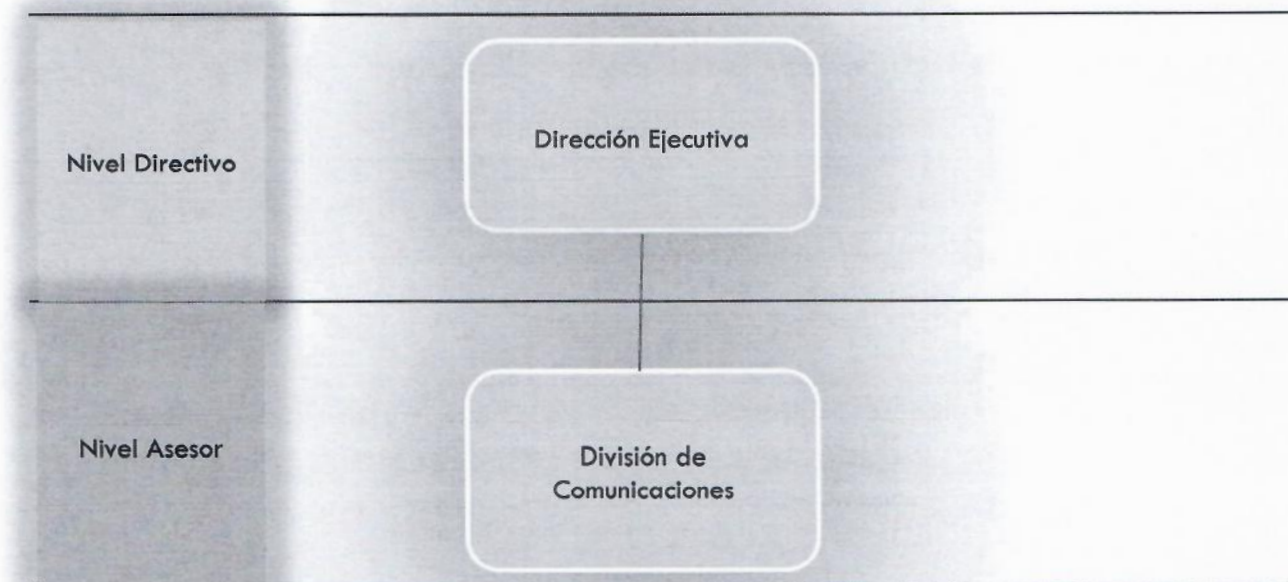
Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**DIVISIÓN DE COMUNICACIONES**

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES





**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

## **INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 04 – DIVISIÓN DE COMUNICACIONES**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
0401	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
0402	COMUNICADOR SOCIAL
0403	FOTOPERIODISTA
0404	DISEÑADOR GRÁFICO
0405	DIBUJANTE Y ROTULISTA
0406	ENCUADERNADOR COMPAGINADOR Y OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN
0407	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
0408	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
0409	SECRETARIA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en dirigir, coordinar y supervisar las tareas ejecutadas y el accionar por parte del personal, garantizando que haya la debida consecución de las labores y responsabilidades de la división para el debido funcionamiento y cumplimiento de las metas. Planificar la ruta de trabajo mediante el Plan Operativo Anual (PAO) y hacer un uso responsable, transparente y eficiente de los recursos asignados.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la unidad, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Planificar y delegar el trabajo, velando que se realice con eficacia y eficiencia.

Formular y actualizar los puestos del personal de la División, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos o cuando se considere, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos.

Mantener una comunicación fluida con las Gerencia para coordinar trabajo de recolección y divulgación de información, del trabajo Institucional que se realiza.

Crear estrategias de comunicación y marketing digital sobre el quehacer institucional enfocadas en el posicionamiento y poner a la institución a la opinión pública.

Velar por la adecuada administración y cuidado de las publicaciones y libros documentados que posee la institución en la biblioteca.

Representar a la institución cuando la autoridad inmediata y máxima lo delegue.

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades en lo relacionado a comunicación institucional, estratégica y protocolo.

Gestionar espacios en los medios de comunicación cuando sea necesaria divulgación especial del trabajo.

Producir, redactar y revisar estilo de las publicaciones que conforman la revista, los videos o notas periodísticas del quehacer institucional.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Coordinar y supervisar la grabación del programa Cosecha Radio y sus diferentes secciones, así como dar seguimiento y control verificando los niveles de audiencia que se tienen.

Administrar, manejar, difundir y/o coordinar la divulgación masiva de las diferentes piezas comunicativas con contenido atractivo y mensajes claves para generar opinión: notas de prensa, revista Cosecha, programa Cosecha Radio, vídeos, reportajes, entre otros; a través de los canales comunicativos a disposición (correos electrónicos, medios de comunicación masivos, periódicos digitales, página web, redes sociales).

Coordinar, supervisar y ejecutar el montaje de stands institucionales en ferias y convenciones, conferencias, seminarios y talleres que imparta el CENTA.

Realizar gestiones para el fortalecimiento de infraestructura tecnológica, equipo, mobiliario, material bibliográfico y la capacitación del recurso humano.

Realizar informes mensuales sobre el incremento y alcance de las redes sociales y sitio web de la institución.

Ser el responsable del buen uso de la marca institucional.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando se adquieran bienes, obras o servicios en la Unidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACIÓN MINIMA:**

Graduado Universitario en Licenciatura en Periodismo o Comunicaciones.

##### **EXPERIENCIA:**

Tres años como mínimo en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos en tecnologías de la comunicación.

Inglés avanzado.

Experiencia en medios de comunicación o institucional.

Investigación periodística, comunicación social y desarrollo.

Conocimiento en software para edición multimedia (fotos, vídeo, diseño gráfico) de preferencia la suite de Adobe.

Conocimiento sólido en Redes Sociales, marketing y estrategias.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género: masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Adaptabilidad y trabajo en equipo indispensable.

Poseer ética profesional.

Empatía con la igualdad de género.

Sensibilidad social.

Interés y compromiso de trabajo con los productores y productoras nacionales.

Disposición de viajar al interior y exterior del país.

Enfocado al orden y la calidad.

Responsable y diligente.

Proactivo y creativo.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	COMUNICADOR SOCIAL
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en la ejecución de actividades de redacción dando cobertura periodística a las actividades de investigación y transferencia de tecnología de la institución, construyendo mensajes informativos a partir de datos de la realidad transformando la información en palabras asequibles que fortalezcan la imagen institucional, colaborando también con la redacción de discursos, guiones radiales y de video y la producción del programa "Cosecha Radio"; así como alimentar las redes sociales.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas e informarlas.

Elaborar material periodístico con base a los lineamientos generales que se le indiquen.

Revisar periódicos y medios informativos, ya sea en físico o en medios digitales, en la búsqueda de noticias que competen a la institución y mantener actualizado el archivo de estas.

Revisar y actualización de información institucional en página web y redes sociales.

Revisar ortografía y gramática de las notas de prensa, así como editar documentos técnico – científico institucionales.

Dar cobertura periodística a las diferentes actividades que realiza la institución.

Participar en la elaboración de documentos informativos, revistas, boletines, comunicados de prensa, guiones para reportar, revista Cosecha y demás canales de comunicación que sean utilizados.

Coordinar las conferencias de prensa y actos oficiales cuando se programen estas actividades.

Elaboración y redacción con alto grado de calidad, claridad y sencillez de discursos.

Apoyar en la grabación de capsulas, entrevistas informativas y técnicas para el programa de radio.

Colaborar en la logística de actividades protocolarias de la institución ya sea interna o en actividades de campo.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Fungir como maestro de ceremonias en eventos institucionales.

Apoyar en toma de fotografías en coberturas de eventos institucionales.

Participar en la coordinación de actividades o eventos nacionales e internacionales, en los que la institución debe participar con stand.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando se adquieran bienes, obras o servicios en la Unidad..

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

### EXPERIENCIA:

Dos años como mínimo en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer conocimientos de tecnologías de la comunicación, experiencia en medios de comunicación o institucional y producción de publicaciones. Sólidos conocimientos en redacción y ortografía. Investigación periodística, comunicación social y desarrollo. Marketing y estrategias para redes sociales. Inglés básico.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Género: masculino o femenino.

Capacidad de análisis y síntesis.

Poseer inteligencia emocional.

Poseer ética profesional.

Adaptabilidad y trabajo en equipo (indispensable).

Proactivo y creativo.

Enfocado al orden y la calidad.

Responsable, diligente, amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	FOTOPERIODISTA
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en procurar la captura de imágenes con calidad en su composición, excelente exposición, y todos aquellos demás elementos técnicos que le dan vida a las fotos. Además debe dar tratamiento a las mismas mediante software especializados en fotografías, darle el mantenimiento a la red Flickr realizar periódicamente un back up de todo el material debidamente categorizado.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requerido para la toma de fotografías en todo el territorio nacional de acuerdo a la demanda de trabajo.

Descargar, clasificar y dar tratamiento al material fotográfico.

Categorizar, conservar, actualizar y archivar todo el banco de imágenes a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la institución.

Clasificar y compartir el material fotográfico con los demás miembros del equipo para la difusión en redes sociales, web y medios masivos de comunicación.

Alimentar la red social fotográfica Flickr.

Elaborar informe mensual.

Participar en la preparación, diseño y montaje en exposiciones y eventos institucionales, tanto nacionales como internacionales.

Proporcionar material fotográfico actuales o de archivo a las diferentes áreas de la institución, periodistas de medios nacionales e internacionales, revista institucional, cartelera o página web.

Brindar cobertura fotográfica a las diferentes actividades que realiza la institución.

Verificar y dar mantenimiento al equipo, accesorios y material de trabajo reportando cualquier desperfecto encontrado.

Colaborar en el montaje y desmontaje de plataformas, estructuras, equipo de sonido y banner en los eventos que participe la institución.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar solicitudes de combustible para cubrir los eventos y realizar la liquidación correspondiente, así como el manejo del vehículo.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participa como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando se adquieran bienes, obras o servicios en la Unidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado Universitario en Licenciatura o técnico en Comunicaciones o Periodismo.

### **EXPERIENCIA:**

Dos años como mínimo en puestos de fotoperiodismo.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos en tecnologías de la comunicación, experiencia en medios de comunicación o Institucional como fotoperiodista.

Sólidos conocimientos en composición y calidad fotográfica.

Investigación periodística, comunicación social y desarrollo.

Inglés básico.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género: masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Adaptabilidad y trabajo en equipo indispensable.

Poseer ética profesional.

Enfocado al orden y la calidad.

Responsable y diligente.

Proactivo y creativo.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal**  
**"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Jerárquico:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	DISEÑADOR GRÁFICO
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Reporta a:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en producir, diseñar y editar material audiovisual con altos estándares de calidad y creatividad para la difusión en medios impresos, medios radiales, televisivos y redes sociales sobre el quehacer institucional, así mismo catalogar y resguardar adecuadamente la librería de videos, programas radiales y diseños efectuados.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Revisar trabajo asignado para calendarizar y priorizar.

Efectuar el montaje y preparación de la cabina para la grabación del programa "Cosecha Radio", capsulas radiales y posteriormente editarlos para salir al aire a través de las radios afiliadas a ARPAS y Radio Nacional y redde sociales.

Diseñar, diagramar y elaborar banner, invitaciones, líneas gráficas, roll up, brochures, que complementen la imagen Institucional.

Diseñar, diagramar, maquetar, revisar y corregir estilo y posterior a la aprobación de la jefatura y de la Dirección Ejecutiva enviar a imprenta la revista institucional "Cosecha", de acuerdo a programación preestablecida.

Subir los trabajos audiovisuales elaborados a YouTube y redes sociales.

Verificar el funcionamiento del equipo audiovisual e instalarlo cuando sea requerido, reportar desperfectos si los hubiera.

Asistir en la preparación de escenarios, stand y preparaciones especiales en las que esté involucrada la institución, conforme a su área de especialidad.

Efectuar trabajo fotográfico y/o video cuando le sea requerido.

Clasificar y resguardar la biblioteca de videos.

APROBADO:	PÁGINA: 1/2
-----------	-------------

Elaborar informes mensuales de la labor realizada.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando se adquieran obras, bienes y servicios en la Unidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario de Técnico o Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación o periodismo.

### EXPERIENCIA:

Dos años como mínimo en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer conocimientos en tecnologías de la comunicación.

Experiencia en medios de comunicación y producción de piezas publicitarias (audiovisuales).

Sólidos conocimientos en software de edición de diseño, audio y video.

Comunicación social y desarrollo.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Género: masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Alto grado de creatividad (indispensable)

Adaptabilidad y trabajo en equipo (indispensable).

Capacidad de análisis y síntesis.

Poseer ética profesional.

Enfocado al orden y la calidad.

Responsable y diligente.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	DIBUJANTE Y ROTULISTA
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en diseñar, producir e imprimir materiales gráficos con un alto estándar de calidad, para la difusión de eventos institucionales, sobre todo para nuestros usuarios internos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Participar en el diseño, diagramación y elaboración de carteles, folletos, credenciales, gafetes, tarjetas para eventos o personales, trípticos e invitaciones conforme a las solicitudes recibidas de las diferentes unidades para la promoción e identificación de eventos institucionales.

Diseñar carteles impresos o a mano alzada y alimentar las carteleras en la institución para mantener actualizado a nuestro público interno.

Elaborar y rotular a mano alzada o digital los diplomas que la institución entrega.

Elaborar rotulación de mantas.

Elaborar informes mensuales de la labor realizada.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participa como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando se adquieran obras, bienes y servicios en la Unidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MINIMA:**

Bachiller Técnico en Arte y Diseño.

**EXPERIENCIA:**

Dos años como mínimo en puestos similares.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud hacia la calidad.

Conocimiento de medidas métricas.

Excelente redacción y ortografía.

Debe poseer nociones sobre las tecnologías de la comunicación.

Programas básicos de diseño.

Habilidad para el dibujo con diferentes recursos: pinceles, brochas, vinil, cartoncillo, etc.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género: masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Alto grado de creatividad (indispensable)

Proactivo.

Alto grado de creatividad.

Adaptabilidad y trabajo en equipo (indispensable).

Enfocado al orden y la calidad.

Responsable y diligente.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	ENCUADERNADOR, COMPAGINADOR Y OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar tareas de compaginación de documentos y publicaciones, realizando el proceso de engomado, engrapado, quebrado manual, empastado, anillado de documentos con un alto estándar de calidad, así como asistir en la impresión de documentos y corte de papelería en la guillotina eléctrica.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar con la impresión y/o reproducción de documentos, libros y formularios que se le solicite desde las diferentes gerencias y unidades.

Realizar el compaginado de los documentos impresos, numeración, anillados y empastados, inspeccionando cuidadosamente el acabado final.

Realizar corte de papelería en guillotina eléctrica.

Contar y empacar material bibliográfico y divulgativo del quehacer del CENTA.

Cumplir los valores, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado de Bachiller general o técnico.

**EXPERIENCIA:**

Dos años como mínimo en puestos similares.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud hacia la calidad y conocimientos de manejo de equipos digitales para impresión, encuadernadores, anilladores y compaginadores.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género: masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Adaptabilidad y trabajo en equipo indispensable.

Enfocado al orden y la calidad.

Responsable y diligente.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE ASESOR
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en supervisar y liderar la biblioteca institucional, haciendo accesible la información documental y digital de la bibliografía que se tiene en la especialidad agrícola, pecuaria, forestal y materias afines. Además debe administrar los recursos asignados, tanto los materiales como el personal bajo su cargo.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Formular y actualizar los puestos del personal del área, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos o cuando se considere, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos.

Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo del área, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Establecer y supervisar las normas, políticas y procedimientos para el óptimo funcionamiento de la biblioteca.

Orientar a los visitantes que requieren información bibliográfica relacionada al sector agrícola ya sea impresa o digital.

Recopilar y procesar la bibliografía científica generada por el CENITA.

Seleccionar, clasificar, preservar y catalogar la documentación técnica recibida en calidad de donación y /o canje, intercambio u otros.

Fortalecer el catálogo o fichero electrónico para uso de los usuarios.

Elaborar el plan operativo anual POA de labores de la biblioteca.

Elaborar y presentar informes de actividades.

Apoyar con la impresión y/o reproducción de documentos, libros y formularios que se le solicite desde las diferentes gerencias.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar gestiones para el fortalecimiento de infraestructura tecnológica, equipo, mobiliario, material bibliográfico y la capacitación del recurso humano.

Participar y fortalecer la integración a sistemas y redes de información, documentación agropecuaria nacional y/o internacional.

Realizar suscripciones a asociados de bibliotecarios (AIBDA) si existiesen fondos disponibles.

Mantener y reforzar el catálogo elaborando las respectivas fichas por autor, título y descriptores.

Automatizar y mecanizar la información documental utilizando manejadores de bases de datos para registros de información.

Organizar, estandarizar y modernizar las bases de datos con referencias bibliográficas.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando se adquieran obras, bienes y servicios en la Unidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado Universitario en Licenciatura en Bibliotecología, Técnico o carreras afines.

##### **EXPERIENCIA:**

Tres años como mínimo en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Experiencia en manejo de navegadores y buscadores en internet.

Manejo de programas especializados para bibliotecas (base de datos).

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género: masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Adaptabilidad y trabajo en equipo indispensable.

Enfocado al orden y la calidad.

Responsable y diligente.

Proactivo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Debe poseer una excelente actitud y trato hacia las personas.

Manejo de relaciones interpersonales.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA/REFERENCISTA
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en suministrar la información solicitada por los usuarios/visitantes, ya sea de manera física o digital, con calidad, eficiencia y eficacia; así mismo, facilitar el acceso a los clientes a la búsqueda en web para satisfacer los requerimientos de información del sector agrícola a disposición.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Facilitar el acceso a los servicios de referencia a los usuarios que visiten la biblioteca, ya sea en sala o a través de internet.

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para dar acceso a la base de búsqueda institucional mediante el fichero electrónico.

Llevar un control exacto del sistema de préstamos de documentos, visitas en sala, uso adecuado del internet.

Organizar, estandarizar, preservar y modernizar la información documental utilizando manejadores de bases de datos bibliográficos

Ordenar y clasificar la información en estantería y archivo de fichas.

Restaurar y reparar documentos o libros deteriorados, así como la reparación o actualización física de viñetas, tarjetas de registro, entre otros.

Velar por el cuidado y recuperación de documentos prestados.

Incorporar a la base de datos documentación nueva y luego incorporarla a la estantería.

Rendir informe de actividades realizadas al jefe inmediato superior.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando se adquieran obras, bienes y servicios en la Unidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado en Bachillerato técnico o estudios superiores en Lic. en Bibliotecología o carreras afines.

### **EXPERIENCIA:**

Dos años como mínimo en puestos similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de Equipo de Computo.

Debe poseer conocimientos en tecnologías de la comunicación y manejadores de bases de datos.

Experiencia en archivo y clasificación de libros.

Experiencia en manejo de navegadores y buscadores en Internet.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género: masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Adaptabilidad y trabajo en equipo indispensable.

Enfocado al orden y la calidad.

Responsable y diligente.

Proactivo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Hábito de lectura.

Debe poseer una excelente actitud y trato hacia las personas.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE COUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unida, y tramitar a la unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando se requieran obras, bienes o servicios en la Unidad.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

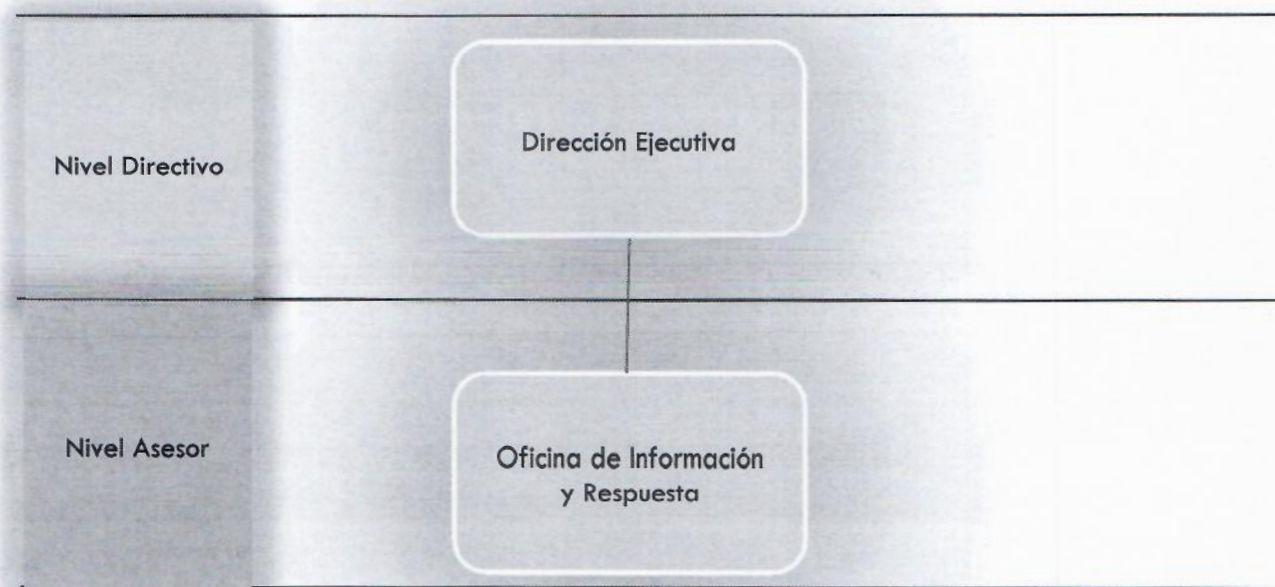
Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**OFICINA DE INFORMACIÓN Y  
RESPUESTA**

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA





**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 05 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA**

CODIGO	PUESTO
0501	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
0502	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE OIR



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Gerencia o Área:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Staff o Departamento:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en dirigir la Oficina de Información y Respuesta, fundamentada en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, con el propósito de garantizar su cumplimiento, resguardar, clasificar y proveer la información pública de la institución a toda persona, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

**Art. 50. El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:**

Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Elaborar y enviar el índice de Información Reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, 2 veces al año (enero y junio)

Elaborar y enviar del informe anual al IAIP de conformidad con los lineamientos y al que se refiere el artículo 60 LAIP de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Elaborar y enviar del informe mensual a la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción SPTAC

Dar respuesta a consulta ciudadanas, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones realizadas por visitas, teléfono, correo electrónico, Facebook, twitter

Revisar e ingresar al sistema todas las solicitudes que cumplan con los requisitos de la LAIP.

Resolver y notificar las solicitudes a las unidades correspondientes en forma rápida y oportuna.

Asistir en la búsqueda de información, a las personas que visitan la Institución en la elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener información que soliciten.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Elaborar las resoluciones de respuesta a las peticiones de los solicitantes.  
Llevar un registro de las solicitudes recibidas y sus resultados.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información ya sea de acceso a la información o datos personales.

Realizar los trámites internos para encontrar la información y entrega de la misma.

Garantizar el flujo de información entre la Institución y los particulares. Esto es diario

Recabar y publicar la información oficiosa en la web de transparencia al menos cada trimestre y propiciar que las diferentes unidades la actualicen.

Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma a través de la página de internet de la institución en el sitio de transparencia institucional.

Establecer un mecanismo interno para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.

Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos sobre las acciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Colaborar con el instituto de Acceso a la Información Pública cuando este lo requiera.

Colaborar con Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción cuando este lo requiera.

Apoyo directo a la Rendición de Cuentas

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando se le requiera.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACIÓN MÍNIMA:

De preferencia con título universitario en cualquier especialidad.

APROBADO:

PÁGINA: 2/3

**EXPERIENCIA:**

1 año.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Preferentemente debe tener conocimientos sobre el quehacer institucional, Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, capacidad de análisis y síntesis Excelente Redacción y Comprensión Lectora.

**Los de Ley Art. 49:**

Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad.

No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.

Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Discreto y ético.

Con capacidad de análisis y síntesis

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad de liderazgo.

Iniciativa y enfocado en el Servicio.

Capacidad de trabajar bajo presión y responsable.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE OIR
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Dependencia Jerárquica:	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar la promoción del acceso a la información pública para todo el ciudadano y ciudadana que lo demande, transparentando todo el quehacer del CENITA, a través de la descripción de acciones realizadas por las diferentes unidades que lo conforman, fortaleciendo así la modernización institucional, ya que además de atender las solicitudes de información se brinda atención a consulta, reclamos, denuncias, así como también enlaces de la Política de Participación Ciudadana.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyo en la actualización de la información en la web de transparencia.

Apoyo en la revisión y corrige la información entrega de todas las unidades.

Instruir a los servidores de las unidades del CENITA para recibir y dar trámite a las solicitudes de información.

Apoyo para realizar las notificaciones de solicitudes de acceso a la información.

Apoyo para recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información requeridas al CENITA, y gestionar su repuesta.

Apoyo en brindar la respuesta a consulta de los ciudadanos.

Colaborar con las dependencias del CENITA, en las acciones e iniciativas relacionadas con la participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

Realizar la generación de estadísticas sobre consultas, sugerencias de la ciudadanía al CENITA y sus resoluciones.

Manejo de archivo físico de la OIR.

Atención al ciudadano.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

APROBADO:	PÁGINA: 1/2
-----------	-------------

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar consulta y capacitación al personal sobre temas relacionados con su especialidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Estudiante universitario.

### **EXPERIENCIA:**

Sin experiencia, previa capacitación en atención al cliente, manejo del Sistema de Gestión de Solicitudes y participación ciudadana, o 6 meses de haber desempeñado el cargo.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Preferentemente debe tener conocimientos sobre el quehacer institucional, conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, excelente redacción y comprensión lectora.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Con ética en su trabajo.

Con capacidad de análisis y síntesis

Discreto, honesto, eficaz

Estable emocionalmente

Responsable, amable, ordenado

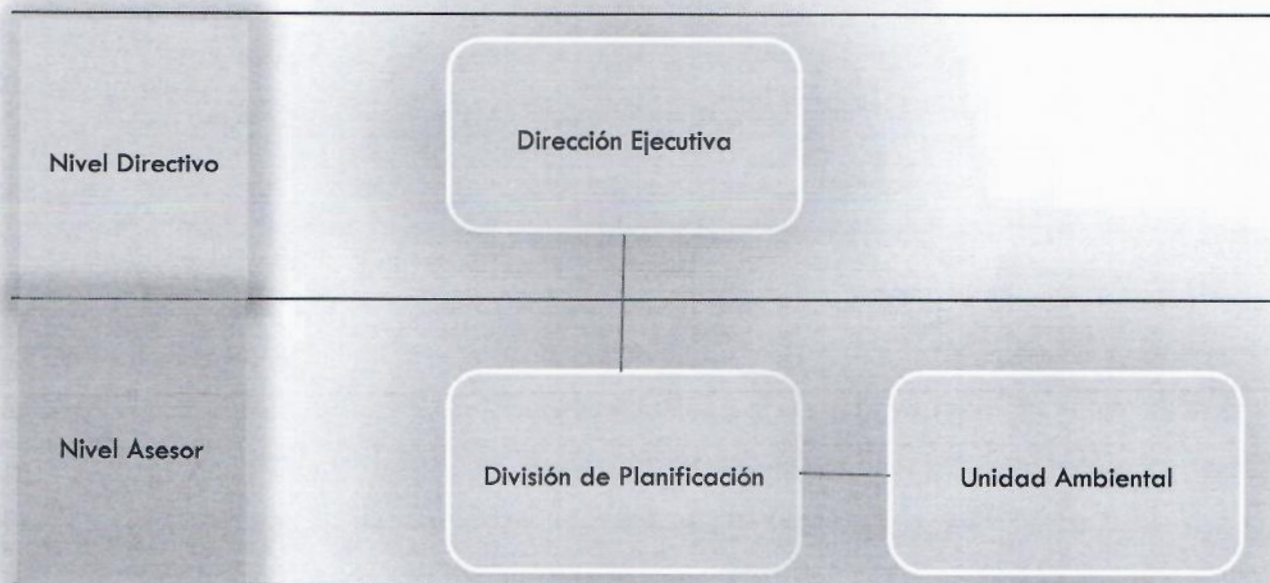
Colaborador

Abierto a los cambios

Con enfoque al cumplimiento de objetivos.

**DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN**

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN





Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

## INDICE DE PUESTOS

UNIDAD ORGANIZATIVA: 06 – DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

CODIGO	PUESTO
0601	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
0602	JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL DEL CENTA
0603	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
0604	TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
0605	SECRETARIA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en asesorar, coordinar y ejecutar el proceso de planificación Institucional en el marco de la política agropecuaria, planes de gobierno y prioridades de investigación y transferencia de tecnología del CENTA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades organizativas en materia de planificación para la toma de decisiones sobre las actividades de la elaboración y ejecución de los programas de transferencia de tecnología e investigación.

Orientar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional de corto, mediano y largo plazo.

Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PAT) de la División de Planificación.

Dar seguimiento a los cronogramas de las diferentes dependencias de la institución.

Coordinar y facilitar la preparación del Plan Operativo Anual (POA) del CENTA, en armonía con los planes estratégicos sectorial e Institucional y las políticas del sector.

Asesorar en la formulación de planes, programas, proyectos y convenios de generación y transferencia de tecnología.

Coordinar y consolidar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos Institucionales.

Elaborar diferentes informes instituciones solicitados por la Dirección Ejecutiva por diferentes instancias.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional, vinculados al sector.

Coordinar las gestiones de cooperación técnica de organismos nacionales e internacionales y orientar su canalización al interior de la Institución.

Apoyar en la preparación del Presupuesto Anual de la Institución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniería Industrial, Licenciatura en administración de empresas o Carrera a fin.

### **EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sólidos y habilidades de planificación, así mismo, debe ser hábil para coordinar e integrar las demás áreas institucionales, habilidad para la redacción de informes así como conocimientos de computación y manejo de paquetes utilitarios.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de liderazgo.

Facilidad de palabra y bueno para escuchar.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Jerárquico:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL DEL CENTA
Gerencia o Área:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
Staff o Departamento:	UNIDAD AMBIENTAL
Reporta a:	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Es de su competencia desarrollar las normas y preceptos contenidos en la Ley del Medio Ambiente, a la cual se adhiere como su instrumento ejecutorio principal.

**FUNCIONES BÁSICAS**

**Del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente:**

Art. 9.- Corresponderá a las Unidades Ambientales:

- a. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución;
- b. Apoyar al Ministerio en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley;
- c. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de su institución;
- d. Las indicadas expresamente en la Ley.

**Otras relacionadas al cargo:**

Proponer a la Dirección Ejecutiva políticas, planes y metodologías para el manejo y uso de tecnologías ambientales.

Supervisar y monitorear la ejecución de lo proyectado en el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la unidad.

Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que conlleven acciones ambientales y que son desarrollados por el CENTA.

Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa, medidas e instrumentos de gestión ambiental en el quehacer institucional.

Elaborar procesos destinados a mitigar la contaminación de aire, suelo y agua que sean aplicables a las actividades propias de CENTA.

Proponer soluciones a los problemas ambientales encontrados en diagnósticos realizados, requiriendo el apoyo de investigadores, extensionistas y beneficiarios.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar informes de impacto ambiental basados en el análisis de variables ambientales investigadas en los diagnósticos efectuados.

Promover e implementar el uso de tecnologías ambientales, encaminadas a la consecución de un desarrollo económico y social de los productores atendidos por la institución.

Asesorar a los coordinadores de programa e investigadores, en el diseño e implementación de proyectos ambientales.

Coordinar con representantes de instituciones nacionales, empresas no gubernamentales, organismos internacionales, el estudio, análisis y planteamiento de soluciones a la problemática ambientalista.

Dar seguimiento técnico a las actividades de protección del medio ambiente.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua y aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado universitario en Ingeniería Agronómica o carrera afín

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia en investigación.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimiento de la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento

Conocimientos en la formulación de planes y proyectos ambientales

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado

Buena Redacción y ortografía.

Responsable

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en cumplir labores de planificación, acordes a las necesidades institucionales, elaborando y facilitando el seguimiento a planes, programas y proyectos en concordancia con los objetivos de la institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo (PAT) de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Participar y conducir la formulación de planes, programas, proyectos y convenios de la Institución.

Dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Institución de acuerdo a los lineamientos emitidos por el MAG.

Participar y conducir en la formulación de diversos informes solicitados a la División de Planificación por la Dirección Ejecutiva.

Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.

Preparar mensualmente el avance del Plan Operativo Institucional.

Preparar informes de avance de los proyectos asignados y de las actividades desarrolladas.

Llevar registro de los logros relevantes de la Institución.

Visitar las áreas de influencia de los proyectos para constatar los avances y factores que afecten el desarrollo de los mismos.

Participar en reuniones de trabajo a nivel interno y otras, relacionadas con los proyectos, convenios y otros que le han sido asignados.

Colaborar en la elaboración de planes de acción de los proyectos, para su ejecución.

Verificar el cumplimiento de los indicadores de monitoreo de proyectos y el de las metas establecidas en los Planes de Acción.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Apoyar la elaboración de informes de avances y cumplimiento de metas de los diferentes proyectos.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Grado universitario en ingeniería agronómica o administración de empresas.

### **EXPERIENCIA:**

2 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer habilidades y conocimientos de planificación, análisis de datos, así mismo, debe ser hábil para trabajar en equipo, habilidad para la redacción de informes así como conocimientos de computación y manejo de paquetes utilitarios.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad para trabajar en equipo

Facilidad de palabra.

Bueno para escuchar.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en diseñar y desarrollar los sistemas de información y digitalización de mapas temáticos y geo referenciales en apoyo a las distintas unidades del CENITA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Diseño de estructuras y bases de datos para el almacenamiento de información geográfica.

Levantamiento, manejo actualización y almacenamiento de información georreferenciada.

Sistematización, procesamiento y análisis de información geográfica.

Diseño de mapas generales y temáticos con la información existente.

Generación de mapas predictivos utilizando metodologías avanzadas de cartografía digital y geoestadística.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Estudios de Licenciatura o Ingeniería en Computación, Ingeniería Agronómica o áreas afines (tercer año o superior).

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia comprobada en Sistemas de Información.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de equipo GPS básico y GPS direccional, manejo de dispositivos digitalizadores (scanner, tabletas digitalizadores), estereoscopio y dispositivos de salida (impresores, plotter).

Conocimientos avanzados en paquetes computacionales para el manejo de: bases de datos, hojas electrónicas, estadísticas convencionales y geoestadísticas, así como, los principales sistemas para el manejo de información geográfica (ArcGIS, QGIS, SAGA, ILWIS, GOOGLE Earth, etc.).

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad para trabajar en equipo

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL ASESOR
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unidad, y tramitar a la unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y personal de la División, y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

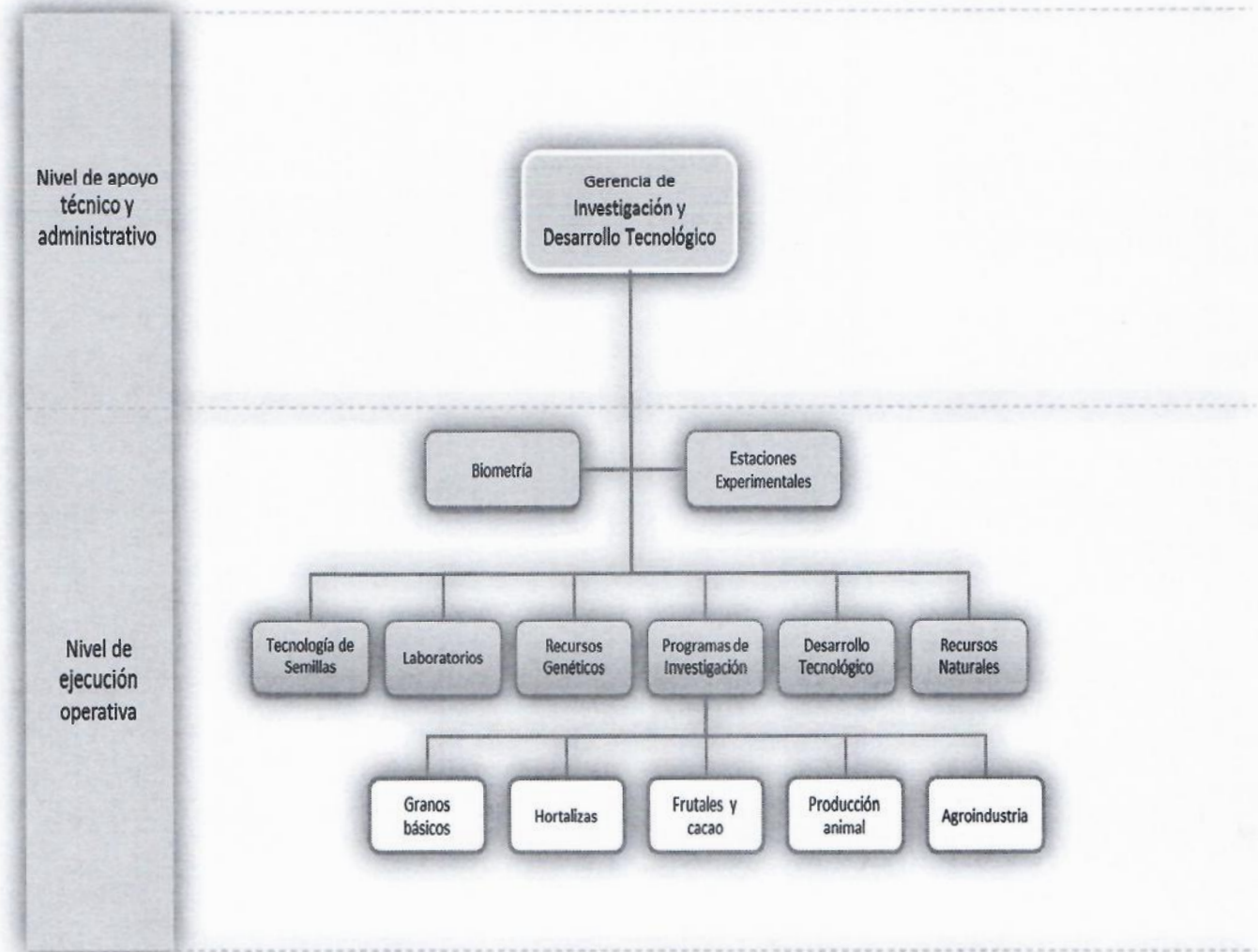
Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO TECNOLÓGICO**

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO





**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
0701	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
0702	ASISTENTE TÉCNICO A LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
0703	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
0704	SECRETARIA EJECUTIVA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Planificar, organizar, normar, diseñar y promover el desarrollo de la generación de tecnología agropecuaria y forestal, así como operativizar la política de Investigación Tecnológica Agropecuaria y Forestal del país.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer a la Dirección Ejecutiva planes, proyectos, estrategias, y metodologías de investigación y de servicio técnico complementarios para la innovación tecnológica de los productores/as.

Presentar el plan anual de trabajo de la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Implementar las políticas, estrategias, planes y metodologías de investigación agropecuaria y forestal aprobadas por las instancias inmediatas superiores.

Participar y proponer proyectos viables de investigación en los procesos de planificación del sector y de la institución.

Coordinar las gestiones técnicas y operativas de los servicios de las diferentes unidades de la Gerencia, de acuerdo a las políticas y planes nacionales, sectoriales e institucionales.

Asesorar a las unidades operativas, en la formulación e implementación de los proyectos y/o ensayos de investigación, de acuerdo a las necesidades prioritarias de los productores.

Planificar y gestionar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, la capacitación especializada al personal de investigación de la institución.

Coordinar la conservación de material genético de buen potencial en el banco de germoplasma y colecciones vivas In Vitro.

Coordinar los diferentes servicios que prestan los laboratorios de parasitología vegetal, suelos, química agrícola y tecnología de alimentos, con el fin de dar un servicio de calidad a los productores, instituciones, empresas y otros.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes que sean demandados.

Dar seguimiento a todas las actividades que ejecutan las diferentes unidades de la Gerencia, con el fin de conocer el desarrollo de las mismas como también corregir errores en los casos necesarios.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) del CENTA.

Mantener el control del inventario de tecnología disponible, así como de los protocolos de investigación.

Es responsable de establecer las comunicaciones con otras instituciones homólogas de la región centroamericana y fuera de ella.

Participar en evaluaciones de impacto de la tecnología generada y adoptada por mujeres y hombres productores agropecuarios.

Realizar Memoria de Labores sobre las actividades realizadas por la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Realizar Memoria de informes técnicos de los trabajos de investigación realizados por los Programas u otras unidades de la Gerencia.

Compilar artículos científicos, publicaciones y boletines elaborados por los Programas u otras unidades de la Gerencia y ponerlos a disposición para consultas de los técnicos y público en general.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Coordinar el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario en Ingeniería Agronómica de preferencia con estudios de Maestría o Doctorado en área a fin al puesto.

### EXPERIENCIA:

Seis años para grado universitario y cuatro para maestría en trabajos de investigación de tecnología.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento del idioma inglés

APROBADO:

PÁGINA: 2/3

Dominio de metodologías y técnicas de investigación  
Amplio conocimiento sobre investigación y modelos experimentales.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Capacidad para negociar

Discreción e iniciativa

Facilidad de Expresión verbal y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Con inteligencia emocional y Proactivo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad, innovación, liderazgo

Alto sentido de responsabilidad



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	ASISTENTE A LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Reporta a:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar, la coordinación de acciones técnicas y operativas de los proyectos de investigación, validación, con eficiencia y eficacia, basado en los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva, de la Gerencia de Investigación y Desarrollo y por los Planes Anuales Operativos de la Institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Realizar labores logísticas y administrativas para gestionar la obtención de recursos logísticos y realizar trámites internos necesarios para el buen desarrollo de las actividades de investigación.

Consolidar el plan anual de trabajo y el plan de necesidades de la Gerencia de Investigación y darle seguimiento para su fiel cumplimiento.

Supervisar trabajos de consultoría en ejecución y dar seguimiento a la presentación de informes de avance e informes finales.

Presentar a la Gerencia, informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por los Programas, Laboratorios, Unidades y Estaciones Experimentales

Colaborar en responder cualquier observación emanada de la auditoría interna o de la Corte de Cuentas de la República, superando observaciones administrativas y técnicas de la Gerencia de Investigación.

Apoyar las actividades institucionales en las cuales el CENITA tenga participación en eventos científicos, simposios, ferias, exposiciones, etc.

Consolidar las programaciones semanales de las actividades de los Programas, Laboratorios, Estaciones Experimentales y Unidades de la Gerencia de Investigación.

Apoyar las estrategias, planes y metodologías de investigación agropecuaria y forestal aprobadas por las instancias inmediatas superiores.

Apoyar a los Programas, Laboratorios, Unidades y Estaciones Experimentales, en la elaboración y ejecución de proyectos viables de investigación y validación tecnológica.

Realizar supervisiones técnicas a la generación y validación de tecnología, con énfasis en ejercer control sobre el seguimiento de los proyectos, protocolos o estudios planificados y aprobadas por la Gerencia.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Recomendar a la Gerencia, las medidas a tomar para corregir, dentro de períodos de tiempo oportunos, cualquier desviación encontrada en la realización de las visitas técnicas en campo.

Participar en la planificación de los proyectos de investigación a nivel de la Gerencia, priorizando los lineamientos y políticas emitidas por el MAG, la Junta Directiva y por la Dirección Ejecutiva.

Apoyar la divulgación de las tecnologías generadas para que constituyan verdaderas soluciones a la problemática del sector agropecuario.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos, la capacitación permanente para los investigadores como un proceso de apoyo a la generación e innovación tecnológica.

Ejecutar las acciones proyectadas en el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Poseer título universitario en el área de Ingeniería Agronómica, de preferencia con estudios de Maestría o Doctorado.

##### **EXPERIENCIA:**

Ocho años en el desarrollo de actividades de investigación Agropecuaria y Forestal.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa Office

Conocimiento de redes avanzadas en investigación en Internet

Amplio conocimiento sobre metodologías de investigación y modelos experimentales

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género Masculino o Femenino

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Creatividad e innovación

Confidencialidad, iniciativa, responsabilidad

Facilidad de Expresión verbal y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Trabajo en Equipo



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyo a las actividades administrativas generadas en la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender a Técnicos, productores y cualquier ciudadano que visite la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Apoyar en establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos del Gerente, cuando se le requiera.

Digitar correspondencia, cuadros, informes y documentos varios de rutina.

Apoyar en el manejo de registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Gerencia.

Apoyar en el uso de equipo de oficina como fotocopidora, escáner, impresores, faxes y otros, para la réplica, impresión y/o envío de información y documentos varios, de interés para la Gerencia.

Apoyar en recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola con instrucción de la Gerencia a otras unidades internas, empresas y organismos con los cuales se relaciona la Gerencia.

Colaborar en realizar labores administrativas necesarias para llevar controles de solicitudes y liquidaciones de combustible, autorizaciones de salidas de vehículos, egresos de bodegas, entre otros.

Realizar trámites administrativos para solicitud y retiro de repuestos del vehículo, mantenimiento preventivo o reparación del vehículo asignado a la Gerencia.

Realizar trámites administrativos internos, de diferente índole a solicitud de la Gerencia.

Apoyar en la conducción del vehículo asignado a la Gerencia, cuando se realice una misión oficial, siempre que se le requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo deba desempeñar por instrucciones del jefe inmediato superior.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller General o en Comercio y Administración

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocer procedimientos administrativos.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Habilidad numérica.

Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Excelentes relaciones interpersonales

Altamente discreto.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar eficientemente la labor de la Gerencia, mediante la ejecución responsable y ordenada de las diferentes actividades que el cargo implica.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender a técnicos, productores y cualquier ciudadano que visite la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos del Gerente.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, acuerdos de reuniones, cuadros y otros a solicitud de la Gerencia.

Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la Gerencia y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente al Gerente.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona la Gerencia.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Gerencia

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola con instrucción de la Gerencia, a otras unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona la Gerencia.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachillerato Comercial.

### **EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al público y hacia la calidad.

Tener conocimientos de principios básicos de administración.

Excelente redacción y ortografía

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino.

Con inteligencia emocional.

Auto motivada y entusiasta.

Facilidad de palabra.

Buena para escuchar.

Amable y respetuosa.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Manejo discreto de la información

# UNIDAD DE BIOMETRÍA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

## INDICE DE PUESTOS

UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – 01 UNIDAD DE BIOMETRÍA

CODIGO	PUESTO
07 – 0101	JEFE DE UNIDAD DE BIOMETRÍA
07 – 0102	SOCIOECONOMISTA TÉCNICO I
07 – 0103	SOCIOECONOMISTA TÉCNICO II
07 – 0104	SOCIOECONOMISTA TÉCNICO III
07 – 0105	BIOMETRISTA TÉCNICO I
07 – 0106	BIOMETRISTA TÉCNICO II
07 – 0107	BIOMETRISTA TÉCNICO III



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE BIOMETRÍA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE BIOMETRÍA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en coordinar con investigadores/as las herramientas sobre metodologías de investigación, análisis estadístico y procedimientos para el desarrollo de estudios socioeconómicos a ser aplicados en el proceso de generación y validación de tecnología.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación en actividades concernientes a la aplicación de la estadística en la generación e innovación de tecnología.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizados por la unidad

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos de la unidad.

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico de la unidad en la planificación, logística y ejecución de los trabajos de investigación socioeconómica y de impacto

Asesorar a los investigadores en la aplicación de métodos estadísticos y análisis de resultados en la generación y validación de tecnología

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Coordinar y ejecutar un plan de capacitación en procesos y metodologías estadísticas aplicadas a la investigación agropecuaria y forestal

Supervisar en campo la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar la elaboración y actualización anual, de los costos de producción de cultivos prioritarios

Llevar base de datos electrónica y física, de los protocolos y artículos científicos de investigación y validación presentados anualmente.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario de Ingeniería Agronómica, de preferencia con estudios de Maestría en área afin.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia en aplicación de metodologías y herramientas estadísticas para la formulación y conducción de proyectos de investigación agropecuaria y forestal

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de paquetes para el análisis estadístico de datos

Conocimiento del idioma inglés

Metodologías de análisis económicos de alternativas de producción agropecuaria

Evaluación de impacto socioeconómico y estudios de adopción tecnológica.

Dominio de técnicas estadísticas y análisis socioeconómicos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Facilidad de conducción de equipos de trabajo.

Facilidad de expresión y presentación de informes ejecutivos

Excelentes relaciones humanas.

Inteligencia emocional

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación.

Alto sentido de responsabilidad



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SOCIOECONOMISTA TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE BIOMETRÍA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE BIOMETRÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en desarrollar la capacidad en el componente Socioeconómico que permita mejorar la eficiencia y eficacia de los programas de investigación y transferencia de Tecnología.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Participar en la elaboración del Plan Anual Trabajo del área de su competencia en investigación.

Planificar, elaborar y ejecutar estudios de aceptación, adopción e impacto incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Desarrollar metodologías para evaluar la labor de la investigación y transferencia, su impacto en el área agro socioeconómica.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de estudios de investigación en fincas de productores.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de estudios de aceptación, adopción e impacto.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado en Licenciatura en Economía, Sociología, Ingeniería Agronómica, Antropología.

### EXPERIENCIA:

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación agro socioeconómica

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo Femenino o Masculino

Ordenado, disciplinado y Responsable

Amable y respetuoso

Trabajo en equipo y propositivo

De sólidos principios morales y buenas costumbres

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Con discreción e iniciativa

Facilidad de expresión verbal y escrita para la elaboración y presentación de informes técnicos

Excelentes relaciones interpersonales

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SOCIOECONOMISTA TÉCNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE BIOMETRÍA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE BIOMETRÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en desarrollar la capacidad en el componente Socioeconómico que permita mejorar la eficiencia y eficacia de los programas de investigación y transferencia de Tecnología.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Participar en la elaboración del Plan Anual Trabajo del área de su competencia en investigación.

Planificar, elaborar y ejecutar estudios de aceptación, adopción e impacto incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar proyectos de cooperación externa.

Desarrollar metodologías para evaluar la labor de la investigación y transferencia, su impacto en el área agro socioeconómica.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de estudios de investigación en fincas de productores.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de estudios de aceptación, adopción e impacto.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION MINIMA:

Graduado Universitario en Licenciatura en Economía, Sociología, Ingeniería Agronómica, Antropología.

### EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia en la investigación socioeconómica.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación agro socioeconómica

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:

Sexo Femenino o Masculino

Ordenado, disciplinado y Responsable

Amable y respetuoso

Trabajo en equipo y propositivo

De sólidos principios morales y buenas costumbres

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Con discreción e iniciativa

Facilidad de expresión verbal y escrita para la elaboración y presentación de informes técnicos

Excelentes relaciones interpersonales

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SOCIOECONOMISTA TÉCNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE BIOMETRÍA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE BIOMETRÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en aplicar con investigadores/as las herramientas sobre metodologías de investigación, análisis estadístico y procedimientos para el desarrollo de estudios socioeconómicos a ser aplicados en el proceso de generación y validación de tecnología.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Conocer los aspectos socioeconómicos de la población objetivo con base en diagnósticos y estudios.

Identificar la problemática de los productores agropecuarios y forestales, analizarlos y plantear alternativas de solución ante la variabilidad y cambio climático

Participar en la caracterización agroecológica y socioeconómica de zonas de trabajo y dominios de recomendación en los que actúa la institución.

Elaborar el plan anual de trabajo de las actividades a desarrollar.

Elaborar estudios de aceptación y adopción de tecnologías generadas por CENITA.

Elaborar y ejecutar proyectos socio económico para resolver problemas de adopción tecnológica.

Coordinar con los técnicos extensionistas apoyo a los mensajes que imparten a los productores(as).

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas.

Evaluar la adopción de tecnología transferida a nivel de Dominio de Recomendación agroecológica.

Participar en la definición de los factores que influyen en la investigación socioeconómica de la zona de influencia:

- a) Condiciones institucionales de la investigación.
- b) Mecanismos de transferencia de tecnología a extensionistas.
- c) Proyecciones de investigación.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Realizar actividades agro socioeconómicas, tales como:

- d) Investigación de campo en lo agro socioeconómico vinculados a la generación y transferencia.
- e) Capacitar a técnicos en el componente agro socioeconómico de la investigación y Extensión.
- f) Elaboración de estudios agro socioeconómicos de manuales y proyectos.

Participar en la incorporación del componente agro socioeconómico en todos los programas que ejecute el CENTA.

Desarrollar metodologías para evaluar la labor de la investigación y transferencia, su impacto en el área agro socioeconómica.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado.

Elaborar ficha técnica de tecnologías liberadas según programación establecida en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION MINIMA:

Graduado Universitario en Licenciatura en Economía, Sociología, Ingeniería Agronómica, Antropología y maestría en área afín al cargo.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia en la investigación socioeconómica.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación agro socioeconómica

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo Femenino o Masculino

Ordenado, disciplinado y Responsable

Amable y respetuoso

Trabajo en equipo y propositivo

De sólidos principios morales y buenas costumbres

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Con discreción e iniciativa

Facilidad de expresión verbal y escrita para la elaboración y presentación de informes técnicos

Excelentes relaciones interpersonales

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	BIOMETRISTA TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE BIOMETRÍA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE BIOMETRÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en procesar y analizar la información de experimentos y resultados de investigación, y facilitarlos para su posterior publicación en apoyo a la Generación y Transferencia de Tecnología.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Asesorar en la planificación de protocolos de investigación en la parte metodológica, especialmente sobre diseños estadísticos.

Elaborar plan anual de trabajo de las actividades a desarrollar.

Apoyar la elaboración informes de resultados consolidados de la Gerencia de Investigación

Apoyar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Investigación.

Dar seguimiento, consulta y capacitación a técnicos investigadores sobre temas estadísticos.

Llevar base de datos de protocolos presentados y ejecutados anualmente.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas.

Realizar los análisis e interpretación de resultados generados en el proceso de Generación y Transferencia de Tecnología.

Actualizar metodologías estadísticas: diseños experimentales y/o pruebas estadísticas que incrementen la confiabilidad de la Generación y Transferencia de Tecnología.

Asesorar sobre los cambios o modificaciones que se debe realizar en un ensayo, afín de que este no afecte los objetivos y metas planteados.

Realizar el monitoreo y evaluación del proceso de Generación y Transferencia de Tecnología.

Elaborar informes mensuales o de avance, sobre el seguimiento de ensayos de investigación e informes anuales de actividades realizadas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Mantener actualizada una base de datos sobre monitoreo y evaluación del proceso de Generación y Transferencia de Tecnología.

Actualizar la disponibilidad de software para el análisis de datos de investigación.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Participar en la supervisión de ensayos de investigación y parcelas de validación en campo

Presentar Base de Datos actualizada con el registro de los protocolos de investigación presentados y ejecutados anualmente.

Preparar y presentar el consolidado de informes mensuales, trimestrales y anuales de la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACION MINIMA:**

Graduado Universitario en Ingeniería Agronómica

##### **EXPERIENCIA:**

Sin experiencia laboral previa entrevista, evaluación psicométrica y técnica.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Amplio dominio sobre métodos estadísticos.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo Femenino o Masculino

Ordenado, disciplinado y Responsable

Amable y respetuoso

Trabajo en equipo y propositivo

De sólidos principios morales y buenas costumbres

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Con discreción e iniciativa

Facilidad de expresión verbal y escrita para la elaboración y presentación de informes técnicos

Excelentes relaciones interpersonales

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Jerárquico:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	BIOMETRISTA II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE BIOMETRÍA
Reporta a:	JEFE DE UNIDAD DE BIOMETRÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en en apoyar a investigadores/as sobre las herramientas metodológicas de investigación, análisis estadístico y procedimientos para el desarrollo de estudios socioeconómicos a ser aplicados en el proceso de generación y validación de tecnología.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer a la jefatura actividades concernientes a la aplicación de la estadística en la generación e innovación de tecnología.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos de la unidad.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Elaborar artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico de la unidad en la planificación, logística y ejecución de los trabajos de investigación socioeconómica y de impacto

Asesorar a los investigadores en la aplicación de métodos estadísticos y análisis de resultados en la generación y validación de tecnología

Apoyar el plan de capacitación en procesos y metodologías estadísticas aplicadas a la investigación agropecuaria y forestal

Apoyar la supervisar en campo la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar la elaboración y actualización anual, de los costos de producción de cultivos prioritarios

Llevar base de datos electrónica y física, de los protocolos y artículos científicos de investigación y validación presentados anualmente.

Apoyar la elaboración de la memoria anual de los resultados de los trabajos de investigación, validación y adopción e impacto realizados.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION MINIMA:

Graduado Universitario en Ingeniería Agronómica

### EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia en el área de investigación relacionada al programa de investigación.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Amplio dominio sobre métodos estadísticos.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:

Sexo Femenino o Masculino

Ordenado, disciplinado y Responsable

Amable y respetuoso

Trabajo en equipo y propositivo

De sólidos principios morales y buenas costumbres

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Con discreción e iniciativa

Facilidad de expresión verbal y escrita para la elaboración y presentación de informes técnicos

Excelentes relaciones interpersonales

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	BIOMETRISTA TÉCNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE BIOMETRÍA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE BIOMETRÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en procesar y analizar la información de experimentos y resultados de investigación, y facilitarlos para su posterior publicación en apoyo a la Generación y Transferencia de Tecnología.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Asesorar en la planificación de protocolos de investigación en la parte metodológica, especialmente sobre diseños estadísticos.

Elaborar plan anual de trabajo de las actividades a desarrollar.

Apoyar la elaboración informes de resultados consolidados de la Gerencia de Investigación

Apoyar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Investigación.

Dar seguimiento, consulta y capacitación a técnicos investigadores sobre temas estadísticos.

Llevar base de datos de protocolos presentados y ejecutados anualmente.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas.

Realizar los análisis e interpretación de resultados generados en el proceso de Generación y Transferencia de Tecnología.

Actualizar metodologías estadísticas: diseños experimentales y/o pruebas estadísticas que incrementen la confiabilidad de la Generación y Transferencia de Tecnología.

Asesorar sobre los cambios o modificaciones que se debe realizar en un ensayo, afín de que este no afecte los objetivos y metas planteados.

Mantener actualizada una base de datos sobre monitoreo y evaluación del proceso de Generación y Transferencia de Tecnología.

Actualizar la disponibilidad de software para el análisis de datos de investigación.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Participar en la supervisión de ensayos de investigación y parcelas de validación en campo

Base de datos actualizada con el registro de los protocolos de investigación presentados y ejecutados anualmente.

Consolidado de informes mensuales, trimestrales y anuales de la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Ingeniería Agronómica y/o maestría en área afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia en formulación y conducción de proyectos de investigación.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Amplio dominio sobre métodos estadísticos.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo Femenino o Masculino

Ordenado, disciplinado y Responsable

Amable y respetuoso

Trabajo en equipo y propositivo

De sólidos principios morales y buenas costumbres

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Con discreción e iniciativa

Facilidad de expresión verbal y escrita para la elaboración y presentación de informes técnicos

Excelentes relaciones interpersonales

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

**ESTACIONES EXPERIMENTALES**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – 02 ESTACIÓN EXPERIMENTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
07 – 0201	COORDINADOR DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL
07 – 0202	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL
07 – 0203	SECRETARIA
07 – 0204	ENCARGADO DE VIVERO
07 – 0205	TRACTORISTA
07 – 0206	AUXILIAR DE CAMPO
07 – 0207	AUXILIAR AGROPECUARIO

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	ESTACIÓN EXPERIMENTAL
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El puesto consiste en proporcionar apoyo logístico a los programas de investigación y desarrollo tecnológico.

### FUNCIONES BÁSICAS

Gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Estación Experimental.

Coordinar y proporcionar apoyo logístico a los programas de investigación en la preparación y manejo de los diferentes experimentos establecidos en las estaciones experimentales.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico sobre el avance de los proyectos experimentales en la Estación Experimental.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos de la Estación Experimental.

Elaborar informe mensual y trimestral sobre producción de productos y subproductos obtenidos en la estación experimental.

Apoyar la ejecución de proyectos productivos implementando tecnologías generadas y/o adaptadas en apoyo a los productores.

Coordinar con otras unidades administrativas la promoción, producción y comercialización de plantas de especies hortícolas, frutícolas y animales.

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en la Estación Experimental

Gestionar la contratación de personal eventual cuando se requiera.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Ingeniería Agronómica o carreras afines, de preferencia con Maestría relacionada al puesto.

### EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia en el área técnica y administrativa relacionada a las actividades de investigación y producción agropecuaria.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Dominio de metodologías y técnicas de producción e investigación

Habilidades en el manejo de personal

Conocimiento sobre manejo y mantenimiento de equipo agrícola.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Responsable, proactivo, con iniciativa y creatividad

Saber integrar equipos de trabajo.

Capacidad de liderazgo.

Excelentes relaciones interpersonales

Amable y respetuoso

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal**  
**"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	ESTACIÓN EXPERIMENTAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades generadas en la Estación Experimental.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender técnicos, productores y cualquier persona que visite la Estación Experimental.

Apoyar en el cumplimiento de los compromisos de la Estación Experimental.

Realizar labores administrativas necesarias para llevar controles de facturas, remesas, créditos fiscales y otros, que estén relacionados a la colecturía habilitada en la Estación Experimental.

Elaborar solicitudes y liquidaciones de combustible para maquinaria agrícola y vehículos de la Estación.

Entregar el combustible a los responsables de los equipos agrícolas, para realizar las actividades de la Estación Experimental.

Realizar trámite administrativo para el retiro de repuestos de maquinaria agrícola en la Bodega General.

Llevar un control estadístico diario de las facturas y salidas de productos para ser entregadas en la portería.

Elaborar formularios de entrega de frutos y otros productos que salen de la Estación Experimental, para ser comercializados por el Área de Comercialización.

Realizar trámites varios en Oficinas Administrativas del CENITA.

Apoyar con el registro y control de las entradas y salidas del personal, por medio de la administración del reloj marcador asignado a la Estación Experimental, o listas de asistencia, y efectuar las actividades administrativas que generan las acciones de personal de los empleados de la Estación.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Realizar otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo deba desempeñar por instrucciones del jefe inmediato superior.

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller General o en Comercio y Administración

**EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocer procedimientos administrativos y bancarios

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Habilidad numérica.

Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	ESTACIONES EXPERIMENTALES
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la Estación Experimental, con la realización de actividades secretariales, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender técnicos, productores y cualquier persona que visite la Estación Experimental.

Apoyar en el cumplimiento de los compromisos de la Estación Experimental.

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos demandados por la Jefatura.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la Estación Experimental y tramitar a la unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Estación Experimental.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal, según instrucción de la jefatura.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado de Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos de procesos administrativos  
Dominio de paquetes computacionales  
Habilidad en redacción y buena ortografía  
Poseer buenas relaciones interpersonales

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino.  
Con inteligencia emocional.  
Rapidez y exactitud.  
Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.  
Proactiva, automotivada y entusiasta.  
Cuidadosa y ordenada en su trabajo.  
Amable y respetuosa.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE VIVERO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	ESTACIÓN EXPERIMENTAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en mantener una colección en vivero de plantas frutales y forestales para su conservación, producción y venta al público en general, en los viveros del CENITA de las Estaciones Experimentales.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender técnicos, productores y cualquier persona que visite El vivero.

Apoyar en el cumplimiento de los compromisos de la Estación Experimental.

Actualizar diariamente las existencias de plantas, insumos, herramientas y equipos del vivero.

Planificar y programar la producción de plantas anualmente junto al técnico responsable o Coordinador de la Estación Experimental

Elaborar informe mensual de ingreso, egreso y de existencias de plantas frutales y/o forestales.

Solicitar en el momento oportuno, al Coordinador de la Estación Experimental o técnico responsable, el apoyo logístico para la colecta de yemas y semillas.

Dar cumplimiento a las instrucciones emanadas por el técnico responsable o por el Coordinador de la Estación Experimental.

Designar y supervisar las labores diarias ejecutadas por el personal de campo, asignado al vivero.

Mantener un adecuado control del estado de las herramientas y equipos asignados al vivero, y reportar oportunamente de extravíos o deterioro de los mismos.

Mantener ordenados e identificados los canteros.

Verificar e informar al Coordinador de la Estación Experimental o técnico responsable, la existencia de yemas en la estación experimental.

Informar al Coordinador de la Estación Experimental, de cualquier problema fitosanitario.

Cumplir con la siembra, manejo y venta de plantas programadas en el Plan Anual de Trabajo.

APROBADO:	PÁGINA: 1/2
-----------	-------------

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Colaborar como apoyo logístico en las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo deba desempeñar.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACION MINIMA:**

Bachiller Agrícola.

### **EXPERIENCIA:**

Un año de experiencia como Auxiliar Agropecuario

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo agronómico de cultivos y plantas varias.

Conocimientos en métodos de injertos

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad de liderazgo.

Automotivado y entusiasta.

Con capacidad de seguir y cumplir instrucciones

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TRACTORISTA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	ESTACIÓN EXPERIMENTAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Mantener en buen estado los lotes agrícolas propiedad del CENITA, y que son utilizados para la producción de semillas o establecimiento de ensayos de investigación.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Cumplir con los lineamientos de trabajo que emanan de su jefe inmediato.

Mantener en buen estado de funcionamiento las máquinas e implementos agrícolas.

Realizar las siguientes actividades haciendo uso de maquinaria agrícola:

- Chapoda
- Sub-suelado
- Aradura
- Rastreado
- Pulido y encamado
- Surcado
- Siembra mecanizada
- Fertilización
- Aporco
- Cultivo
- Nivelación de terrenos
- Destroncamiento
- Aplicaciones foliares
- Transporte de cosechas

Realizar revisiones exhaustiva de maquinaria e implementos agrícolas periódicamente.

Aplicar pesticidas, al cultivo en pie.

Sacar cosecha del campo en tráiler hacia los patios para su selección y secado.

Informar a tiempo algún desperfecto mecánico de las máquinas o de los implementos.

Sugerir sobre nivelaciones de algunos lotes que lo necesitan.

Movilizar equipos de riego y otros a diferentes lugares.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Es responsable por la conservación en buen estado de los equipos y maquinaria que le son asignados.

Informar semanalmente sobre las actividades realizadas y consumo de combustible.

Colaborar como apoyo logístico en las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Otras que por la naturaleza de sus funciones y en virtud de sus funciones le asigne el Coordinador de Estación Experimental.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACION MINIMA:**

Noveno grado.

### **EXPERIENCIA:**

Dos años en actividades similares

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad de maquinaria agrícola

Conocimiento sobre el manejo y uso de diferentes implementos agrícolas

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo masculino.

Con inteligencia emocional.

Automotivado y entusiasta.

Con capacidad de seguir y cumplir instrucciones

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Responsable y colaborador



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE CAMPO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	ESTACIÓN EXPERIMENTAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Coordinar la ejecución de las actividades realizadas por el personal de campo, en apoyo a la investigación y proyectos productivos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Coordinar y supervisar las diferentes actividades realizadas por el personal de campo.

Asignar las distintas actividades al personal de campo.

Cumplir las instrucciones de la jefatura superior inmediata, en el manejo agronómico de los ensayos de investigación, proyectos productivos y banco de yemas.

Cumplir las instrucciones de la Jefatura superior inmediata, en el manejo de las diferentes especies pecuarias que se encuentran en la estación experimental.

Ejecutar labores de mantenimiento y ornato de la estación como limpia de calles y bordas.

Apoyar como motorista, operador de riego, según demanda por el jefe inmediato.

Colaborar como apoyo logístico en las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones le asigne el Superintendente.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION MINIMA:**

Bachiller Agrícola.

**EXPERIENCIA:**

Un año como Auxiliar agropecuario.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos sobre el manejo agronómico de cultivos

Conocimientos básicos sobre el manejo y uso de diferentes implementos para la siembra, arado, cosecha y otras labores agrícolas.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Automotivado y entusiasta.

Habilidad para manejar personal

Con capacidad de seguir y cumplir instrucciones

Iniciativa

Responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales

Trabajo en Equipo

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR AGROPECUARIO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	ESTACIÓN EXPERIMENTAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El puesto consiste en apoyar las labores agropecuarias que son realizadas en la Estación Experimental.

### FUNCIONES BÁSICAS

Ejecutar bajo supervisión, los servicios necesarios para el manejo agronómico, cosecha y post-cosecha de cultivos en los diferentes ensayos de investigación o proyectos productivos.

Ejecutar bajo supervisión, los servicios necesarios para el manejo adecuado de diferentes especies animales de granja, en actividades de nutrición y alimentación animal, salud y reproducción animal, entre otras.

Proceder a la recolecta, acondicionamiento y almacenaje de productos agropecuarios, insumos, semillas y otros.

Es responsable por el buen uso de los implementos que le son confiados al momento de realizar sus labores.

Colaborar en el traslado de mobiliario, equipo e insumos.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Colaborar en el apoyo logístico de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Ejecuta otras actividades que le sean indicadas por la jefatura inmediata enmarcadas en su área de trabajo.

### PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION MINIMA:

De preferencia con estudios básicos, aunque no indispensable

#### EXPERIENCIA:

No indispensable.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos sobre el manejo agronómico de cultivos

Conocimientos básicos sobre el manejo y uso de diferentes implementos para labores agropecuarias

Conocimientos básicos sobre el manejo de ganado bovino y porcino y otras especies de granja.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Automotivado y entusiasta.

Con capacidad de seguir y cumplir instrucciones

Iniciativa

Con alto sentido de responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales

Trabajo en Equipo

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA  
DE SEMILLA**



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – 03 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS**

CODIGO	PUESTO
07 – 0301	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
07 – 0302	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE SEMILLA BÁSICA
07 – 0303	ENCARGADO DE BODEGA DE SEMILLAS
07 – 0304	AUXILIAR DE BODEGA DE SEMILLAS
07 – 0305	COORDINADOR DEL BANCO DE GERMOPLASMA
07 – 0306	TÉCNICO DE BANCO DE GERMOPLASMA II
07 – 0307	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
07 – 0308	SECRETARIA
07 – 0309	TRACTORISTA
07 – 0310	AUXILIAR DE CAMPO
07 – 0311	AUXILIAR AGROPECUARIO



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Jerárquico:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Reporta a:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en coordinar la planificación, administración y supervisión de la producción y almacenamiento de semilla básica y promocional, así como la conservación de germoplasma, en apoyo a la Investigación y Transferencia de Tecnología, logrando su difusión y propagación a sectores que forman parte de los objetivos del CENITA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación en actividades concernientes a la multiplicación y conservación de semilla básica y promocional de los cultivos estratégicos para el país

Asegurar la disponibilidad de semilla básica y promocional de los materiales genéticos liberados, para la utilización de los productores

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizadas por la Unidad

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos de la Unidad

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logístico y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Supervisar la conservación de material genético en el banco de germoplasma.

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la multiplicación, conservación de materiales genéticos e innovación de tecnología.

Mantener la calidad genética de la semilla básica.

Gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Unidad de Tecnología de Semillas

Coordinar con otras unidades administrativas internas y externas la promoción, producción y comercialización de semillas y plantas

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en la Unidad de Tecnología de Semillas

Gestionar la contratación de personal eventual cuando se requiera

Coordinar la prestación del servicio de acondicionamiento y almacenamiento de semilla a los productores que lo soliciten

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Ingeniería Agronómica de preferencia con estudios de Maestría en área afín.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia comprobada en el área de producción de semilla e investigación agrícola

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de paquetes MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Conocimiento de la normativa nacional e internacional para la producción y conservación de semilla

Dominio de metodologías y técnicas de producción de semillas

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Capacidad de liderazgo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para conducir equipos de trabajo.

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE SEMILLA BÁSICA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en incrementar semilla básica y promocional, a fin de abastecer la demanda de la industria semillera y los productores, garantizando la calidad genética, fisiológica, sanitaria y física de los materiales genéticos generados y/o validado por el CENITA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer a la coordinación de la unidad actividades concernientes a la multiplicación y conservación de semilla básica y promocional de los cultivos estratégicos para el país

Planificar y ejecutar la producción de semilla básica y promocional de los materiales genéticos liberados, para la utilización de los productores

Mantener informada periódicamente a la coordinación de la unidad sobre las actividades y resultados realizadas en la producción de semilla

Participar en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto de gastos, de la unidad

Elaborar Plan Anual de Trabajo, en el área de su competencia

Cumplir con las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

Ejecutar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la multiplicación, conservación de materiales genéticos e innovación de tecnología.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Mantener la calidad genética de la semilla básica.

Apoyar el mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Unidad de Tecnología de Semillas

Apoyar la elaboración de la Memoria Anual de actividades realizadas en la Unidad de Tecnología de Semillas

Mantener actualizados los registros técnicos de la producción de semilla

Administrar eficientemente el personal de campo utilizado en la producción de semilla

Supervisar el acondicionamiento y almacenamiento la semilla producida bajo su responsabilidad, garantizando la calidad de la semilla

Controlar la calidad de la semilla almacenada, a través de muestreo periódicos para su análisis, determinar el poder germinativo a efecto de mantener actualizado la existencia y viabilidad y vigor de las mismas

Apoyar al área de bodega en la selección y dosificación de los pesticidas selectivos para el manejo de plagas de almacén

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Ingeniería Agronómica o carrera afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

Tener dos años de experiencia en investigación agrícola

Cuatro años de experiencia en el área de producción de semilla básica y manejo de semilla almacenada, así como en cultivos extensivos.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Amplio conocimiento de agronomía de cultivos y conocimientos básicos sobre fitomejoramiento.

Manejo de paquetes MS Office

Conocimiento del idioma inglés

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Iniciativa

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE BODEGA DE SEMILLAS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Mantener un control eficiente y oportuno de ingresos, egresos, existencias y almacenamiento de los diversos suministros de materiales, insumos y semilla que requieren las operaciones de Tecnología de Semilla.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Recibir, registrar, controlar y almacenar la semilla proveniente de compras y donaciones para el CENITA, o de productores que solicitan el servicio de almacenamiento.

Despachar la semilla solicitada por el personal Técnico de la Unidad de Tecnología de Semilla, o productores que hacen uso del servicio de almacenamiento, de conformidad a los egresos de bodega debidamente autorizados.

Mantener en condiciones adecuadas de almacenamiento, la semilla producida por el CENITA y de otros productores que hacen uso del servicio de almacenamiento.

Realizar muestreo de la semilla almacenada en las bodegas con ambiente controlado, para garantizar la calidad de la semilla almacenada.

Efectuar el registro y control de la semilla propiedad del CENITA en los libros correspondientes y aquella que pertenece a otros productores.

Formular los pedidos de las necesidades de bodega con el fin de garantizar el funcionamiento normal de sus actividades.

Elaborar el reporte general de inventario y existencia de cada una de los materiales almacenados en bodega.

Recibir y atender al personal de Auditoría Interna o Externa sobre casos de su interés que se relacionan con la bodega.

Elaborar los reportes de movimientos de bodega efectuados con el objeto de facilitar la auditoría, entregarlo a Auditoría Externa y a la delegación de la Corte de Cuentas.

Elaborar informes de existencia física de semilla propiedad del CENITA y de otros productores, con el propósito de dar a conocer los saldos a los encargados de los mismos.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Supervisar el ordenamiento de las estibas de la semilla almacenada y que cumpla con los requisitos previos a muestreos oficiales.

Dar cumplimiento a las normas de asepsia en los módulos de almacenamiento.

Llevar control y solicitar la aplicación de pesticidas selectivos para el manejo de bodegas de acondicionamiento y sitios de recepción.

Gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipo de las bodegas con ambiente controlado.

Efectuar labores administrativas en apoyo a las actividades de almacenamiento de semilla.

Elaborar los registros de documentación relacionada con la actividad de almacenamiento de semilla

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Coordinar con los especialistas en producción de semilla la selección y dosificación de los pesticidas selectivos para el manejo de plagas de almacén

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller General o Bachiller opción contador

### EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en puestos similares

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimientos sólidos en administración de bodegas e inventarios

Manejo de programa MS Office

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Automotivado, entusiasta y proactivo.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable, respetuoso y con iniciativa.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Responsable y dinámico

Alto sentido del orden

Excelentes relaciones interpersonales

Honradez

APROBADO:

PÁGINA: 2/2



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE BODEGA DE SEMILLAS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en realizar actividades de apoyo dentro de la bodega, tales como inventarios, recibir y entregar semilla, limpieza y ordenamiento de la bodega y otras funciones que contribuyan al mejoramiento de las acciones que dentro de ella se realizan.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Colaborar en despachar la semilla solicitada por el personal Técnico de la Unidad de Tecnología de Semilla, o productores que hacen uso del servicio de almacenamiento, de conformidad a los egresos de bodega debidamente autorizados.

Colaborar en recibir, registrar, controlar, almacenar y ordenar adecuadamente los paquetes conteniendo la semilla proveniente de compras y donaciones para el CENITA, o de productores que solicitan el servicio de almacenamiento.

Colaborar en mantener en condiciones adecuadas de almacenamiento, la semilla producida por el CENITA y de otros productores que hacen uso del servicio de almacenamiento.

Apoyar en la revisión del buen funcionamiento de la infraestructura y maquinaria de las bodegas.

Mantener ordenado y limpia el área de trabajo y almacenamiento de la bodega.

Colaborar en la fumigación periódica de las instalaciones de la Bodega para evitar plagas y enfermedades en la semilla almacenada.

Elaborar facturas por egresos de semillas de la Bodega.

Participar en el levantamiento de inventario de la Bodega.

Efectuar labores administrativas en apoyo a las actividades de almacenamiento de semilla.

Elaborar notas, actas, cuadros, ingresos, egresos y toda clase de documentación relacionada con la actividad de almacenamiento de semilla

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller general o carrera afín.

### **EXPERIENCIA:**

Seis meses en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos en administración de bodegas

Conocimiento de inventarios y habilidad para el manejo de base de datos.

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DEL BANCO DE GERMOPLASMA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en la coordinación de la colecta, caracterización, conservación y regeneración de la diversidad genética de especies alimenticias, medicinales y de importancia económica, cultivadas y silvestres.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer y asesorar a los Programas de Investigación actividades concernientes a la utilización de germoplasma de mayor importancia y estratégico para el país.

Mantener informada periódicamente a la Unidad de Tecnología de Semillas sobre las actividades y resultados realizadas por el Banco

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del Banco

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENIA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logística y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Supervisar la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros agrícolas en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar la propagación y mantenimiento de especies vegetales de alto potencial productivo y de importancia económica

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología

Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y equipos para la conservación de la semilla

Conservar el material genético de especies cultivadas debidamente identificada y registrada digitalmente, para una rápida ubicación de cada accesión dentro de las cámaras de corto, mediano y largo plazo

Asesorar el establecimiento de vivero de plantas alimenticias, foráneas, medicinales, autóctonas y otras

Proporcionar germoplasma demandado por investigadores u otras Instituciones, bajo los procedimientos establecidos por la institución

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Grado Universitario en Biología, Ingeniería Agronómica o carreras afines

##### **EXPERIENCIA:**

Cinco años de experiencia en manejo y conservación de germoplasma.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de paquetes MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Con conocimiento en manejo y conservación de plantas, incremento y propagación de material genético

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Saber integrar equipos de trabajo.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para andar en labores a campo abierto y bajo el sol.

Automotivado, proactivo y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad para negociar

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Discreción e iniciativa

Responsabilidad

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO DE BANCO DE GERMOPLASMA II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	BANCO DE GERMOPLASMA
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE BANCO DE GERMOPLASMA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología en la colecta, caracterización, conservación y regeneración de la diversidad genética de especies alimenticias, medicinales y de importancia económica, cultivadas y silvestres.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar a los Programas de Investigación en actividades concernientes a la utilización de germoplasma de mayor importancia y estratégico para el país.

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas.

Conservar y multiplicar, especies vegetales utilizadas principalmente por la población como fuentes alternativas para alimento humano preferentemente.

Formular y desarrollar proyectos de investigación de laboratorio en busca de alternativas tecnológicas que resuelvan problemas específicos y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación con otras unidades.

Apoyar a los técnicos I y extensionistas en la planificación para establecimiento de ensayos y parcelas de validación con materiales procedentes de la introducción, micro propagación y producción de plantas in vitro.

Realizar actividades de divulgación mediante charlas informativas, hojas divulgativas, entre otras, relacionadas a actividades de biotecnología.

Planificar y participar en viajes de colectas de material vegetativo seleccionado para realizar investigación, micro propagación, caracterización y conservación.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as) y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos anual, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del laboratorio.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Coordinar con otras unidades administrativas la promoción, producción y comercialización de plantas producidas en el laboratorio.

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en el laboratorio.

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Redactar artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Biología, Ingeniería Agronómica o carreras afines al puesto

### EXPERIENCIA:

Cuatro años en el área de biotecnología.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Domínio de metodologías y técnicas de investigación

Habilidad en el manejo de equipo especializado de laboratorio

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en llevar a cabo todas las diligencias administrativas de la Unidad, lo que incluye control de asistencia del personal, tramitar solicitudes y liquidaciones de combustible. Asimismo, debe colaborar en diferentes actividades que así lo considerare el jefe del área.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Realizar diligencias administrativas en las oficinas centrales del CENITA, tales como: trámite de correspondencia, trámite de solicitud y liquidación de combustible, solicitud de transporte, retiro de planillas de salarios para firma del personal, retiro de insumos, materiales, mobiliario y equipo de bodega general, entre otras.

Administrar las marcaciones registradas en el reloj marcador de la unidad y enviar reporte mensual de marcas a la Unidad de Recursos Humanos.

Colaborar con el personal de campo, en la elaboración de acciones de personal para presentar las justificaciones de sus ausencias, a la Unidad de Recursos Humanos.

Apoyar en la digitación de informes, notas y otros documentos.

Elaborar mandamientos de pago de productos y orientar a los clientes sobre los trámites administrativos de pago de los servicios solicitados.

Elaborar requerimientos para la compra de insumos y productos que se utilizan en la unidad, para su operación.

Recibir mobiliario y equipos almacenado en bodega general y trasladarlo a la Unidad.

Tramitar información de personal contratado en carácter temporal, para gestionar planilla de salarios.

Llevar controles de asistencia diaria del personal eventual de campo.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller.

### **EXPERIENCIA:**

6 meses en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer la operación administrativa de la Institución.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Automotivado, proactivo y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender técnicos, productores y cualquier persona que visite la Unidad.

Apoyar en el cumplimiento de los compromisos de la Unidad.

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos demandados por la Jefatura.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la Unidad y tramitarlos con las otras unidades correspondientes.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal, según instrucción de la jefatura.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

**EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimiento sobre técnicas de archivo

Excelente redacción y ortografía

Manejo del Microsoft Office

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactiva, auto motivada y entusiasta.

Cuidadosa y ordenada en su trabajo.

Amable y respetuosa.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TRACTORISTA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Mantener en buen estado los lotes agrícolas propiedad del CENTA, y que son utilizados para la producción de semillas o establecimiento de ensayos de investigación.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Cumplir con los lineamientos de trabajo que emanan de su jefe inmediato.

Mantener en buen estado de funcionamiento las máquinas e implementos agrícolas.

Realizar las siguientes actividades haciendo uso de maquinaria agrícola:

- Chapoda
- Sub-suelado
- Aradura
- Rastreado
- Pulido y encamado
- Surcado
- Siembra mecanizada
- Aporco
- Cultivo
- Nivelación de terrenos
- Destroncamiento
- Aplicaciones foliares
- Transporte de cosechas

Realizar revisión exhaustiva de maquinaria e implementos agrícolas periódicamente.

Aplicar pesticidas, al cultivo en pie.

Sacar cosecha del campo en tráiler hacia los patios para su selección y secado.

Informar a tiempo algún desperfecto mecánico de las máquinas o de los implementos.

Sugerir sobre nivelaciones de algunos lotes que lo necesitan.

Movilizar equipos de riego y otros a diferentes lugares.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Es responsable por la conservación en buen estado de los equipos y maquinaria que le son asignados.

Informar semanalmente sobre las actividades realizadas y consumo de combustible.

Colaborar como apoyo logístico en las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION MINIMA:

Noveno grado.

### EXPERIENCIA:

Dos años en actividades similares

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad de maquinaria agrícola

Conocimiento sobre el manejo y uso de diferentes implementos agrícolas

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:

Sexo masculino.

Con inteligencia emocional.

Automotivado y entusiasta.

Con capacidad de seguir y cumplir instrucciones

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Habilidad en el uso de maquinaria agrícola

Responsable y colaborador



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdoba"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE CAMPO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Coordinar la ejecución de las actividades realizadas por el personal de campo, en apoyo a la investigación y proyectos productivos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Coordinar y supervisar las diferentes actividades realizadas por el personal de campo en la Unidad.

Asignar las distintas actividades al personal de campo

Cumplir las instrucciones de la Jefatura superior inmediata, en el manejo agronómico de proyectos productivos y banco de yemas.

Ejecutar labores de mantenimiento y ornato de la Unidad como limpia de calles y bordas.

Apoyar como motorista, operador de riego, cuando sea necesario.

Colaborar como apoyo logístico en las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones le asigne su jefe inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION MINIMA:**

Bachiller Agrícola.

**EXPERIENCIA:**

Un año como Auxiliar agropecuario.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos sobre el manejo agronómico de cultivos

Conocimientos básicos sobre el manejo y uso de diferentes implementos para la siembra, arado, cosecha y otras labores agrícolas.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Automotivado y entusiasta.

Habilidad para manejar personal

Con capacidad de seguir y cumplir instrucciones

Iniciativa

Responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales

Trabajo en Equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR AGROPECUARIO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las labores agropecuarias que son realizadas en la Estación Experimental.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Ejecutar bajo supervisión, los servicios necesarios para el manejo agronómico, cosecha y post-cosecha de cultivos en los diferentes proyectos productivos y Banco de Germoplasma.

Proceder a la recolecta, acondicionamiento y almacenaje de productos agropecuarios, insumos, semillas, yemas y otros.

Es responsable por el buen uso de los implementos que le son confiados al momento de realizar sus labores.

Colaborar en el traslado de mobiliario, equipo e insumos.

Colaborar en el apoyo logístico de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Ejecuta otras actividades que le sean indicadas por la jefatura inmediata enmarcadas en su área de trabajo.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION MINIMA:**

De preferencia con estudios básicos, aunque no indispensable

**EXPERIENCIA:**

No indispensable.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos sobre el manejo agronómico de cultivos

Conocimientos básicos sobre el manejo y uso de diferentes implementos para labores agropecuarias

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Automotivado y entusiasta.

Con capacidad de seguir y cumplir instrucciones

Iniciativa

Con alto sentido de responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales

Trabajo en Equipo

**LABORATORIOS**



## INDICE DE PUESTOS

UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – 04 LABORATORIOS

CODIGO	PUESTO
07 – 0401	COORDINADOR DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
07 – 0402	COORDINADOR DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
07 – 0403	COORDINADOR DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL
07 – 0404	COORDINADOR DE LABORATORIO DE SUELOS
07 – 0405	COORDINADOR DE LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
07 – 0406	LABORATORISTA DE BIOTECNOLOGÍA TÉCNICO I
07 – 0407	LABORATORISTA DE BIOTECNOLOGÍA TÉCNICO II
07 – 0408	LABORATORISTA DE BIOTECNOLOGÍA TÉCNICO III
07 – 0409	LABORATORISTA DE PARASITOLOGÍA VEGETAL TÉCNICO I
07 - 0410	LABORATORISTA DE PARASITOLOGÍA VEGETAL TÉCNICO II
07 – 0411	LABORATORISTA DE PARASITOLOGÍA VEGETAL TÉCNICO III
07 – 0412	LABORATORISTA DE SUELOS TÉCNICO I
07 – 0413	LABORATORISTA DE SUELOS TÉCNICO II
07 – 0414	LABORATORISTA DE SUELOS TÉCNICO III
07 – 0415	LABORATORISTA DE QUÍMICA AGRÍCOLA TÉCNICO I
07 – 0416	LABORATORISTA DE QUÍMICA AGRÍCOLA TÉCNICO II
07 – 0417	LABORATORISTA DE QUÍMICA AGRÍCOLA TÉCNICO III
07 – 0408	LABORATORISTA DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS TÉCNICO I
07 – 0419	LABORATORISTA DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS TÉCNICO II

07 -0420	LABORATORISTA DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS TÉCNICO III
07 - 0421	LABORATORISTA DE MICROBIOLOGÍA TÉCNICO I
07 - 0422	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
07 - 0423	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
07 - 0424	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
07 - 0425	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO DE SUELOS



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología con la producción, micro propagación y conservación de plantas *In Vitro* y biología molecular.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades, resultados y producción de plantas generadas por el laboratorio.

Conservar y micro propagar *in vitro* y otras técnicas relacionadas, especies vegetales, utilizadas principalmente por la población como fuentes alternativas para alimento humano preferentemente

Supervisar la formular y desarrollar proyectos de investigación de laboratorio en busca de alternativas tecnológicas que resuelvan problemas específicos y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación con otras unidades.

Apoyar a los investigadores y extensionistas en la planificación para establecimiento de ensayos y parcelas de validación con materiales procedentes de la introducción, micropropagación y producción de plantas *in vitro*.

Coordinar las actividades de divulgación mediante charlas informativas, hojas divulgativas, entre otras, relacionadas a actividades de biotecnología.

Supervisar y orientar las actividades que se realizan en cultivo de tejidos y biología molecular.

Coordinar la planificación y participar en viajes de colectas de material vegetativo seleccionado para realizar investigación, micropropagación, caracterización y conservación.

Coordinar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del laboratorio.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as) y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos anual, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del laboratorio.

Coordinar con otras unidades administrativas la promoción, producción y comercialización de plantas producidas en el laboratorio.

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en el laboratorio.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Biología o Ingeniería Agronómica

### EXPERIENCIA:

Cinco años en el área de biotecnología.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa MS Office

De preferencia con dominio del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Habilidad en el manejo de equipo especializado de laboratorio

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Capacidad de liderazgo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creativo e innovador

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología en el área de procesamiento de alimentos, que contribuyan al establecimiento de agroindustrias en el sector rural, fomentando la incorporación de valor agregado a los productos obtenidos en finca.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas en el laboratorio.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados en poscosecha, conservación y procesamiento de alimentos realizado por el laboratorio.

Formular y desarrollar proyectos de investigación de laboratorio en busca de alternativas tecnológicas que resuelvan problemas específicos y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación con otras unidades.

Realizar actividades de divulgación mediante charlas informativas, hojas divulgativas, entre otras, relacionadas a las actividades del laboratorio.

Supervisar y orientar las actividades que se realizan en las áreas que tiene el laboratorio.

Coordinar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del laboratorio.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as) y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos anual, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del laboratorio.

Coordinar con otras unidades internas o externas a la institución acciones relacionadas en la formulación e implementación de proyectos agroindustriales.

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en el laboratorio.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Ingeniería Agroindustrial o Licenciatura en Tecnología de Alimentos o carreras afines.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia en el área de tecnología de alimentos.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento del idioma inglés  
Dominio de metodologías y técnicas de investigación  
Habilidad en el manejo de equipo especializado de laboratorio

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional y Proactivo.  
Capacidad de liderazgo.  
Automotivado y entusiasta.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Facilidad para integrarse en trabajo de equipo  
Capacidad de análisis y elaboración de documentos  
Capacidad para la toma de decisiones  
Creatividad e innovación  
Alto sentido de responsabilidad  
Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología en la realización de diagnósticos parasitológicos en nematología, entomología, fitopatología y análisis de control de calidad de granos, semillas y otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas en el laboratorio.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados en la identificar hongos fitopatógenos, bacterias, virus y otros organismos parasitológicos en cultivos agrícolas y las recomendaciones realizadas sobre medidas de control.

Formular y desarrollar proyectos de investigación de laboratorio en busca de alternativas tecnológicas que resuelvan problemas específicos y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación con otras unidades.

Realizar actividades de divulgación mediante charlas informativas, hojas divulgativas, entre otras, relacionadas a las actividades del laboratorio.

Supervisar y orientar las actividades que se realizan en las áreas que tiene el laboratorio.

Incrementar y dar mantenimiento a las colecciones fitopatólogicos, nematológicas y entomológicas que posee el laboratorio.

Recibir, registrar e identificar y preparar muestras para el proceso de diagnóstico parasitológico en los cultivos agrícolas

Coordinar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del laboratorio.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as) y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos anual, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del laboratorio.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Coordinar con otras unidades internas o externas a la institución acciones relacionadas en la formulación e implementación de proyectos de Fito protección.

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en el laboratorio.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Ingeniería Agronómica o Licenciatura en Biología

### EXPERIENCIA:

Cinco años en el área de parasitología vegetal

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Dominio de técnicas en Fito protección de cultivos agrícolas.

Habilidad en el manejo de equipo especializado de laboratorio

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Capacidad de liderazgo.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE SUELOS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE SUELOS
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología mediante los análisis de macro y micro elementos del suelo, así como prestar los servicios que demanden los usuarios fomentando el desarrollo agropecuario y forestal.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas en el laboratorio.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados de los análisis físico químicos de suelos y agua para riego, realizados por el laboratorio.

Formular y desarrollar proyectos de investigación de laboratorio en busca de alternativas tecnológicas que resuelvan problemas específicos y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación con otras unidades.

Realizar actividades de divulgación mediante charlas informativas, hojas divulgativas, entre otras, relacionadas a las actividades del laboratorio.

Supervisar y orientar las actividades que se realizan en las áreas que tiene el laboratorio.

Coordinar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del laboratorio.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as) y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos anual, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del laboratorio.

Coordinar con otras unidades internas o externas a la institución, acciones relacionadas en la formulación e implementación de proyectos afines al laboratorio.

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en el laboratorio.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Química y Farmacia, Químico, Ingeniero Agrónomo o carrera afín al puesto

### EXPERIENCIA:

Cinco años en el área de suelos

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Para Ingeniero Agrónomo tener conocimientos en análisis químicos de suelos y manejo de equipos especializados de laboratorio

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Capacidad de liderazgo.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología mediante el análisis físico – químicos en material vegetativo, fertilizantes químicos y orgánicos, alimentos para animales y humanos, así como prestar los servicios que demanden los usuarios fomentando el desarrollo agropecuario y forestal.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas en el laboratorio.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados de los análisis físico químicos en material vegetativo, fertilizantes químicos y orgánicos, alimentos para animales y humanos, realizados por el laboratorio.

Formular y desarrollar proyectos de investigación de laboratorio en busca de alternativas tecnológicas que resuelvan problemas específicos y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación con otras unidades.

Realizar actividades de divulgación mediante charlas informativas, hojas divulgativas, entre otras, relacionadas a las actividades del laboratorio.

Supervisar y orientar las actividades que se realizan en las áreas que tiene el laboratorio.

Coordinar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del laboratorio.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as) y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos anual, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del laboratorio.

Coordinar con otras unidades internas o externas a la institución, acciones relacionadas en la formulación e implementación de proyectos afines al laboratorio.

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en el laboratorio.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Química y Farmacia, Químico, Ingeniero Agrónomo o carrera afín al puesto

### EXPERIENCIA:

Cinco años en el área de química agrícola.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Para Ingeniero Agrónomo tener conocimientos en análisis físico - químicos de material vegetativo, fertilizantes químicos y orgánicos, alimentos para animales y humanos y manejo de equipos especializados de laboratorio

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Capacidad de liderazgo.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE BIOTECNOLOGÍA, TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología con la producción, micro propagación y conservación de plantas *In Vitro* y biología molecular.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar la actualización de los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas.

Participar en la elaboración del Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayos de investigación en fincas de productores.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberada y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Biología, Ingeniería Agronómica o carreras afines al puesto.

### EXPERIENCIA:

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Conocimiento de metodologías y técnicas de investigación

Conocimiento de paquetes estadísticos para análisis de datos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE BIOTECNOLOGÍA, TÉCNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología con la producción, micro propagación y conservación de plantas *In Vitro* y biología molecular.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas.

Conservar y micro propagar *in vitro* y otras técnicas relacionadas, especies vegetales utilizadas principalmente por la población como fuentes alternativas para alimento humano preferentemente

Formular y desarrollar proyectos de investigación de laboratorio en busca de alternativas tecnológicas que resuelvan problemas específicos y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación con otras unidades.

Apoyar a los técnicos I y extensionistas en la planificación para establecimiento de ensayos y parcelas de validación con materiales procedentes de la introducción, micro propagación y producción de plantas *in vitro*.

Realizar actividades de divulgación mediante charlas informativas, hojas divulgativas, entre otras, relacionadas a actividades de biotecnología.

Planificar y participar en viajes de colectas de material vegetativo seleccionado para realizar investigación, micro propagación, caracterización y conservación.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as) y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos anual, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del laboratorio.

Coordinar con otras unidades administrativas la promoción, producción y comercialización de plantas producidas en el laboratorio.

Presentar una Memoria Anual de actividades realizadas en el laboratorio.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría técnica según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Redactar artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Biología, Ingeniería Agronómica o carreras afines al puesto

### EXPERIENCIA:

Cuatro años en el área de biotecnología.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Habilidad en el manejo de equipo especializado de laboratorio

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE BIOTECNOLOGÍA, TÉCNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología con la producción, micro propagación y conservación de plantas *In Vitro* y biología molecular.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales sobre los recursos genéticos, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaboración el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar proyectos y protocolos de investigación agropecuarios y forestales incorporando el enfoque de equidad de género.

Apoyar a la Gerencia de Transferencia la ejecución de proyectos y protocolos de investigación en fincas de productores.

Liderar los equipos de formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa que incluya componentes de investigación agropecuaria y forestal

Apoyar a la Gerencia de Transferencia Tecnológica, la promoción e implementación de las tecnologías generadas por el CENTA, para mejorar los sistemas de producción y contribuir a la seguridad alimentaria de las familias salvadoreñas.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones a técnicos y productores

Dar asesoría a Investigadores Técnico I, II y a extensionistas, en el área de su competencia, en la ejecución de proyectos de investigación y tecnologías a transferir

Capturar, introducir y validar tecnologías innovadoras, en los sistemas de producción agropecuarios y forestales nacionales

Coordinar y/o Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de proyectos y protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo o carreras afines, preferentemente con maestría y/o doctorado

### EXPERIENCIA:

Ingeniero Agrónomo con ocho años de experiencia comprobada en el área de investigación

Maestro en Ciencias con cuatro años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

Doctor con dos años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Domínio de metodologías y técnicas de investigación

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE PARASITOLOGÍA VEGETAL, TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyar a los diferentes programas de investigación y extensión para el reconocimiento de agentes biológicos que dañan los cultivos ocasionando pérdidas, así como también establecer medidas de control que ayuden a minimizar problemas en los cultivos.

### FUNCIONES BÁSICAS

Apoyar la actualización de los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas.

Elaborar el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberada y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado Universitario en Ingeniería Agronómica, Licenciatura en Biología y carreras afines.

### **EXPERIENCIA:**

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación en parasitología vegetal

Conocimientos sobre virología, fitopatología, parasitología, nematología, entomología

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE PARASITOLOGÍA VEGETAL, TÉCNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los diferentes programas de investigación y extensión para el reconocimiento de agentes biológicos que dañan los cultivos ocasionando pérdidas, así como también establecer medidas de control que ayuden a minimizar problemas en los cultivos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agrícolas y forestales, analizarlos y plantear alternativas de solución apropiadas ante la variabilidad y cambio climático.

Elaborar el plan anual de trabajo de las actividades a realizar

Elaborar propuestas sobre sistemas de producción adaptadas a nuestro medio.

Participar en la elaboración del plan anual operativo del área de investigación.

Elaborar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar proyectos de cooperación externa.

Establecer ensayos de campo en finca y estación experimental.

Efectuar manejo agronómico de ensayos establecidos.

Tomar datos de los ensayos, tabular y analizar debidamente.

Proveer a la Unidad de Tecnología de Semilla, del germoplasma genético de las tecnologías generadas por el CENTA, para asegurar su producción y conservación, para ser transferida a los productores/as.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a los extensionistas en la elaboración de los mensajes técnicos.

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de programas y equipos del área de trabajo.

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en qué medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados del proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Llevar registros de información desagregada por género sobre la participación tanto de mujeres como de hombres en los proyectos y actividades de generación, validación, capacitación y divulgación de tecnología.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado Universitario en Ingeniería Agronómica, Licenciatura en Biología y carreras afines.

##### **EXPERIENCIA:**

Cuatro años de experiencia en análisis e investigación de virología, fitopatología, parasitología, nematología, entomología, en cultivos vegetales.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación en parasitología vegetal

Conocimientos sobre virología, fitopatología, parasitología, nematología, entomología

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE PARASITOLOGÍA VEGETAL , TÉCNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los diferentes programas de investigación y extensión para el reconocimiento de agentes biológicos que dañan los cultivos ocasionando pérdidas, así como también establecer medidas de control que ayuden a minimizar problemas en los cultivos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales sobre los agentes biológicos, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaborar propuestas de investigación sobre agentes biológicos que dañan los cultivos, adaptada a nuestro medio.

Elaboración el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar proyectos y protocolos de investigación agropecuarios y forestales incorporando el enfoque de equidad de género.

Apoyar a la Gerencia de Transferencia la ejecución de proyectos y protocolos de investigación en fincas de productores.

Liderar los equipos de formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa que incluya componentes de investigación agropecuaria y forestal

Apoyar a la Gerencia de Transferencia Tecnológica, la promoción e implementación de las tecnologías generadas por el CENITA, para mejorar los sistemas de producción y contribuir a la seguridad alimentaria de las familias salvadoreñas.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones a técnicos y productores

Dar asesoría a Investigadores Técnico I, II y a extensionistas, en el área de su competencia, en la ejecución de proyectos de investigación y tecnologías a transferir

Capturar, introducir y validar tecnologías innovadoras, en los sistemas de producción agropecuarios y forestales nacionales

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Coordinar y/o Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de proyectos y protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo o carreras afines, preferentemente con maestría y/o doctorado.

### EXPERIENCIA:

Ingeniero Agrónomo con ocho años de experiencia comprobada en el área de investigación

Maestro en Ciencias con cuatro años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

Doctor con dos años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación en parasitología vegetal

Conocimientos sobre virología, fitopatología, parasitología, nematología, entomología

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

APROBADO:

PÁGINA: 2/3

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE SUELOS, TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE SUELOS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE SUELOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los diferentes programas de investigación y transferencia de tecnología para el reconocimiento y corrección de suelos en los sistemas de producción.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar la actualización de los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas.

Elaborar el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberada y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Química y Farmacia, Química o Ingeniero Agrónomo o carrera afin.

### EXPERIENCIA:

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación en parasitología vegetal

Conocimientos sobre química y física de suelos

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE SUELOS, TÉCNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE SUELOS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE SUELOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los diferentes programas de investigación y transferencia de tecnología para el reconocimiento y corrección de suelos en los sistemas de producción.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agrícolas y forestales, analizarlos y plantear alternativas de solución apropiadas ante la variabilidad y cambio climático.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de las actividades a realizar

Efectuar análisis físico químicos de suelos rutinarios y especiales.

Participar en la elaboración del plan anual operativo del área de investigación.

Elaborar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar proyectos de cooperación externa.

Establecer ensayos de campo en finca y estación experimental.

Efectuar manejo agronómico de ensayos establecidos.

Tomar datos de los ensayos, tabular y analizar debidamente.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de programas y equipos del área de trabajo.

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en qué medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados del proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Llevar registros de información desagregada por género sobre la participación tanto de mujeres como de hombres en los proyectos y actividades de generación, validación, capacitación y divulgación de tecnología.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Química y Farmacia, Química o Ingeniero Agrónomo o carrera afín al puesto

### EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia en análisis e investigación sobre química y física de suelos, para Técnico II.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación en parasitología vegetal

Conocimientos sobre química y física de suelos

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE SUELOS, TÉCNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE SUELOS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE SUELOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los diferentes programas de investigación y transferencia de tecnología para el reconocimiento y corrección de suelos en los sistemas de producción.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaborar propuestas de investigación sobre análisis físico - químicos en los diferentes cultivos, adaptada a nuestro medio.

Elaboración el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar proyectos y protocolos de investigación agropecuarios y forestales incorporando el enfoque de equidad de género.

Apoyar a la Gerencia de Transferencia la ejecución de proyectos y protocolos de investigación en fincas de productores.

Liderar los equipos de formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa que incluya componentes de investigación agropecuaria y forestal

Apoyar a la Gerencia de Transferencia Tecnológica, la promoción e implementación de las tecnologías generadas por el CENTA, para mejorar los sistemas de producción y contribuir a la seguridad alimentaria de las familias salvadoreñas.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones a técnicos y productores

Dar asesoría a Investigadores Técnico I, II y a extensionistas, en el área de su competencia, en la ejecución de proyectos de investigación y tecnologías a transferir

Capturar, introducir y validar tecnologías innovadoras, en los sistemas de producción agropecuarios y forestales nacionales

Coordinar y/o Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de proyectos y protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo o carreras afines, preferentemente con maestría y/o doctorado.

### EXPERIENCIA:

Ingeniero Agrónomo con ocho años de experiencia comprobada en el área de investigación

Maestro en Ciencias con cuatro años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

Doctor con dos años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación en parasitología vegetal

Conocimientos sobre química y física de suelos

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE QUÍMICA AGRÍCOLA, TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los diferentes programas de investigación y extensión mediante los análisis de laboratorio que sean requeridos, así como prestar los servicios que demanden los usuarios, generando ingresos que ayuden al funcionamiento de la Institución por medio del análisis físico-químico.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar la actualización de los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas.

Elaborar el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberada y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Licenciatura en Química Agrícola, Licenciatura en Química, Licenciatura en Química y Farmacia o Ingeniería Química o carreras afines.

### EXPERIENCIA:

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Cursos sobre química agrícola

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

Habilidad en el manejo de equipo especializado de laboratorio

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE QUÍMICA AGRÍCOLA, TÉCNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología mediante el análisis físico – químicos en material vegetativo, fertilizantes químicos y orgánicos, alimentos para animales y humanos, así como prestar los servicios que demanden los usuarios fomentando el desarrollo agropecuario y forestal.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas en el laboratorio.

Identificar problemas de los productores agrícolas y forestales, analizarlos y plantear alternativas de solución apropiadas ante la variabilidad y cambio climático.

Elaborar el plan anual de trabajo de las actividades a realizar

Elaborar propuestas de investigación sobre análisis físico químicos en material vegetativo, fertilizantes químicos y orgánicos, alimentos para animales y humanos, realizados por el laboratorio adaptados a nuestro medio.

Participar en la elaboración del plan anual operativo del área de investigación.

Elaborar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar proyectos de cooperación externa.

Establecer ensayos de campo en finca y estación experimental.

Efectuar manejo agronómico de ensayos establecidos.

Tomar datos de los ensayos, tabular y analizar debidamente.

Proveer a la Unidad de Tecnología de Semilla, del germoplasma genético de las tecnologías generadas por el CENTA, para asegurar su producción y conservación, para ser transferida a los productores/as.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Apoyar a los extensionistas en la elaboración de los mensajes técnicos.

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de programas y equipos del área de trabajo.

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en qué medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados del proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Llevar registros de información desagregada por género sobre la participación tanto de mujeres como de hombres en los proyectos y actividades de generación, validación, capacitación y divulgación de tecnología.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Licenciatura en Química Agrícola, Licenciatura en Química, Licenciatura en Química y Farmacia o Ingeniería Química o carreras afines.

**EXPERIENCIA:**

Cuatro años de experiencia en análisis físico – químicos.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Cursos sobre química agrícola

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

Habilidad en el manejo de equipo especializado de laboratorio

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE QUÍMICA AGRÍCOLA, TÉCNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo de la Investigación y Transferencia de Tecnología mediante el análisis físico – químicos en material vegetativo, fertilizantes químicos y orgánicos, alimentos para animales y humanos, así como prestar los servicios que demanden los usuarios fomentando el desarrollo agropecuario y forestal.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales sobre análisis físico - químicos, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaborar propuestas de investigación sobre análisis físico – químicos en material vegetativo, fertilizantes químicos y orgánicos, alimentos para animales y humanos, adaptada a nuestro medio.

Elaboración el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar proyectos y protocolos de investigación agropecuarios y forestales incorporando el enfoque de equidad de género.

Apoyar a la Gerencia de Transferencia la ejecución de proyectos y protocolos de investigación en fincas de productores.

Liderar los equipos de formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa que incluya componentes de investigación agropecuaria y forestal

Apoyar a la Gerencia de Transferencia Tecnológica, la promoción e implementación de las tecnologías generadas por el CENTA, para mejorar los sistemas de producción y contribuir a la seguridad alimentaria de las familias salvadoreñas.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones a técnicos y productores

Dar asesoría a Investigadores Técnico I, II y a extensionistas, en el área de su competencia, en la ejecución de proyectos de investigación y tecnologías a transferir

Capturar, introducir y validar tecnologías innovadoras, en los sistemas de producción agropecuarios y forestales nacionales

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Apoyar y/o Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de proyectos y protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Licenciatura en Química Agrícola, Licenciatura en Química, Licenciatura en Química y Farmacia o Ingeniería Química o carreras afines, preferentemente con maestría y/o doctorado.

### EXPERIENCIA:

Ocho años de experiencia para Licenciatura en Química Agrícola, Licenciatura en Química, Licenciatura en Química y Farmacia o Ingeniería Química

Maestro en Ciencias con cuatro años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

Doctor con dos años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

Habilidad en el manejo de equipo especializado e instrumentos para análisis de laboratorio

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional y Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS, TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar la investigación y transferencia de tecnología en el área de procesamiento y conservación de alimentos con el fin de contribuir al mejoramiento de las y los productores agropecuarios.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar la actualización de los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas.

Elaborar el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberada y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Química y Farmacia o Ingeniero Agro industrial o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Conocimiento en el área de procesamiento de alimentos

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS, TÉCNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar la investigación y transferencia de tecnología en el área de procesamiento y conservación de alimentos con el fin de contribuir al mejoramiento de las y los productores agropecuarios.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizados los protocolos de trabajo, procesos y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas en el laboratorio.

Identificar problemas de los productores agrícolas y forestales, analizarlos y plantear alternativas de solución apropiadas ante la variabilidad y cambio climático.

Elaborar el plan anual de trabajo de las actividades a realizar

Elaborar propuestas de investigación sobre procesamiento y conservación de alimentos para contribuir al mejoramiento de las y los productores agropecuarios.

Participar en la elaboración del plan anual operativo del área de investigación.

Elaborar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Elaborar proyectos de cooperación externa.

Establecer ensayos de campo en finca y estación experimental.

Efectuar manejo agronómico de ensayos establecidos.

Tomar datos de los ensayos, tabular y analizar debidamente.

Proveer a la Unidad de Tecnología de Semilla, del germoplasma genético de las tecnologías generadas por el CENTA, para asegurar su producción y conservación, para ser transferida a los productores/as.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a los extensionistas en la elaboración de los mensajes técnicos.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de programas y equipos del área de trabajo.

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en qué medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados del proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Llevar registros de información desagregada por género sobre la participación tanto de mujeres como de hombres en los proyectos y actividades de generación, validación, capacitación y divulgación de tecnología.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Química y Farmacia o Ingeniero Agro industrial o carrera afín, de preferencia con maestría.

### EXPERIENCIA:

cuatro años de experiencia en el área de procesamiento, conservación y control de calidad de alimentos

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Cursos de especialización en el área de procesamiento de alimentos

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS, TÉCNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar la investigación y transferencia de tecnología en el área de procesamiento y conservación de alimentos con el fin de contribuir al mejoramiento de las y los productores agropecuarios.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales sobre análisis físico - químicos, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaborar propuestas de investigación sobre procesamiento y conservación de alimentos con el fin de contribuir al mejoramiento de las y los productores agropecuarios.

Elaboración el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar proyectos y protocolos de investigación en procesamiento y conservación de alimentos incorporando el enfoque de equidad de género.

Liderar los equipos de formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa que incluya componentes de procesamiento y conservación de alimentos.

Apoyar a la Gerencia de Transferencia Tecnológica, la promoción e implementación de las tecnologías generadas por el CENTA, para mejorar los sistemas de producción y contribuir a la seguridad alimentaria de las familias salvadoreñas.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones a técnicos y productores

Dar asesoría a Investigadores Técnico I, II y a extensionistas, en el área de su competencia, en la ejecución de proyectos de investigación y tecnologías a transferir

Capturar, introducir y validar tecnologías innovadoras, en los sistemas de producción agropecuarios y forestales nacionales

Apoyar y/o Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de proyectos y protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado Universitario en Química y Farmacia o Ingeniero Agro industrial o carrera afín, preferentemente con maestría y/o doctorado.

### EXPERIENCIA:

Ocho años de experiencia para Química y Farmacia o Ingeniero Agro industrial en el área de procesamiento, conservación y control de calidad de alimentos.

Maestro en Ciencias con cuatro años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

Doctor con dos años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Cursos de especialización en el área de procesamiento de alimentos

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA, TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE SUELOS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE SUELOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar la investigación y transferencia de tecnología en el área de microbiología, con el fin de contribuir al mejoramiento de las y los productores agropecuarios.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar la actualización de los protocolos de investigación y buenas prácticas en el manejo de las áreas de trabajo establecidas-

Elaborar el plan anual de trabajo de su competencia en el laboratorio.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación, incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayos de investigación en fincas de productores.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas, en la ejecución de proyectos de investigación.

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación.

Participar activamente en equipos de generación y transferencia de tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as), y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENITA.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos anual, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del laboratorio.

Presentar informes técnicos finales de protocolos de investigación.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Redactar artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Licenciatura en Química o carreras afines.

### EXPERIENCIA:

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Habilidad para la elaboración de presupuestos, planes de trabajo e informes técnicos.

Conocimientos básicos en Microbiología.

Conocimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Automotivado y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Facilidad para integrarse en trabajo de equipo

Capacidad de análisis y elaboración de documentos

Capacidad para la toma de decisiones

Creatividad e innovación

Alto sentido de responsabilidad

Facilidad de expresión para la presentación de informes técnicos



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Jerárquico:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Reporta a:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los Técnicos de Laboratorio en la realización de actividades del laboratorio en donde se encuentra asignado.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Colaborar con la limpieza del área de trabajo y oficinas.

Realizar el lavado, esterilizado y ordenado de equipo, materiales, cristalería, utensilios u otros asignados al laboratorio.

Recibir, registrar, identificar y preparar muestras, materiales e insumos para procesamiento de alimentos

Colaborar en la preparación del área de trabajo, utensilios, reactivos, etc., necesarios para procesamiento de alimentos.

Colaborar en la colecta y traslado de materiales.

Colaborar en el procesamiento de muestras bajo supervisión.

Colaborar en la realización de análisis rutinarios.

Realizar cálculos matemáticos rutinarios.

Apoyar en trabajos de investigación en campo, invernadero y laboratorio.

Efectuar registros y toma de datos en actividades específicas.

Retirar reactivos y materiales diversos de las bodegas.

Colaborar en la elaboración de informes de actividades realizadas.

Desarrollar diferentes labores administrativas y de servicio que conlleven al buen funcionamiento del laboratorio asignado.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar inventario de reactivos, insumos y materiales necesarios para la operatividad del laboratorio en donde se encuentra asignado e informar de las existencias a Coordinador de Laboratorio.  
Colaborar con el Técnico del Laboratorio y bajo su supervisión, durante el proceso de desarrollo de proyectos de investigación.

Colaborar con el Técnico del Laboratorio y bajo su supervisión, durante el proceso de generación o adaptación de nuevas tecnologías de procesamiento y conservación de alimentos.

Colaborar en las jornadas de capacitación a productores, estudiantes y empresas que lo demanden y preparar el material de enseñanza a utilizar.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller Agrícola opción Agroindustria, Tecnólogo(a) en Alimentos o Técnico(a) en Preparación de Alimentos.

#### EXPERIENCIA:

Sin experiencia laboral, previa entrevista, evaluación psicométrica y técnica.

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

#### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Facilidad de integrarse a equipos de trabajo

Alto sentido de responsabilidad y honestidad

Creatividad e innovación

Capacidad para seguir instrucciones

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los Técnicos de Laboratorio en la realización de actividades del laboratorio en donde se encuentra asignado.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Colaborar con la limpieza del área de trabajo y oficinas.

Realizar el lavado, esterilizado y ordenado de equipo, materiales, cristalería, utensilios u otros asignados al laboratorio.

Colaborar en la preparación del área de trabajo, utensilios, reactivos, etc., necesarios para los procesos del laboratorio.

Colaborar en la entrega de plantas *In Vitro* vendidas.

Reducir y desinfectar el material vegetativo a introducir al laboratorio.

Introducir y propagar material vegetativo cuando sea necesario.

Dar mantenimiento al equipo de laboratorio asignado.

Colaborar en el dispensado de medio y ordenamiento de frascos con medio esterilizado en la refrigeradora.

Esterilizar frascos contaminados para su preparación

Lavado de raíces a plantas al momento del trasplante.

Colaborar en campo con el llenado de bolsas con sustrato.

Colaborar en los invernaderos para la aclimatación de plantas *In Vitro*.

Colaborar en la colecta y traslado de materiales.

Efectuar registros y toma de datos en actividades específicas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Retirar reactivos y materiales diversos de las bodegas.

Desarrollar diferentes labores administrativas y de servicio que conlleven al buen funcionamiento del laboratorio asignado.

Realizar inventario de reactivos, insumos y materiales necesarios para la operatividad del laboratorio en donde se encuentra asignado e informar de las existencias a Coordinador de Laboratorio.

Colaborar con el Técnico del Laboratorio y bajo su supervisión, durante el proceso de desarrollo de proyectos de investigación.

Colaborar con el Técnico del Laboratorio y bajo su supervisión, durante el proceso de generación o adaptación de nuevas tecnologías.

Cumplir las leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Agrícola o Bachiller General.

##### **EXPERIENCIA:**

Con conocimientos básicos en laboratorio, previa entrevista, evaluación psicométrica y técnica.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Facilidad de integrarse a equipos de trabajo

Alto sentido de responsabilidad y honestidad

Creatividad e innovación

Capacidad para seguir instrucciones



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE QUÍMICA AGRÍCOLA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los Técnicos de Laboratorio en la realización de actividades del laboratorio en donde se encuentra asignado.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Recibir, registrar, identificar y preparar muestras para procesos de análisis químicos.

Colaborar en la preparación del área de trabajo, reactivos químicos para análisis de muestras.

Realizar el lavado y ordenado de cristalería, utensilios o equipo asignado al laboratorio.

Mantener ordenado y en condiciones de asepsia el laboratorio

Realizar el traslado de equipo y materiales

Dar mantenimiento al equipo asignado al laboratorio

Realizar cálculos matemáticos rutinarios

Apoyar en trabajos de investigación de campo y laboratorio

Efectuar registros y toma de datos en actividades específicas

Retirar reactivos y materiales diversos de bodega

Colaborar en la elaboración de informes de actividades realizadas.

Destilar agua y aprovisionar al laboratorio asignado.

Desarrollar diferentes labores administrativas y de servicio que conlleven al buen funcionamiento del laboratorio asignado.

Realizar inventario de reactivos, insumos y materiales necesarios para la operatividad del laboratorio en donde se encuentra asignado e informar de las existencias a Coordinador de Laboratorio.

Colaborar con el Técnico del Laboratorio y bajo su supervisión, durante el proceso de desarrollo de proyectos de investigación.

Colaborar con el Técnico del Laboratorio y bajo su supervisión, durante el proceso de generación o adaptación de nuevas tecnologías de procesamiento y conservación de alimentos.

Colaborar en las jornadas de capacitación a productores, estudiantes y empresas que lo demanden y preparar el material de enseñanza a utilizar.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

#### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Agrícola o Bachiller General.

#### **EXPERIENCIA:**

Sin experiencia laboral, previa entrevista, evaluación psicométrica y técnica.

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

#### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Facilidad de integrarse a equipos de trabajo

Alto sentido de responsabilidad y honestidad

Creatividad e innovación

Capacidad para seguir instrucciones

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA VEGETAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar a los Técnicos de Laboratorio en la realización de actividades del laboratorio en donde se encuentra asignado.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Recibir, registrar, identificar y preparar muestras para procesos de análisis parasitológicos.

Realizar la preparación del área de trabajo, reactivos o medios de cultivos para análisis de muestras.

Realizar en el lavado y ordenado de cristalería, utensilios o equipo asignado al laboratorio.

Colaborar en el traslado de equipo y materiales

Colaborar en el transcurso de un proceso de análisis de laboratorio bajo supervisión.

Dar mantenimiento al equipo asignado al laboratorio

Realizar cálculos matemáticos rutinarios

Apoyar en trabajos de investigación de campo, invernadero y laboratorio

Efectuar registros y toma de datos en actividades específicas

Retirar reactivos y materiales diversos de bodega

Colaborar en la elaboración de informes de actividades realizadas.

Destilar agua y aprovisionar al laboratorio asignado.

Desarrollar diferentes labores administrativas y de servicio que conlleven al buen funcionamiento del laboratorio asignado.

Realizar inventario de reactivos, insumos y materiales necesarios para la operatividad del laboratorio en donde se encuentra asignado e informar de las existencias a Coordinador de Laboratorio.

Colaborar con el Técnico del Laboratorio y bajo su supervisión, durante el proceso de desarrollo de proyectos de investigación.

Colaborar con el Técnico del Laboratorio y bajo su supervisión, durante el proceso de generación o adaptación de nuevas tecnologías de procesamiento y conservación de alimentos.

Colaborar en las jornadas de capacitación a productores, estudiantes y empresas que lo demanden y preparar el material de enseñanza a utilizar.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

#### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Agrícola o Bachiller General.

#### **EXPERIENCIA:**

Sin experiencia laboral, previa entrevista, evaluación psicométrica y técnica.

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

#### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Facilidad de integrarse a equipos de trabajo

Alto sentido de responsabilidad y honestidad

Creatividad e innovación

Capacidad para seguir instrucciones

Excelentes relaciones interpersonales

**UNIDAD DE RECURSOS GENÉTICOS**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – 05 UNIDAD DE RECURSOS GENÉTICOS**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
07 – 0501	ENCARGADO DE RECURSOS GENÉTICOS



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE RECURSOS GENETICOS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	RECURSOS GENETICOS
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en la coordinación de colecta, introducción, documentación, conservación y evaluación de los recursos genéticos utilizables para la agricultura.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación en actividades concernientes a colecta, introducción, documentación, conservación y evaluación de los recursos genéticos utilizables para la agricultura.

Proponer y asesorar a los Programas de Investigación actividades concernientes a la utilización de germoplasma de mayor importancia y estratégico para el país.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos genéticos.

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA y evaluar su desempeño.

Ser experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logística y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Supervisar la implementación de metodologías de colecta, regeneración y conservación de materiales a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros agrícolas en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar la propagación y mantenimiento de especies vegetales de alto potencial productivo y de importancia económica

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología

Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y equipos para la conservación de la semilla

Conservar el material genético de especies cultivadas debidamente identificada y registrada digitalmente, para una rápida ubicación de cada accesión dentro de las cámaras de corto, mediano y largo plazo

Asesorar el establecimiento de vivero de plantas alimenticias, foráneas, medicinales, autóctonas y otras

Proporcionar germoplasma demandado por investigadores u otras Instituciones, bajo los procedimientos establecidos por la institución

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Grado Universitario en Biología, Ingeniería Agronómica o carreras afines

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia en manejo y conservación de germoplasma.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de paquetes MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Con conocimiento en introducción, manejo y conservación de recursos genéticos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Saber integrar equipos de trabajo.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para andar en labores a campo abierto y bajo el sol.

Automotivado, proactivo y entusiasta.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad para negociar  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Discreción e iniciativa  
Responsabilidad  
Capacidad de análisis y elaboración de documentos  
Excelentes relaciones interpersonales

# PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – 06 PROGRAMAS**

CODIGO	PUESTO
07 – 0601	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO
07 – 0602	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN GRANOS BÁSICOS
07 – 0603	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN PRODUCCIÓN ANIMAL
07 – 0604	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN AGROINDUSTRIA
07 – 0605	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS
07 – 0606	INVESTIGADOR EN FRUTAS Y CACAO TÉCNICO I
07 – 0607	INVESTIGADOR EN FRUTAS Y CACAO TÉCNICO II
07 – 0608	INVESTIGADOR EN FRUTAS Y CACAO TÉCNICO III
07 – 0609	INVESTIGADOR EN HORTALIZAS TÉCNICO I
07 – 0610	INVESTIGADOR EN HORTALIZAS TÉCNICO II
07 – 0611	INVESTIGADOR EN HORTALIZAS TÉCNICO III
07 – 0612	INVESTIGADOR EN GRANOS BÁSICOS TÉCNICO I
07 – 0613	INVESTIGADOR EN GRANOS BÁSICOS TÉCNICO II
07 – 0614	INVESTIGADOR EN GRANOS BÁSICOS TÉCNICO III
07 – 0615	INVESTIGADOR EN AGROINDUSTRIA TÉCNICO I
07 – 0616	INVESTIGADOR EN AGROINDUSTRIA TÉCNICO II
07 – 0617	INVESTIGADOR EN AGROINDUSTRIA TÉCNICO III
07 – 0618	INVESTIGADOR EN PRODUCCIÓN ANIMAL TÉCNICO I

07 - 0619  
07 - 0620  
07 - 0621  
07 - 0622

INVESTIGADOR EN PRODUCCIÓN ANIMAL TÉCNICO II  
INVESTIGADOR EN PRODUCCIÓN ANIMAL TÉCNICO III  
AUXILIAR TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN  
SECRETARIA





Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar la generación de tecnología que contribuya al incremento de la productividad y producción de cultivos frutícolas que fomente la diversificación en los sistemas de producción en forma sostenible y competitiva.

### FUNCIONES BÁSICAS

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación en actividades concernientes a generación e innovación de tecnología en los cultivos frutícolas de mayor importancia y estratégicos para el país.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizadas por el Programa

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del programa.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) /o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logístico y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Supervisar la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar la propagación de especies frutales de alto potencial productivo y de importancia económica

Coordinar con el banco de germoplasma y laboratorio de biotecnología la conservación de material genético de especies frutales.

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo de preferencia con estudios de Maestría en área afín.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia comprobada en el área de investigación relacionada al programa de investigación.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento del idioma inglés  
Cursos relacionados a la investigación en frutales

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Proactivo.  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.  
Capacidad de liderazgo.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Organizado y analítico  
Discreción, iniciativa y responsabilidad  
Excelentes relaciones interpersonales

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN GRANOS BÁSICOS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN GRANOS BÁSICOS
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar la generación de tecnología que contribuya al incremento de la productividad y producción de cultivos de granos básicos, que fomente la diversificación en los sistemas de producción en forma sostenible y competitiva.

### FUNCIONES BÁSICAS

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación actividades concernientes a la generación e innovación de tecnología en los cultivos de granos básicos de mayor importancia y estratégicos para el país.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizadas por el Programa

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del programa.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) /o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logístico y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Supervisar la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Asegurar la producción de semilla genética de granos básicos de alto potencial productivo y de importancia económica

Coordinar con el banco de germoplasma la conservación de material genético de granos básicos.

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo de preferencia con estudios de Maestría en área afín.

##### **EXPERIENCIA:**

Cinco años de experiencia comprobada en el área de investigación relacionada al programa de investigación.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento del idioma inglés  
Conocimientos relacionados a la investigación en granos básicos

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Proactivo.  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.  
Capacidad de liderazgo.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Organizado y analítico  
Discreción, iniciativa y responsabilidad  
Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN PRODUCCION ANIMAL
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN PRODUCCION ANIMAL
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Coordinar la generación de tecnología que contribuya al incremento de la productividad y producción de del hato ganadero y especies menores, fomentando la diversificación en los sistemas de producción en forma sostenible y competitiva.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación en actividades concernientes a generación e innovación de tecnología en los producción animal de mayor importancia y estratégicos para el país.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizadas por el Programa

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del programa.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logístico y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Supervisar la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar la propagación de especies frutales de alto potencial productivo y de importancia económica

Coordinar con el banco de germoplasma y laboratorio de biotecnología la conservación de material genético de especies frutales.

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo de preferencia con estudios de Maestría en área afín.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia comprobada en el área de investigación relacionada al programa de investigación.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento del idioma inglés  
Cursos relacionados a la investigación en frutales

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Proactivo.  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.  
Capacidad de liderazgo.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Organizado y analítico  
Discreción, iniciativa y responsabilidad  
Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN AGROINDUSTRIA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN AGROINDUSTRIA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar la generación de tecnología de pos cosecha, proceso agro industrial y elaboración de productos de mayor importancia y estratégicos para el país en forma sostenible y competitiva.

### FUNCIONES BÁSICAS

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación en actividades concernientes a generación e innovación de tecnología de pos cosecha, proceso agro industrial y elaboración de productos de mayor importancia y estratégicos para el país.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizadas por el Programa

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del programa.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logístico y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Supervisar la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo o carreras afines, de preferencia con estudios de Maestría.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia comprobada en el área de investigación o relacionada a procesos agroindustriales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento del idioma inglés  
Conocimiento en procesos agroindustriales

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Proactivo.  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.  
Capacidad de liderazgo.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Organizado y analítico  
Discreción, iniciativa y responsabilidad  
Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar la generación de tecnología que contribuya al incremento de la productividad y producción de cultivos hortícolas que fomente la diversificación en los sistemas de producción en forma sostenible y competitiva.

### FUNCIONES BÁSICAS

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación en actividades concernientes a generación e innovación de tecnología en los cultivos hortícolas de mayor importancia y estratégicos para el país.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizadas por el Programa

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del programa.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logístico y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Supervisar la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar la propagación de especies hortícolas de alto potencial productivo y de importancia económica

Coordinar con el banco de germoplasma y laboratorio de biotecnología la conservación de material genético de especies hortícolas.

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo de preferencia con estudios de Maestría en área afín.

##### **EXPERIENCIA:**

Cinco años de experiencia comprobada en el área de investigación relacionada al programa de investigación.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento del idioma inglés  
Cursos relacionados a la investigación en hortalizas

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Proactivo.  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.  
Capacidad de liderazgo.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Organizado y analítico  
Discreción, iniciativa y responsabilidad  
Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR EN FRUTAS Y CACAO, TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Generar y validar tecnologías agropecuarias y forestales de acuerdo a los programas de investigación, que contribuya al incremento de la productividad, en forma sostenible y amigable con el medio ambiente que permita contribuir a la seguridad alimentaria.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Participar en la elaboración del Plan Anual Trabajo del área de su competencia en investigación.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayos de investigación en fincas de productores.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia según su competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberada y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo o carreras afines

### EXPERIENCIA:

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de paquetes MS Office

Conocimiento básico del idioma inglés

Conocimiento de metodologías y técnicas de investigación

Conocimiento de paquetes estadísticos para análisis de datos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR EN FRUTAS Y CACAO, TÉCNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Generar, validar y transferir tecnología de acuerdo a los programas de investigación, contribuyendo al mejor rendimiento de la producción obtenida por los usuarios que reciben asistencia técnica y capacitación del personal de extensión e investigación del CENTA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agrícolas y forestales, analizarlos y plantear alternativas de solución apropiadas ante la variabilidad y cambio climático.

Elaborar el plan anual de trabajo de las actividades a realizar

Elaborar propuestas sobre sistemas de producción adaptadas a nuestro medio.

Participar en la elaboración del plan anual operativo del área de investigación.

Elaborar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayos de investigación en fincas de productores.

Elaborar proyectos de cooperación externa.

Establecer ensayos de campo en finca y estación experimental.

Efectuar manejo agronómico de ensayos establecidos.

Tomar datos de los ensayos, tabular y analizar debidamente.

Proveer a la Unidad de Tecnología de Semilla, del germoplasma genético de las tecnologías generadas por el CENTA, para asegurar su producción y conservación, para ser transferida a los productores/as.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a los extensionistas en la elaboración de los mensajes técnicos.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de programas y equipos del área de trabajo.

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en que medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados del proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Llevar registros de información desagregada por género sobre la participación tanto de mujeres como de hombres en los proyectos y actividades de generación, validación, capacitación y divulgación de tecnología.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir los valores, normativas, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado.

Redactar anualmente un mínimo de dos publicaciones para periódicos u otros medios.

Elaborar ficha técnica de tecnologías liberadas según programación establecida en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Elaborar boletín de las tecnologías liberadas.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo.

### EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia comprobada en el área de investigación relacionada al programa de investigación, para Técnico II.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office  
Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet  
Conocimiento del idioma inglés  
Dominio de metodologías y técnicas de investigación  
Dominio de paquetes estadísticos para análisis de datos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Proactivo.  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Organizado y analítico  
Discreción, iniciativa y responsabilidad  
Excelentes relaciones interpersonales

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR EN FRUTAS Y CACAO TÉCNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN FRUTAS Y CACAO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Generar tecnologías agropecuarias y forestales, de acuerdo a los programas de investigación, que incremente la productividad, en forma sostenible, amigable con el medio ambiente y que contribuya a la seguridad alimentaria

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de producción agropecuarias y forestales, adaptadas a nuestro medio.

Participar en la elaboración del Plan Anual Trabajo del área de su competencia en investigación.

Planificar, elaborar y ejecutar proyectos y protocolos de investigación agropecuarios y forestales incorporando el enfoque de equidad de género.

Coordinar con la Gerencia de Transferencia la ejecución de proyectos y protocolos de investigación en fincas de productores.

Liderar los equipos de formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa que incluya componentes de investigación agropecuaria y forestal

Coordinar, con la Gerencia de Transferencia Tecnológica, la promoción e implementación de las tecnologías generadas por el CENAT, para mejorar los sistemas de producción y contribuir a la seguridad alimentaria de las familias salvadoreñas.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones a técnicos y productores

Dar asesoría a Investigadores Técnico I, II y a extensionistas, en el área de su competencia, en la ejecución de proyectos de investigación y tecnologías a transferir

Capturar, introducir y validar tecnologías innovadoras, en los sistemas de producción agropecuarios y forestales nacionales

Coordinar y/o Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de programas y equipos del área de trabajo.

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en que medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados del proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Llevar registros de información desagregada por género sobre la participación tanto de mujeres como de hombres en los proyectos y actividades de generación, validación, capacitación y divulgación de tecnología.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir los valores, normativas, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado.

Redactar anualmente un mínimo de dos publicaciones para periódicos u otros medios.

Elaborar ficha técnica de tecnologías liberadas según programación establecida en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Elaborar boletín de las tecnologías liberadas.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo.

### EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia comprobada en el área de investigación relacionada al programa de investigación, para Técnico II.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Dominio de paquetes estadísticos para análisis de datos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR EN HORTALIZAS, TÉCNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Generar y validar tecnologías agropecuarias y forestales de acuerdo a los programas de investigación, que contribuya al incremento de la productividad, en forma sostenible y amigable con el medio ambiente que permita contribuir a la seguridad alimentaria.

### FUNCIONES BÁSICAS

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaborar el Plan Anual Trabajo del área de su competencia en investigación.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayos de investigación en fincas de productores.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberada y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo.

### EXPERIENCIA:

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Dominio de paquetes estadísticos para análisis de datos

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR EN HORTALIZAS, TÉCNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Generar, validar y transferir tecnología de acuerdo a los programas de investigación, contribuyendo al mejor rendimiento de la producción obtenida por los usuarios que reciben asistencia técnica y capacitación del personal de extensión e investigación del CENTA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agrícolas y forestales, analizarlos y plantear alternativas de solución apropiadas ante la variabilidad y cambio climático.

Elaborar el plan anual de trabajo de las actividades a realizar

Elaborar propuestas sobre sistemas de producción adaptadas a nuestro medio.

Participar en la elaboración del plan anual operativo del área de investigación.

Elaborar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayos de investigación en fincas de productores.

Elaborar proyectos de cooperación externa.

Establecer ensayos de campo en finca y estación experimental.

Efectuar manejo agronómico de ensayos establecidos.

Tomar datos de los ensayos, tabular y analizar debidamente.

Proveer a la Unidad de Tecnología de Semilla, del germoplasma genético de las tecnologías generadas por el CENTA, para asegurar su producción y conservación, para ser transferida a los productores/as.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a los extensionistas en la elaboración de los mensajes técnicos.

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de programas y equipos del área de trabajo.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en que medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados del proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Llevar registros de información desagregada por género sobre la participación tanto de mujeres como de hombres en los proyectos y actividades de generación, validación, capacitación y divulgación de tecnología.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo.

APROBADO:

PÁGINA: 2/3

**EXPERIENCIA:**

Cuatro años de experiencia en el área de investigación relacionada al programa de investigación.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Dominio de paquetes estadísticos para análisis de datos

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR EN HORTALIZAS, TÉCNICO IIII
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN HORTALIZAS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Generar tecnologías agropecuarias y forestales, de acuerdo a los programas de investigación, que incremente la productividad, en forma sostenible, amigable con el medio ambiente y que contribuya a la seguridad alimentaria

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de producción agropecuaria y forestal, adaptada a nuestro medio.

Participar en la elaboración del Plan Anual Trabajo del área de su competencia en investigación.

Planificar, elaborar y ejecutar proyectos y protocolos de investigación agropecuarios y forestales incorporando el enfoque de equidad de género.

Coordinar con la Gerencia de Transferencia la ejecución de proyectos y protocolos de investigación en fincas de productores.

Liderar los equipos de formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa que incluya componentes de investigación agropecuaria y forestal

Coordinar, con la Gerencia de Transferencia Tecnológica, la promoción e implementación de las tecnologías generadas por el CENITA, para mejorar los sistemas de producción y contribuir a la seguridad alimentaria de las familias salvadoreñas.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones a técnicos y productores

Dar asesoría a Investigadores Técnico I, II y a extensionistas, en el área de su competencia, en la ejecución de proyectos de investigación y tecnologías a transferir

Capturar, introducir y validar tecnologías innovadoras, en los sistemas de producción agropecuarios y forestales nacionales

Coordinar y/o Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de proyectos y protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo o carreras afines, preferentemente con maestría y/o doctorado

### EXPERIENCIA:

Ingeniero Agrónomo con ocho años de experiencia comprobada en el área de investigación

Maestro en Ciencias con cuatro años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

Doctor con dos años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de programa MS Office

Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Dominio de paquetes estadísticos para análisis de datos

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales

**UNIDAD DE DESARROLLO  
TECNOLÓGICO**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

Manual de Descripción de Puestos



**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – 07 UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**CODIGO**

**PUESTO**

07 – 0701

ENCARGADO DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Coordinar la generación, validación e innovación de tecnología que contribuya al incremento de la productividad y producción de cultivos que fomente la diversificación en los sistemas de producción en forma sostenible y competitiva.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación actividades concernientes a la generación, validación e innovación de tecnología en los cultivos de mayor importancia y estratégicos para el país.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizadas por la Unidad.

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos del programa.

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA y evaluar su desempeño.

Ser experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Elaborar y supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logístico y ejecución de los trabajos de investigación, validación e innovación tecnológica.

Supervisar la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo de preferencia con estudios de Maestría en área afín.

### EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia comprobada en el área de investigación.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Conocimientos relacionados a la investigación, validación e innovación tecnológica

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

Capacidad de liderazgo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales

**UNIDAD DE RECURSOS NATURALES**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 07 – 08 UNIDAD DE RECURSOS NATURALES**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
07 – 0801	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES
07 – 0802	INVESTIGADOR EN RECURSOS NATURALES TÉCNICO I
07 – 0803	INVESTIGADOR EN RECURSOS NATURALES TÉCNICO II
07 – 0804	INVESTIGADOR EN RECURSOS NATURALES TÉCNICO III
07 – 0805	SECRETARIA



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS NATURALES
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Coordinar la generación de tecnología que contribuya al incremento de la productividad y producción agrícola que fomente la diversificación en los sistemas de producción en forma sostenible y competitiva.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proponer y asesorar a la Gerencia de Investigación en actividades concernientes a generación e innovación de tecnología agrícola de mayor importancia y estratégica para el país.

Mantener informada periódicamente a la Gerencia de Investigación sobre las actividades y resultados realizadas por la Unidad

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de gastos, a fin de garantizar la eficiente administración de los recursos de la unidad.

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA y evaluar su desempeño.

Participar como experto en la materia según competencia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Supervisar la redacción de artículos científicos, publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Apoyar al equipo técnico en la planificación, logístico y ejecución de los trabajos de investigación y validación

Supervisar la implementación de metodologías de investigación y validación actualizadas a fin de garantizar la obtención de tecnologías que respondan a la problemática de los productores.

Formular y desarrollar proyectos de investigación con equidad de género en los diferentes rubros agrícolas en busca de alternativas tecnológicas que contribuyan a resolver problemas prioritarios.

Dar asesoría técnica y capacitación según demanda a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad y colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Coordinar la propagación de especies vegetales de alto potencial productivo y de importancia económica

Coordinar con el banco de germoplasma y laboratorio de biotecnología la conservación de material genético de especies vegetales.

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesados en la generación e innovación de tecnología.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo de preferencia con estudios de Maestría en área afín.

##### **EXPERIENCIA:**

Cinco años de experiencia comprobada en el área de investigación relacionada al programa de investigación.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento del idioma inglés  
Cursos relacionados a la investigación en frutales

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Proactivo.  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.  
Capacidad de liderazgo.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Organizado y analítico  
Discreción, iniciativa y responsabilidad  
Excelentes relaciones interpersonales



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR EN RECURSOS NATURALES, TECNICO I
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS NATURALES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Generar y validar tecnologías agropecuarias y forestales de acuerdo a los programas de investigación, que contribuya al incremento de la productividad, en forma sostenible y amigable con el medio ambiente que permita contribuir a la seguridad alimentaria.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Participar en la elaboración del Plan Anual Trabajo del área de su competencia en investigación.

Planificar, elaborar y ejecutar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayos de investigación en fincas de productores.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a investigadores de las diferentes áreas en la ejecución de proyectos de investigación

Implementar protocolos de validación de los resultados promisorios de investigación

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENITA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberada y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo o carreras afines

### **EXPERIENCIA:**

Con conocimientos básicos en las ciencias agropecuarias y forestales.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de paquetes MS Office

Conocimiento básico del idioma inglés

Conocimiento de metodologías y técnicas de investigación

Conocimiento de paquetes estadísticos para análisis de datos

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR EN RECURSOS NATURALES, TECNICO II
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS NATURALES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Generar, validar y transferir tecnología de acuerdo a los programas de investigación, contribuyendo al mejor rendimiento de la producción obtenida por los usuarios que reciben asistencia técnica y capacitación del personal de extensión e investigación del CENTA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agrícolas y forestales, analizarlos y plantear alternativas de solución apropiadas ante la variabilidad y cambio climático.

Elaborar el plan anual de trabajo de las actividades a realizar

Elaborar propuestas sobre sistemas de producción adaptadas a nuestro medio.

Participar en la elaboración del plan anual operativo del área de investigación.

Elaborar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayos de investigación en fincas de productores.

Elaborar proyectos de cooperación externa.

Establecer ensayos de campo en finca y estación experimental.

Efectuar manejo agronómico de ensayos establecidos.

Tomar datos de los ensayos, tabular y analizar debidamente.

Proveer a la Unidad de Tecnología de Semilla, del germoplasma genético de las tecnologías generadas por el CENTA según corresponda, para asegurar su producción y conservación, para ser transferida a los productores/as.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a los extensionistas en la elaboración de los mensajes técnicos.

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de programas y equipos del área de trabajo.

Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en qué medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados del proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Llevar registros de información desagregada por género sobre la participación tanto de mujeres como de hombres en los proyectos y actividades de generación, validación, capacitación y divulgación de tecnología.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado.

Redactar anualmente un mínimo de dos publicaciones para periódicos u otros medios.

Elaborar ficha técnica de tecnologías liberadas según programación establecida en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Elaborar boletín de las tecnologías liberadas.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 2/3

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo.

### **EXPERIENCIA:**

Cuatro años de experiencia en el área de investigación relacionada al programa de investigación.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de programa MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Dominio de paquetes estadísticos para análisis de datos

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES, INVESTIGADOR TECNICO III
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS NATURALES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Generar tecnologías agropecuarias y forestales, de acuerdo a los programas de investigación, que incremente la productividad, en forma sostenible, amigable con el medio ambiente y que contribuya a la seguridad alimentaria

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar problemas de los productores agropecuarios y forestales, y plantear alternativas prioritarias de solución tecnológica apropiadas, considerando la variabilidad y cambio climático.

Elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de producción agropecuarias y forestales, adaptadas a nuestro medio.

Participar en la elaboración del Plan Anual Trabajo del área de su competencia en investigación.

Planificar, elaborar y ejecutar proyectos y protocolos de investigación agropecuarios y forestales incorporando el enfoque de equidad de género.

Coordinar con la Gerencia de Transferencia la ejecución de proyectos y protocolos de investigación en fincas de productores.

Liderar los equipos de formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa que incluya componentes de investigación agropecuaria y forestal

Coordinar, con la Gerencia de Transferencia Tecnológica, la promoción e implementación de las tecnologías generadas por el CENITA, para mejorar los sistemas de producción y contribuir a la seguridad alimentaria de las familias salvadoreñas.

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones a técnicos y productores

Dar asesoría a Investigadores Técnico I, II y a extensionistas, en el área de su competencia, en la ejecución de proyectos de investigación y tecnologías a transferir

Capturar, introducir y validar tecnologías innovadoras, en los sistemas de producción agropecuarios y forestales nacionales

Coordinar y/o Participar activamente en equipos de Generación y Transferencia de Tecnología.

Apoyar la promoción de tecnologías liberadas a efecto de incrementar los ingresos y mejorar la dieta alimenticia de los productores.

Mantener una base de datos de consultas literarias actualizadas, sobre la temática de investigación en ejecución, que permita la actualización constante en conocimientos científicos.

Participar activamente en foros de presentación de resultados de trabajos de investigación

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la Institución así lo requiera.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de proyectos y protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado y redacción de publicaciones para medios de comunicación, fichas técnicas de tecnologías liberadas, guías técnicas y documentos técnicos del trabajo de investigación realizado, según normas establecidas por la institución.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario como Ingeniero Agrónomo o carreras afines, preferentemente con maestría y/o doctorado

### EXPERIENCIA:

Ingeniero Agrónomo con ocho años de experiencia comprobada en el área de investigación

Maestro en Ciencias con cuatro años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

Doctor con dos años de experiencia en la ejecución de proyectos de investigación agropecuaria.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo de paquetes MS Office

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de metodologías y técnicas de investigación

Dominio de paquetes estadísticos para análisis de datos

Habilidad en formulación y gestión de proyectos de cooperación para la investigación agropecuaria

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Capacidad de análisis y toma de decisiones

Facilidad para redactar y presentar informes y documentos técnicos

Capacidad para trabajar bajo presión

Organizado y analítico

Discreción, iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS NATURALES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender técnicos, productores y cualquier persona que visite la Unidad.

Apoyar en el cumplimiento de los compromisos de la Unidad.

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos demandados por la Jefatura.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la Unidad y tramitarlos con las otras unidades correspondientes.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal, según instrucción de la jefatura.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) /o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

##### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

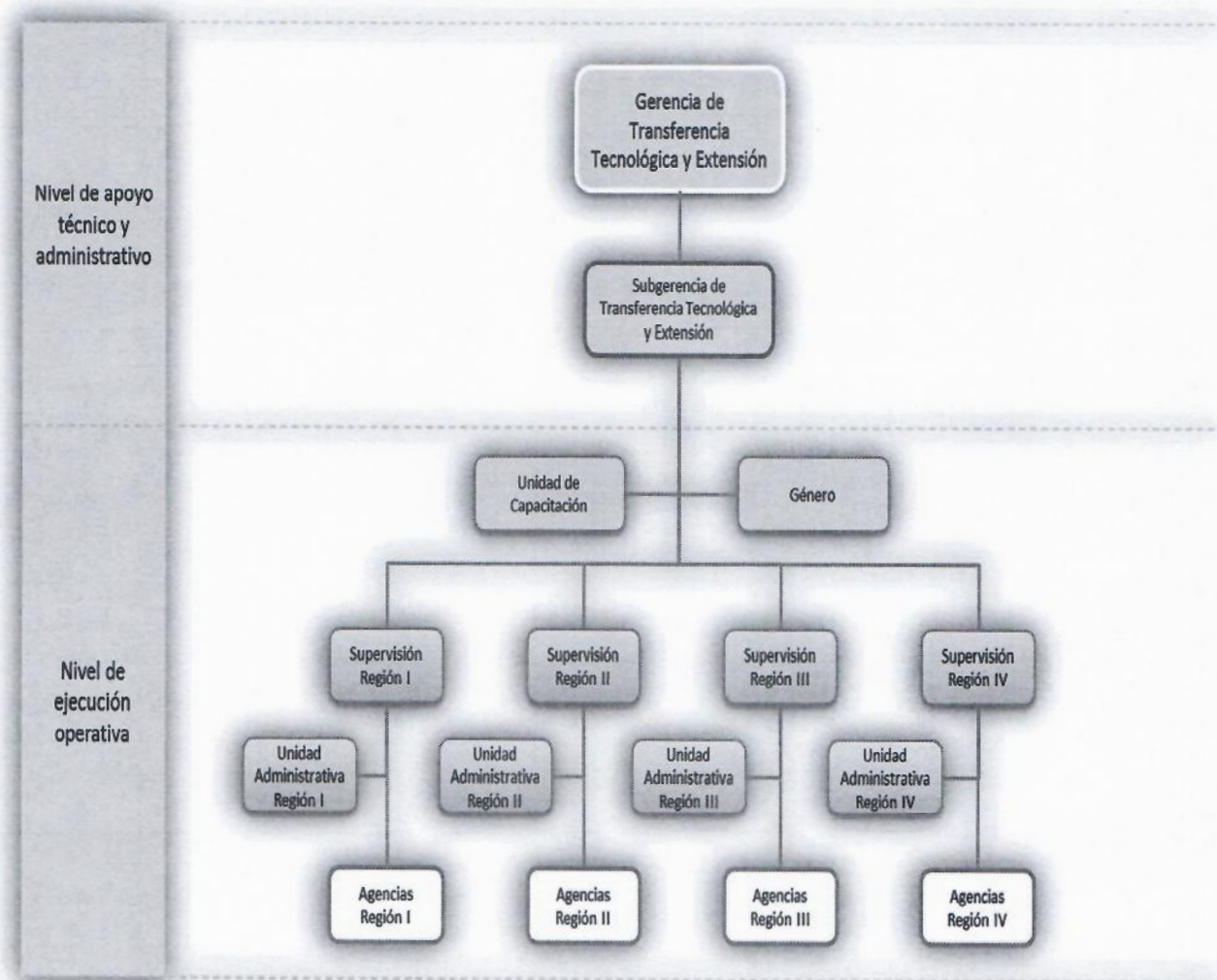
Conocimiento sobre técnicas de archivo  
Excelente redacción y ortografía  
Manejo del Microsoft Office  
Poseer buenas relaciones interpersonales

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino  
Con inteligencia emocional.  
Rapidez y exactitud.  
Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.  
Proactivo, automotivado y entusiasta.  
Cuidadoso y ordenado en su trabajo.  
Amable y respetuoso.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**GERENCIA DE TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN**

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN





**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 08 – GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
0801	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
0802	SUB GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
0803	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE TRANSFERENCIA
0804	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE TRANSFERENCIA
0805	SECRETARIA EJECUTIVA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Administrar, orientar y participar en la formulación y puesta en marcha del sistema de transferencia de tecnología y extensión agrícola, para contribuir al desarrollo del sector agropecuario y forestal.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Coordinar la elaboración de los planes anuales operativos y planes de trabajo de las Unidades de la Gerencia, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.

Coordinar y participar en el diseño de estrategias metodológicas para la transferencia de tecnología agropecuaria sostenible y coordinar su ejecución con las Unidades de la Gerencia.

Coordinar con otras unidades y divisiones del CENITA, para diseñar y gestionar programas y proyectos de desarrollo agropecuario ante organismos nacionales e internacionales.

Coordinar y participar en la implementación de estrategias metodológicas para el seguimiento, monitoreo, evaluación y medición de los resultados de la transferencia de tecnología de los planes y proyectos ejecutados.

Establecer alianzas estratégicas con Universidades, ONG y otros organismos que contribuyen al desarrollo de los territorios atendidos para crear sinergias en beneficio de los productores/as atendidos.

Promover y dar seguimiento a programas de formación técnica y administrativa para el personal de la Gerencia de Transferencia de Tecnológica y Extensión.

Participar en espacios sectoriales para contribuir a la elaboración de propuestas para el desarrollo del sector agropecuario.

Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto para la operatividad de las Unidades de la Gerencia de Transferencia, de acuerdo a los techos presupuestarios asignados.

Coordinar con la Gerencia de Investigación, para la ejecución de actividades conjuntas que contribuyan a mejorar los procesos de investigación y transferencia de tecnología agropecuari.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniero Agrónomo preferentemente con maestría en ramas de las ciencias agronómicas o económicas.

### **EXPERIENCIA:**

Diez años en cargos gerenciales o coordinación de unidades, proyectos estratégicos relacionados a la transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Poseer habilidades gerenciales y con visión estratégica del sector agropecuario.

Experiencia e idoneidad para el puesto.

Capacidad para la toma de decisiones y habilidad para resolver problemas.

Manejo de paquetes MS Office.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino

Habilidades de liderazgo.

Con actitud positiva y optimismo.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajo en equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	SUBGERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar al Gerente de Transferencia, para contribuir al desarrollo del sector agropecuario y forestal a través de la transferencia y extensión agropecuaria con tecnologías sostenibles para dinamizar las economías rurales, resilientes y con seguridad alimentaria en El Salvador.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar al Gerente en el seguimiento de los planes anuales operativos y planes de trabajo de las Unidades de la Gerencia, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.

Seguimiento de la operatividad de los servicios de transferencia de tecnología en los territorios atendidos, con énfasis en los medios y métodos empleados por el personal técnico.

Apoyar al Gerente en la implementación de estrategias metodológicas para el seguimiento, monitoreo, evaluación y medición de los resultados de la transferencia tecnológica.

Coordinar el manejo y seguimiento de los sistemas informáticos de la Gerencia.

Coordinar el seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anuales de planes y proyectos ejecutados por las Unidades de la Gerencia.

Elaborar informes solicitados por las dependencias del MAG y otros organismos de cooperación vinculados con la Institución.

Asumir el cargo de Gerente en su ausencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniero Agrónomo.

### **EXPERIENCIA:**

5 años en cargos gerenciales y coordinación de unidades o proyectos estratégicos relacionados a la transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Poseer habilidades gerenciales y con visión estratégica del sector agropecuario.

Experiencia e idoneidad para el puesto.

Capacidad para la toma de decisiones y habilidad para resolver problemas.

Manejo de paquetes MS Office.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con actitud positiva y optimismo.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE TRANSFERENCIA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyo técnico en las diversas actividades de la Gerencia, para la coordinación y seguimiento de planes y proyectos ejecutados por las Supervisorías Regionales y Agencias de Extensión.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Revisión técnica y seguimiento de planes anuales operativos y planes de trabajo de las Unidades de la Gerencia de Transferencia.

Seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anuales de planes y proyectos ejecutados por la Unidades de la Gerencia, así como, elaboración de memoria de labores y otros que evidencien las actividades y los resultados obtenidos.

Apoyo para el manejo y seguimiento de sistemas informáticos relacionado con las actividades de la Gerencia.

Fungir como Coordinador de Proyecto cuando la Gerencia así lo requiera.

Representar al Gerente o Sub Gerente en reuniones internas o externas a la Institución.

Dar seguimiento a las acciones para el fortalecimiento de las capacidades del personal técnico y administrativo de las Unidades de la Gerencia.

Apoyo para la elaboración y/o revisión de manuales y guías técnicas y otros materiales impresos como banner, brochures, entre otros.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniero Agrónomo o Agrónomo.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Preferentemente con habilidades para la coordinación de proyectos.  
Conocimientos sobre tecnologías agropecuarias sostenibles.  
Conocimiento sobre métodos y medios de extensión.  
Capacidad para la toma de decisiones y habilidad para resolver problemas.  
Manejo de paquetes de MS Office.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.  
Habilidades de liderazgo.  
Con actitud positiva y optimista.  
Alto grado de integridad.  
Con inteligencia emocional.  
Sólidos principios morales y éticos.  
Capacidad de trabajar en equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Realizar todas aquellas actividades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, que faciliten el accionar de la Gerencia de Transferencia.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar y dar seguimiento al presupuesto y planes de compra de la Gerencia.

Ingresar planes de necesidades en los sistemas de informáticos requeridos y seguimiento de los procesos de compra en la UACI.

Ser enlace entre los técnicos y colaboradores administrativos regionales y la administración central para facilitar la gestión de recursos.

Apoyar al Gerente o Sub Gerente en la recopilación, revisión y ordenamiento de documentos generados por las Unidades de la Gerencia de Transferencia.

Apoyar a los Coordinadores de Proyectos, en el control administrativo durante la ejecución de los mismos.

Llevar controles administrativos que faciliten la búsqueda de información técnica y administrativa.

Dar seguimiento a la distribución de incentivos de las agencias, hacia los productores/as.

Recepcionar y ordenar las evidencias solicitadas a las agencias de extensión sobre incentivos entregados a beneficiarios/as.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones le asigne el jefe inmediato.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller.

**EXPERIENCIA:**

1 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Paquetes computacionales MS Office.

Manejo de equipo informático: computadora, Scanner y fotocopidora.

Conocimiento de la Normativa Institucional.

Conocimiento de leyes de la administración pública.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de relacionarse para el trabajo en equipo.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar y realizar actividades administrativas de la Gerencia, con actividades de tipo secretarial tales como, digitación y archivo de documentos, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la jefatura

Redactar y digitar correspondencia y todos los documentos relacionados con la jefatura.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal y otros de acuerdo a la demanda del personal.

Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la Gerencia y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad, además llevar agenda de actividades.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las Unidades, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal de la Unidad.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Secretaría o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimiento sobre técnicas de archivo.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información

Con actitud positiva y optimista.

Amable y respetuoso.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.

# UNIDAD DE CAPACITACIÓN



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 08 – 01 UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
08 – 0101	JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN
08 – 0102	TÉCNICO DE CAPACITACIÓN
08 – 0103	AUXILIAR DE SERVICIO



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Planificar, coordinar los procesos de formación del personal técnico, a fin de elevar la calidad del servicio de transferencia de tecnología agropecuaria y forestal.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Realizar diagnósticos para conocer las necesidades de capacitación para el desarrollo integral del personal, con énfasis en los extensionistas de las agencias de extensión.

Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, la preparación de planes de capacitación sobre aspectos humanísticos.

Diseñar e implementar un plan de capacitación anual de acuerdo a las prioridades del personal de la Institución.

Evaluar las capacitaciones impartidas con el propósito de establecer mejoras continuas.

Elaborar planes de capacitación a demanda de usuarios externos e internos.

Coordinar la producción y actualización de materiales técnicos para la presentación de tecnologías agropecuarias.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Otros que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones, le asigne la jefatura inmediata.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciado en Educación, Licenciatura en Trabajo Social, Ingeniero Agrónomo o carrera a fin

### **EXPERIENCIA:**

5 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos sobre tecnologías agropecuarias.  
Ejecución y evaluación de eventos de capacitación.  
Formación de adultos.  
Metodologías participativas.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.  
Habilidad de liderazgo.  
Con actitud positiva y optimista.  
Alto grado de integridad.  
Con inteligencia emocional.  
Sólidos principios morales y éticos.  
Capacidad de trabajar en equipo.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO DE CAPACITACIÓN
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar al Coordinador de la Unidad de Capacitación, para planificar y coordinar los procesos de formación del personal técnico, a fin de elevar la calidad del servicio de transferencia de tecnología agropecuaria y forestal, así como, preparar la logística para la ejecución de los eventos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar al Coordinador, para la realización de diagnósticos para conocer las necesidades de capacitación.

Apoyar en el diseño y ejecución del plan de capacitación anual, de acuerdo a las prioridades del personal de la Institución.

Evaluar capacitaciones impartidas con el propósito de establecer una mejora continua.

Colaborar en la preparación de la logística, para la ejecución de reuniones, seminarios, talleres, capacitaciones.

Apoyar en mantener actualizado el registro de las actividades y participantes en los eventos realizados.

Apoyar a las unidades del CENITA, para la realización de diversos eventos como reuniones de trabajo, talleres, seminarios y otros.

Participar en la producción y actualización de materiales técnicos para la promoción de tecnologías agropecuarias.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones le asigne el jefe inmediato.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciada en Educación, Licenciatura en Trabajo Social, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

### **EXPERIENCIA:**

5 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos sobre tecnología agropecuaria.  
Ejecución y evaluación de eventos de capacitación.  
Formación de adultos.  
Metodologías participativas.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.  
Habilidades de liderazgo.  
Con actitud positiva y optimista.  
Alto grado de integridad.  
Con inteligencia emocional.  
Sólidos principios morales y éticos.  
Capacidad para trabajar en equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar tareas de limpieza general en las áreas asignadas; brindar apoyo en la preparación y montaje de eventos institucionales y reuniones de trabajo, manteniendo el orden y aseo de las instalaciones y colaborando en la reproducción y distribución de documentos, así como en la atención de teléfono y público cuando sea necesario.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proporcionar atención con el servicio de café para el personal de la oficina.

Realizar labores de limpieza generalizada de muebles, pisos, pasillos, ventanales, puertas y otros, en las áreas que le han sido asignadas.

Realizar labores de limpieza en los servicios sanitarios, haciendo uso del material de limpieza que le ha sido entregado.

Solicitar mensualmente el material y equipo de limpieza que necesita para realizar sus labores.

Colaborar en el traslado de correspondencia, trámites internos de egresos de bodega, trámites en la colectoría y otros, entre oficinas.

Atender teléfonos y público cuando sea necesario.

Informar inmediatamente a Encargado de Área de Mantenimiento, sobre desperfectos en las instalaciones o mobiliario.

Colaborar en el traslado de papelería, insumos, mobiliario y equipo entre oficinas o bodega.

Colaborar en actividades de ambientación en general, ornato, limpieza y logística en apoyo a reuniones, eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Colaborar en actividades de atención a empleados y particulares, con el servicio de entrega de alimentación, traslado de papelería, y otras actividades en general, en eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Sacar fotocopias cuando se le solicite apoyo.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

**EXPERIENCIA:**

No indispensable.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre manejo de copiadoras y teléfonos.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Amable y respetuoso.

Alto grado de trabajo en equipo.

Ordenado y disciplinado.

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**UNIDAD DE GÉNERO**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 08 – 02 UNIDAD DE GÉNERO**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
08 – 0201	COORDINADOR/A DE UNIDAD DE GÉNERO
08 – 0202	MONITOREADOR/A DE GÉNERO



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR (A) UNIDAD DE GÉNERO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	UNIDAD DE GÉNERO
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Impulsar y apoyar el proceso de institucionalización y operatividad del enfoque de género en todas las áreas del CENTA, facilitando la incorporación de la igualdad de género en la cultura de valores institucionales.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Diseñar, proponer y asesorar a las jefaturas en la aplicación de lineamientos para la incorporación y aplicación del enfoque de género en la planificación, ejecución y evaluación de la generación, transferencia de tecnología y asistencia técnica.

Elaborar herramientas para la recopilación de información de género, tabular y analizar la información recopilada.

Monitoreo, seguimiento y evaluación de la perspectiva de género en los planes de trabajo de investigadores, extensionistas y personal administrativo.

Planificar actividades conmemorativas al día de la mujer y otros eventos relevantes para la impulsión del enfoque de género en la institución.

Coordinar acciones para lograr la transversalización del enfoque de la equidad de género en la gestión en el marco de la igualdad de oportunidades para la mujer.

Revisar documentos técnicos a publicar para visibilizar la perspectiva de género.

Participar en espacios sectoriales en los territorios para impulsar el enfoque de género en las acciones y estrategias a implementar.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciatura en Trabajo Social, Desarrollo Rural o carrera a fin

### **EXPERIENCIA:**

5 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Dominio del tema de género y la aplicación de campo.

Conocer la problemática de la mujer rural.

Conocer las normativas nacionales e internacionales para la igualdad de género.

Conocimientos de la dinámica del sector agropecuario.

Manejo de metodologías participativas y aplicaciones de herramientas para el análisis de género.

Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos desde la perspectiva de género.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Habilidades de liderazgo

Con actitud positiva y optimista.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	MONITOREADOR(A) DE GÉNERO
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	UNIDAD DE GÉNERO
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR(A) UNIDAD DE GÉNERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar la aplicación del enfoque de género en todas las áreas, procesos de trabajo y actividades de generación, transferencia de tecnología y asistencia técnica para incorporar la equidad de género en la cultura de valores institucionales.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar el proceso de planificación y seguimiento institucional

Difundir y aplicar la política de Género de la Institución.

Asesorar la aplicación del análisis de género en la generación y transferencia de tecnología

Monitoreo, seguimiento y evaluación de la perspectiva de género en los planes de trabajo de investigadores, extensionistas y personal administrativo.

Diseñar y ejecutar programas de capacitación al personal técnico, administrativo y productoras y productores, en el tema de género

Apoyar al personal técnico en la elaboración de sondeos y diagnósticos con enfoque de equidad de género

Revisar documentos técnicos a publicar para visibilizar la perspectiva de género.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciatura en Trabajo Social, Desarrollo Rural o carrera a fines.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**EXPERIENCIA:**

5 años de experiencia en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos del tema de género y la aplicación en campo.

Conocer la problemática del a mujer rural.

Conocer las normativas nacionales e internacionales para la igualdad de género.

Conocimiento de la dinámica del sector agropecuario.

Manejo de metodologías participativas y aplicación de herramientas para el análisis de género.

Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos desde la perspectiva de género.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Habilidades de liderazgo.

Con actitud positiva y optimista.

Con alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.

**SUPERVISORÍA**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 08 – 03 SUPERVISIÓN**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
08 – 0301	SUPERVISOR REGIONAL
08 – 0302	ASISTENTE TÉCNICO AL SUPERVISOR REGIONAL



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

**Manual de Descripción de Puestos**



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SUPERVISOR REGIONAL
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar la labor del personal técnico y administrativo para la transferencia de tecnologías sostenibles y apoyo a los productores/as del sector agropecuario, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de los productores/as y al desarrollo económico y social del país.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Organizar y dirigir procesos de planificación, ejecución y evaluación participativa con enfoque de género a nivel regional de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo y Plan de Trabajo de las Agencias de Extensión, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento, en los mecanismos y tiempos establecidos por la Gerencia de Transferencia.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de planes y proyectos ejecutados en la Región, así como, memoria de labores y otros que evidencien las acciones realizadas y los resultados o productos obtenidos.

Gestionar, participar y dar seguimiento a las acciones para el fortalecimiento de las capacidades del personal técnico y administrativo de la Región.

Fomentar la organización de los productores/as atendidos a nivel regional y el fortalecimiento de liderazgos con énfasis en jóvenes y mujeres.

Participar en espacios sectoriales y de apoyo a los municipios para contribuir al desarrollo de los territorios.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones, le asigne la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniero agrónomo.

### **EXPERIENCIA:**

5 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Poseer habilidades gerenciales y con visión estratégica del sector agropecuario.

Experiencia e idoneidad para el puesto.

Capacidad para la toma de decisiones y habilidad para resolver problemas.

Manejo de paquetes MS Office.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino y masculino

Habilidades de liderazgo

Con actitud positiva y optimista.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO AL SUPERVISOR REGIONAL
Gerencia o Área:	GERENCIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
Staff o Departamento:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Dependencia Jerárquica:	SUPERVISOR REGIONAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyo técnico en las diversas actividades de la Supervisoría, como la recopilación de informes, programaciones y planes de trabajo de las agencias de extensión, como también, apoyar en la coordinación de gobiernos locales e instituciones de servicios públicos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Revisión técnica de planes anuales, informes mensuales y evidencias del trabajo reportado por cada una de los técnicos.

Consolidar programaciones semanales de las agencias de la región y enviarlas a la Gerencia de Transferencia.

Solicitar información técnica a las agencias de extensión, para informar a la Supervisoría y Gerencia de Transferencia.

Escaneo de informes mensuales y evidencias que respaldan el trabajo reportado.

Apoyo en el manejo de sistemas informáticos, relacionado con las actividades de las agencias de extensión.

Recopilar información del trabajo realizado por las agencias de extensión, para consolidar la memoria de labores y otros informes.

Suplente en gabinetes de gestiones departamentales y comisiones locales que por su naturaleza, demanden la presencia de la Institución.

Apoyo para la realización de actividades de transferencia de tecnología de las agencias, como giras, días de campo, entre otros.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones le asigne el jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniero Agrónomo o Agrónomo.

### **EXPERIENCIA:**

1 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Técnicas agropecuarias.

Paquetes computacionales MS Office.

Manejo de equipo informático: Scanner y fotocopidora.

Conocimiento de la Normativa Institucional.

Conocimiento sobre las funciones y actividades de la Supervisoría y Agencias de Extensión.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Capacidad de análisis y elaboración de documentos.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de relacionarse para el trabajo en equipo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 08 – 04 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
08 – 0401	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
08 – 0402	SECRETARIA
08 – 0403	AUXILIAR DE SERVICIO
08 – 0404	OPERARIO DE SERVICIO



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Staff o Departamento:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar y realizar actividades administrativas de la Gerencia, con actividades de tipo secretarial tales como, digitación y archivo de documentos, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la jefatura

Redactar y digitar correspondencia y todos los documentos relacionados con la jefatura.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal y otros de acuerdo a la demanda del personal.

Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la Gerencia y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad, además llevar agenda de actividades.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las Unidades, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal de la Unidad.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Secretaria o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

### **EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimiento sobre técnicas de archivo.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información

Con actitud positiva y optimista.

Amable y respetuoso.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIO
Gerencia o Área:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Staff o Departamento:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar tareas de limpieza general en las áreas asignadas; brindar apoyo en la preparación y montaje de eventos institucionales y reuniones de trabajo, manteniendo el orden y aseo de las instalaciones y colaborando en la reproducción y distribución de documentos, así como en la atención de teléfono y público cuando sea necesario.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proporcionar atención con el servicio de café para el personal de la oficina.

Realizar labores de limpieza generalizada de muebles, pisos, pasillos, ventanales, puertas y otros, en las áreas que le han sido asignadas.

Realizar labores de limpieza en los servicios sanitarios, haciendo uso del material de limpieza que le ha sido entregado.

Solicitar mensualmente el material y equipo de limpieza que necesita para realizar sus labores.

Colaborar en el traslado de correspondencia, trámites internos de egresos de bodega, trámites en la colectoría y otros, entre oficinas.

Atender teléfonos y público cuando sea necesario.

Informar inmediatamente a Encargado de Área de Mantenimiento, sobre desperfectos en las instalaciones o mobiliario.

Colaborar en el traslado de papelería, insumos, mobiliario y equipo entre oficinas o bodega.

Colaborar en actividades de ambientación en general, ornato, limpieza y logística en apoyo a reuniones, eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Colaborar en actividades de atención a empleados y particulares, con el servicio de entrega de alimentación, traslado de papelería, y otras actividades en general, en eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Sacar fotocopias cuando se le solicite apoyo.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

### **EXPERIENCIA:**

No indispensable.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre manejo de copiadoras y teléfonos.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Amable y respetuoso.

Alto grado de trabajo en equipo.

Ordenado y disciplinado.

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

**Manual de Descripción de Puestos**



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	OPERARIO DE SERVICIO
Gerencia o Área:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Staff o Departamento:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como del personal que labora dentro de las instalaciones del CENITA, guardando el debido respeto.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Efectuar controles de identidad en el ingreso y salida de las instalaciones a vehículos o personas.

Verificar que cualquier mobiliario que salga de las instalaciones, esté amparado por documento que lo autorice.

Verificar que los guardias armados estén laborando en sus posiciones.

Efectuar inspección dentro de las instalaciones, al finalizar la jornada laboral, para verificar que no queda personal NO autorizado dentro de las mismas.

Verificar dentro de las instalaciones al cierre de la jornada laboral que las oficinas y bodegas estén debidamente cerradas.

Realizar rondas periódicas en el turno de trabajo.

Entregar bitácora a compañero que releva para mantenerlo informado de cómo quedan las instalaciones.

Informar oportunamente y a las instancias pertinentes de robo y hurto efectuados en las instalaciones.

Revisar periódicamente los extintores y medidas de seguridad instaladas.

Efectuar chequeo de instalaciones eléctricas en colaboración a la unidad de mantenimiento para reportar cualquier desperfecto.

Revisar periódicamente los candados y cerraduras de los accesos que estén en buen estado y funcionando bien.

Acatar las instrucciones que, en el ejercicio de sus competencias, impartan los responsables de los Cuerpos de Seguridad Nacional, en una situación de emergencia, siempre que se refieran a las personas y bienes de cuya protección y vigilancia estuviesen encargados.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

### **EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad, conocer el uso y manejo de armas y contar con licencia de portación de armas.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Excelente presentación.

Excelentes relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**AGENCIA DE EXTENSIÓN**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 08 – 05 AGENCIA DE EXTENSIÓN**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
08 – 0501	COORDINADOR DE AGENCIA DE EXTENSIÓN
08 – 0502	TÉCNICO EXTENSIONISTA
08 – 0503	SECRETARIA
08 – 0504	AUXILIAR DE SERVICIO
08 – 0505	OPERARIO DE SERVICIO



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE AGENCIA DE EXTENSIÓN
Gerencia o Área:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Staff o Departamento:	AGENCIA DE EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	SUPERVISOR REGIONAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar la labor de los extensionistas para la transferencia de tecnologías sostenibles que contribuya al incremento de la producción y productividad agropecuaria de los productores/as en el área de influencia de las Agencias de Extensión.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Organizar y dirigir la planificación, ejecución y evaluación participativa con enfoque de género de la transferencia tecnológica en el área de influencia de la agencia de extensión.

Elaborar el Plan Anual Operativo y Plan de Trabajo de la agencia de extensión, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento, en los mecanismos y tiempos establecidos por la Supervisoría Regional y Gerencia de Transferencia.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de planes y proyectos ejecutados en la agencia, así como memoria de labores y otros que evidencien las actividades y los resultados obtenidos, manteniendo actualizado el registro de beneficiarios/as, rubros y áreas atendidas.

Gestionar, participar y dar seguimiento a las acciones para el fortalecimiento de las capacidades del personal técnico y administrativo de la agencia.

Ejecutar acciones para la organización de los productores/as atendidos por la agencia y el fortalecimiento de liderazgos con énfasis en jóvenes y mujeres para generar capacidades locales, buscando la autogestión.

Participar en espacios sectoriales y de apoyo a los municipios para contribuir al desarrollo de los territorios.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniero Agrónomo o agrónomo

### **EXPERIENCIA:**

5 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Poseer habilidades gerenciales y con visión estratégica del sector agropecuario.

Experiencia e idoneidad para el puesto.

Conocimiento sobre tecnologías agropecuarias sostenibles.

Conocimiento sobre métodos y medios de extensión.

Capacidad para la toma de decisiones y habilidad para resolver problemas.

Manejo de paquetes de MS Office.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino

Habilidad de liderazgo.

Con actitud positiva y optimista.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

**Manual de Descripción de Puestos**



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EXTENSIONISTA
Gerencia o Área:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Staff o Departamento:	AGENCIA DE EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE AGENCIA DE EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Planificar y transferir tecnologías y apoyar a los productores/as del sector agropecuario, fortaleciendo capacidades para la implementación de sistemas de producción sostenibles.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Organizar a los productores/as en grupos de interés, para facilitar la transferencia de tecnología agropecuaria.

Implementar metodologías participativas con enfoque de género para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los servicios de transferencia de tecnologías agropecuarias a los productores/as atendidos.

Elaborar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de los territorios atendidos.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de planes y proyectos ejecutados, que evidencien las actividades y los resultados obtenidos.

Mantener actualizado el registro de productores/as, rubros, áreas y otra información relacionada a la actividad agropecuaria de los productores atendidos.

Ejecutar acciones para la organización de los productores/as atendidos por la agencia y el fortalecimiento de liderazgos con énfasis en jóvenes y mujeres para generar capacidades locales, buscando la autogestión.

Participar en espacios sectoriales y de apoyo a los municipios para contribuir al desarrollo de los territorios.

Atender por demanda, a productores/as que soliciten una atención puntual.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Otra que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones, le asigne la jefatura inmediata.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniero agrónomo o Agrónomo.

### **EXPERIENCIA:**

1 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos sobre tecnologías agropecuarias sostenibles.

Conocimiento sobre métodos y medios de extensión.

Facilidad para redactar informes técnicos.

Manejo de paquetes MS Office.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Habilidades de liderazgo.

Con actitud positiva y optimista.

Vocación de servicio.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Staff o Departamento:	AGENCIA DE EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE AGENCIA DE EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoyar y realizar actividades administrativas de la Gerencia, con actividades de tipo secretarial tales como, digitación y archivo de documentos, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la jefatura

Redactar y digitar correspondencia y todos los documentos relacionados con la jefatura.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal y otros de acuerdo a la demanda del personal.

Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la Gerencia y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad, además llevar agenda de actividades.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las Unidades, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal de la Unidad.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Secretaria o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimiento sobre técnicas de archivo.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información

Con actitud positiva y optimista.

Amable y respetuoso.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIO
Gerencia o Área:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Staff o Departamento:	AGENCIA DE EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE AGENCIA DE EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar tareas de limpieza general en las áreas asignadas; brindar apoyo en la preparación y montaje de eventos institucionales y reuniones de trabajo, manteniendo el orden y aseo de las instalaciones y colaborando en la reproducción y distribución de documentos, así como en la atención de teléfono y público cuando sea necesario.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proporcionar atención con el servicio de café para el personal de la oficina.

Realizar labores de limpieza generalizada de muebles, pisos, pasillos, ventanales, puertas y otros, en las áreas que le han sido asignadas.

Realizar labores de limpieza en los servicios sanitarios, haciendo uso del material de limpieza que le ha sido entregado.

Solicitar mensualmente el material y equipo de limpieza que necesita para realizar sus labores.

Colaborar en el traslado de correspondencia, trámites internos de egresos de bodega, trámites en la colectoría y otros, entre oficinas.

Atender teléfonos y público cuando sea necesario.

Informar inmediatamente a Encargado de Área de Mantenimiento, sobre desperfectos en las instalaciones o mobiliario.

Colaborar en el traslado de papelería, insumos, mobiliario y equipo entre oficinas o bodega.

Colaborar en actividades de ambientación en general, ornato, limpieza y logística en apoyo a reuniones, eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Colaborar en actividades de atención a empleados y particulares, con el servicio de entrega de alimentación, traslado de papelería, y otras actividades en general, en eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Sacar fotocopias cuando se le solicite apoyo.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

### **EXPERIENCIA:**

No indispensable.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre manejo de copiadoras y teléfonos.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Amable y respetuoso.

Alto grado de trabajo en equipo.

Ordenado y disciplinado.

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	OPERARIO DE SERVICIO
Gerencia o Área:	SUPERVISIÓN REGIONAL
Staff o Departamento:	AGENCIA DE EXTENSIÓN
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR DE AGENCIA DE EXTENSIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como del personal que labora dentro de las instalaciones del CENITA, guardando el debido respeto.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Efectuar controles de identidad en el ingreso y salida de las instalaciones a vehículos o personas.

Verificar que cualquier mobiliario que salga de las instalaciones, esté amparado por documento que lo autorice.

Verificar que los guardias armados estén laborando en sus posiciones.

Efectuar inspección dentro de las instalaciones, al finalizar la jornada laboral, para verificar que no queda personal NO autorizado dentro de las mismas.

Verificar dentro de las instalaciones al cierre de la jornada laboral que las oficinas y bodegas estén debidamente cerradas.

Realizar rondas periódicas en el turno de trabajo.

Entregar bitácora a compañero que releva para mantenerlo informado de cómo quedan las instalaciones.

Informar oportunamente y a las instancias pertinentes de robo y hurto efectuados en las instalaciones.

Revisar periódicamente los extintores y medidas de seguridad instaladas.

Efectuar chequeo de instalaciones eléctricas en colaboración a la unidad de mantenimiento para reportar cualquier desperfecto.

Revisar periódicamente los candados y cerraduras de los accesos que estén en buen estado y funcionando bien.

Acatar las instrucciones que, en el ejercicio de sus competencias, impartan los responsables de los Cuerpos de Seguridad Nacional, en una situación de emergencia, siempre que se refieran a las personas y bienes de cuya protección y vigilancia estuviesen encargados.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

### **EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad, conocer el uso y manejo de armas y contar con licencia de portación de armas.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Excelente presentación.

Excelentes relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**GERENCIA CENTA – CAFÉ**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

Manual de Descripción de Puestos



**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 09 – GERENCIA CENTA - CAFÉ**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
0901	GERENTE CENTA – CAFÉ
0902	SUB GERENTE CENTA – CAFÉ
0903	SUPERVISOR REGIONAL
0904	EXTENSIONISTA EN CAFÉ
0905	ESPECIALISTA EN CAFÉ



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	GERENTE CENTA – CAFÉ
Gerencia o Área:	GERENCIA CENTA – CAFÉ
Staff o Departamento:	GERENCIA CENTA – CAFÉ
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Contribuir a la recuperación de la producción y productividad de café y al desarrollo de la caficultura nacional a través de la asistencia técnica a los productores, la renovación del parque cafetalero con variedades resistentes a plagas, enfermedades y al cambio climático.

**FUNCIONES BASICAS**

Realizar todas las actividades propuestas por el Señor Ministro que sean afín al cultivo de café.

Elaborar el plan de trabajo de la Gerencia, de acuerdo a objetivos de la reactivación de la caficultura, además de coordinar las actividades del personal bajo su responsabilidad.

Elaborar documentos técnicos y administrativos, para el funcionamiento de la Gerencia.

Planificar, coordinar y supervisar la logística de entrega de incentivos a los caficultores.

Asistir a reuniones de trabajo con productores, ONGs y otras instituciones afines; con la finalidad de dar seguimiento a las actividades programadas por el personal de asistencia técnica y especializada.

Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal de asistencia técnica y asistencia especializada; para programar capacitaciones para el personal, productores, estudiantes y técnicos privados según demanda.

Asistir a eventos en representación de la institución y designados por las autoridades del MAG/CENTA; a cumplir compromisos o misiones que las autoridades, estimen convenientes (reuniones y / o eventos, conferencias, participación en congresos de caficultura nacionales e internacionales); Realizar gestiones para la adquisición de bienes y servicios de CENTA CAFÉ.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Formular y actualizar los puestos del personal de su competencia, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos o cuando se considere, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos.

Elaborar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de su competencia, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la Gerencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla los valores, normativas, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Participar en los procesos de selección de personal de la Gerencia.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Graduado universitario en Ingeniería Agronómica de preferencia con estudios de Maestría o Doctorado en área a fin al puesto.

### EXPERIENCIA:

Seis años para grado universitario y cuatro para maestría en trabajos de investigación de tecnología.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio de técnicas gerenciales  
Manejo de programa MS Office  
Conocimiento de correo electrónico y navegación en Internet  
Conocimiento del idioma inglés  
Dominio de metodologías y técnicas de investigación  
Amplio conocimiento sobre investigación y modelos experimentales.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.  
Capacidad para negociar  
Discreción e iniciativa  
Facilidad de Expresión verbal y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Con inteligencia emocional y Proactivo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.  
Facilidad para integrarse en trabajo de equipo  
Capacidad de análisis y elaboración de documentos  
Capacidad para la toma de decisiones  
Creatividad, innovación, liderazgo  
Alto sentido de responsabilidad



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	SUBGERENTE CENTA – CAFÉ
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA CENTA – CAFÉ
Staff o Departamento:	SUBGERENCIA CENTA – CAFÉ
Dependencia Jerárquica:	GERENTE CENTA – CAFÉ

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en apoyar a la Gerencia en planificar, administrar, orientar y participar en la formulación, puesta en marcha y seguimiento del proceso metodológico y la ejecución de planes estratégicos y operativos en la transferencia de tecnología para mejorar el sector cafetalero del país.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Coordinar las actividades del personal bajo su responsabilidad; además de supervisar en campo, las actividades que desarrolla el personal técnico.

Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal de asistencia técnica Especializada y Auxiliares técnicos, para la recolección y revisión de programaciones, para la entrega de información solicitada por la oficina central y/o Direcciones del MAG/CENTA.

Realizar capacitaciones para el personal técnico, en función de mejorar la asistencia técnica especializada (productores de café, semilleros y viveros) según demanda;

Elaborar y/o colaborar en la escrituración de materiales técnicos de información y divulgación a demanda y Supervisar la tabulación de datos de actividades de interés para la caficultura Nacional;

Participar en reuniones de trabajo y de otra índole, convocada por oficina central, además de asistir a reuniones para tratar temática relacionada al cultivo, a solicitud de productores, ONG's, u otras instituciones afines;

Asistir a eventos nacionales e internacionales en representación de la institución y designados por las autoridades y colaborar con aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de sus funciones

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Formular y actualizar los puestos del personal de su competencia, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos o cuando se considere, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos.

Elaborar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de su competencia, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la Gerencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla los valores, normativas, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Participar en los procesos de selección de personal de la Gerencia.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado.

Redactar anualmente un mínimo de dos publicaciones para periódicos u otros medios.

Elaborar ficha técnica de tecnologías liberadas según programación establecida en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Elaborar boletín de las tecnologías liberadas.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado universitario en Ingeniero Agrónomo de preferencia con estudios de Maestría o doctorado en área fin al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

Seis años para grado universitario y cuatro para maestría en trabajos de investigación de tecnologías.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre extensión agrícola, asistencia técnica, capacitación y transferencia de tecnología. Conocimiento sobre educación de adultos y metodologías participativas y habilidad de manejo de datos estadísticos.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

- Sexo femenino o masculino.
- Con inteligencia emocional.
- Enfocado a la solución de problemas.
- Ordenado y disciplinado.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- De sólidos principios morales y éticos.
- Capacidad de Trabajar en equipo.

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SUPERVISOR REGIONAL
Gerencia o Área:	GERENCIA CENTA – CAFÉ
Staff o Departamento:	SUBGERENCIA CENTA - CAFÉ
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE CENTA - CAFÉ

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

La posición consiste en planificar y coordinar la labor de los extensionistas que brindan asesoría y apoyo a los productores del sector cafetalero, fortaleciendo sus capacidades para contribuir a mejorar las condiciones de vida, desarrollo económico y social del país.

### FUNCIONES BÁSICAS

Coordinar y Supervisar las actividades del personal de extensionistas y Digitadores.

Elaborar y/o adecuar las diferentes herramientas para desarrollar las actividades de CENTA CAFÉ, tales como:

- a) Hoja de Inscripción de caficultores
- b) Hoja de Asistencia Técnica
- c) Hoja de Supervisión de Asistencia Técnica
- d) Hoja de Supervisión de viveros
- e) Apoyar en la elaboración de los TDR cuando sea necesario

Colaborar en elaboración de especificaciones técnicas de procesos de adquisición de bienes y servicios a demanda, además de revisar planes de trabajo, cronogramas del personal a su cargo y recibir informes y evidencias mensualmente del personal a su cargo

Escribir artículos técnicos sobre temas de café según demanda, también capacitar a extensionistas, caficultores, estudiantes y técnicos privados en temas de café

Colaborar con la Coordinación y/o Sub-coordinación en diferentes actividades que lo demanden, además de participar en reuniones, eventos y congresos nacionales e internacionales en representación de CENTA CAFÉ cuando sea delegado por la coordinación y/o Sub-coordinación

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades e informes de los extensionistas asignados; además de elaborar Informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que se requieran en cualquier periodo.

Mantener relaciones con organizaciones de productores en las cordilleras cafetaleras del país, para el buen desempeño de sus actividades y para el almacenamiento de productos agroquímicos y plantas de café

Establecer controles y registros, acerca de los incentivos entregados a caficultores, además de fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias entre los equipos de trabajo

Organizar y coordinar eventos regionales (Giras de campo, días de campo, capacitaciones Magistrales y apoyar a los extensionistas en la resolución de problemas técnicos y administrativos

Representar a CENTA-CAFÉ en la Región asignada, colaborar con aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de sus funciones y sus territorios de responsabilidad

Participar en reuniones, eventos y congresos nacionales e internacionales en representación de CENTA CAFÉ

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Formular y actualizar los puestos del personal de su competencia, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos o cuando se considere, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos.

Elaborar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de su competencia, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la Gerencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla los valores, normativas, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Participar en los procesos de selección de personal de la Gerencia.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado.

Redactar anualmente un mínimo de dos publicaciones para periódicos u otros medios.

Elaborar ficha técnica de tecnologías liberadas según programación establecida en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Elaborar boletín de las tecnologías liberadas.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ingeniero agrónomo o carreras afines.

**EXPERIENCIA:**

5 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Tener las habilidades de diseñar, instalación y mantenimiento de sistema de riesgo de coteo. Además, el manejo integrado de cultivos y control de plagas y manejo de paquetes básicos de office.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino y masculino

Con inteligencia emocional.

Capacidad de liderazgo.

Automotivado y entusiasta.

Facilidad de palabra.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	EXTENSIONISTA EN CAFÉ
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA CENITA – CAFÉ
Staff o Departamento:	SUPERVISORIA
Dependencia Jerárquica:	SUPERVISOR REGIONAL

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Brindar el servicio de transferencia de tecnología, asistencia técnica y capacitación con enfoque de género, agricultura familiar, diversificación agropecuaria y manejo adecuado de los recursos naturales, con el propósito de mejorar los niveles de producción y productividad de los sistema de producción e incidir en el mejoramiento de vida a las familias del área rural y de la población en general.

**FUNCIONES BASICAS**

Promover, identificar, seleccionar e inscribir a nuevos beneficiarios, atendiendo de forma técnica la cartera de productores de café asignada, elaborar un expediente para cada uno de ellos y mantener actualizada la base de datos de los productores atendidos.

Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar anualmente, de forma que puedan convocar, planificar y ejecutar capacitaciones para productores de su cartera.

Entregar al Supervisor Regional la programación semanal de trabajo; en la cual deben presentar diagnóstico situacional, plan de trabajo de la finca cafetalera bajo su cargo. Asegurando que todas las evidencias de los expedientes por beneficiario estén clasificados, una copia en los archivos del proyecto y otro para su uso.

Desarrollar su trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto, afín de recolectar información que contenga monitoreo del comportamiento de lluvia, Roya, defoliación, encuestas para pronóstico de cosecha, visitas de asistencia técnica, incentivos y otros.

Asistir a las capacitaciones para la formación de sus capacidades, promover y supervisar las actividades de renovación de cafetales. Logrando con esto el control y liquidación de las entregas de incentivos por medio de informes parciales y final; mantener actualizada la base de datos.

Colaborar e integrarse a otros proyectos y/o tareas que se le asignen para la reactivación de la caficultura del país; además de participar con aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de sus funciones y sus territorios de responsabilidad.

Brindar soportes en todo lo que la jefatura así lo requiera.

Dar apoyo en el seguimiento de la asistencia técnica a los agricultores.

Promover la cadena e identificar y seleccionar a los beneficiarios

Diagnosticar fincas y dictaminar la factibilidad agroecológica y económica para la producción.

Desarrollar su trabajo bajo la dirección u supervisión del técnico en forma responsable, participando en la planificación de actividades semanales, mensuales y reuniones grupales.

Completar toda la documentación de los beneficiarios informes, monitoreo de campo, línea base, diagnósticos, visitas de asistencia técnica, incentivos y otros.

Promover el establecimiento de plantaciones comerciales en las cadenas.

Elaborar informes de avance de actividades asignadas en el plan de trabajo con la frecuencia establecida.

Participar activamente en la retroalimentación u análisis de los procedimientos y herramientas para la ejecución del proyecto.

Control y liquidación de los incentivos.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir los valores, normativas, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACION MINIMA:**

Ingeniero Agrónomo ó Técnico en Agronomía.

##### **EXPERIENCIA:**

2 años en metodologías de capacitación y transferencia de tecnología en el

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer sobre técnicas de capacitación, adiestramiento y transferencia de tecnología, poseeros sólidos conocimientos en caficultura en las fases agrícolas y de recolección. Así mismo debe tener habilidad para hacer análisis, redacción de informes y ejercer el trabajo en equipo, así como un manejo de apropiado del computador.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

Automotivado y entusiasta.

Bueno para escuchar.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN CAFÉ
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA CENTA – CAFÉ
Staff o Departamento:	SUPERVISORÍA
Dependencia Jerárquica:	SUPERVISOR REGIONAL

**DESCRIPCIÓN GENERICA DEL PUESTO**

Generar, validar y transferir tecnología de acuerdo a los programas de investigación, contribuyendo al mejor rendimiento de la producción obtenida por lo usuarios que reciben asistencia técnica y capacitación del personal de extensión e investigación del programa de reactivación del café.

**FUNCIONES BASICAS**

Dar apoyo técnico y motivacional en el seguimiento de las actividades y proyectos en caficultura.

Levantar información de los ensayos regionales de adaptación y rendimiento que está teniendo el café y documentarlo.

Hacer un manejo agronómico adecuado y oportuno del café.

Supervisar a nivel nacional las diferentes actividades que desarrollo el personal

Identificar problemas de los productores de café, analizarlos y plantear alternativas de soluciones apropiadas.

Participar en la elaboración del plan anual operativo del área de investigación.

Elaborar protocolos de investigación incorporando el enfoque de equidad de género en los casos requeridos.

Coordinar con los extensionistas el establecimiento de ensayo de investigación en fincas de productores o estaciones experimentales.

Efectuar manejo agronómico de ensayos establecidos

Tomar datos de los ensayos, tabular y analizar debidamente

Elaborar informes de resultados, artículos científicos, guías técnicas, recomendaciones técnicas y otras publicaciones

Elaborar el material didáctico necesario para impartir capacitaciones cuando así se le solicite.

Apoyar a los extensionistas en la elaboración de los mensajes técnicos.

Asistir a reuniones con otros técnicos, coordinadores de otros programas y equipos del área de trabajo.

Dar asesoría consulta y capacitación a extensionistas y productores sobre temas relacionados con la especialidad en café.

Participar activamente en quipos de generación de transferencia de tecnología.

Estimular la utilización de tecnologías obtenidas en la validación.

Consultar literatura para mantener una actualización constante en conocimientos científicos.

Participar en los análisis de los resultados de campo.

Establecer desde el diseño de los protocolos en qué medida hombres y mujeres participarán y se beneficiarán con los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los objetivos y problemas a resolver.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Participar en las evaluaciones de resultados e impacto de las tecnologías generadas por el CENTA y adoptadas por los productores(as).

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir los valores, normativas, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación a extensionistas, investigadores y productores sobre temas relacionados con su especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Presentar Informe(es) técnico(s) finales de protocolos de investigación.

Redactar anualmente un mínimo de un artículo científico del trabajo de investigación realizado.

Redactar anualmente un mínimo de dos publicaciones para periódicos u otros medios.

Elaborar ficha técnica de tecnologías liberadas según programación establecida en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Elaborar boletín de las tecnologías liberadas.

Actualizar guías técnicas según programación en Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION MINIMA:**

Ingeniero agrónomo

**EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia como especialista en el área de café

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer sobre técnicas de investigación, transferencia tecnológica, capacitación y adiestramiento y poseer conocimientos sólidos sobre la caficultura en el País, así como en la elaboración de protocolos. Asimismo debe tener habilidad para hacer análisis, redacción de informes, estadística y buen trabajo en equipo.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Buena condición física por largas caminatas.

Con inteligencia emocional.

Proactivo.

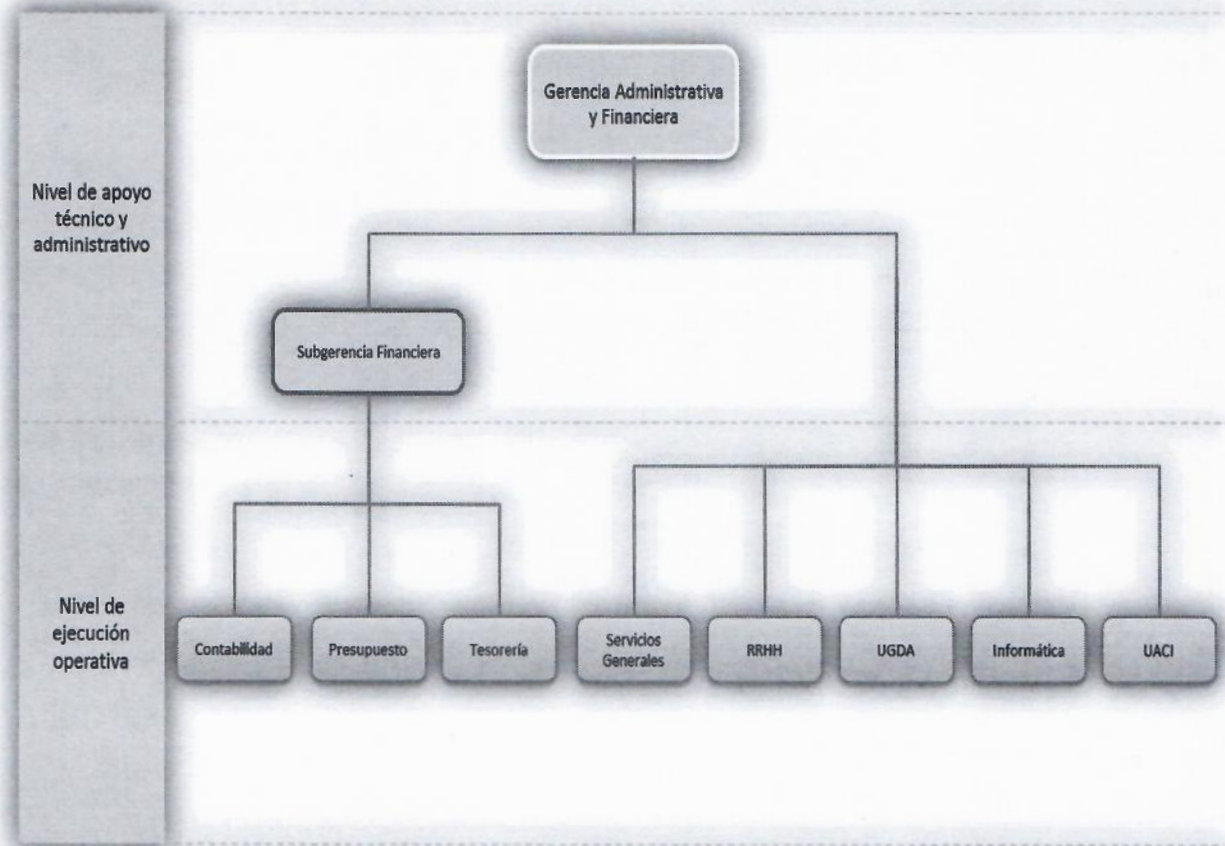
Automotivado y entusiasta.

Bueno para escuchar.

Con sólidos principios morales y buenas costumbres.

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

Manual de Descripción de Puestos



**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 10 – GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
1001	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1002	ASISTENTE A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1003	SECRETARIA EJECUTIVA
1004	COLECTOR HABILITADO
1005	ENCARGADO DE BODEGA DE INSUMOS AGRÍCOLAS



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Jerárquico:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Gerencia o Área:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Staff o Departamento:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Reporta a:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en desarrollar la organización, coordinación y supervisión de los aspectos administrativos y financieros de la institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la Institución.

Hacer seguimiento a la ejecución de las directrices, normas y procedimientos de los asuntos de competencia de la Gerencia.

Asegurar el funcionamiento del control interno administrativo

Proponer el plan de trabajo de la Gerencia Administrativa, efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados obtenidos.

Dirigir y controlar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento de la Gerencia.

Dirigir, administrar, coordinar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos de bienes y servicios de la institución, garantizando su adecuado funcionamiento.

Aprobar y supervisar el cumplimiento de los proyectos según lo planificado.

Asesorar y apoyar a las áreas administrativas.

Proponer metodologías y estrategias para la buena gestión administrativa.

Aplicar los métodos y procedimiento de autocontrol, en el marco del sistema de control interno, que garantice la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.

Planificar y coordinar los servicios de apoyo administrativo.

Coordinar acciones para la asignación óptima y oportuna de los recursos materiales e informáticos en función de los planes institucionales.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Desarrollar estrategias y establecer propuestas de políticas internas para la captación de fondos, comercialización de productos y servicios y su administración.

Suministrar a la Dirección Ejecutiva la información administrativa requerida y asesorarla para la toma de decisiones que permita asegurar el logro de los objetivos institucionales.

Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del CENTA, con base en los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

Elaborar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la Gerencia y supervisar su ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua y aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Título Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o Economía, con estudios de Post Grado en Administración de Empresas o finanzas.

### EXPERIENCIA:

Cinco años en puestos similares en la administración Pública o Privada

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer sólidos conocimientos financieros, leyes tributarias, contabilidad gubernamental, marco operativo de los subsistemas de presupuestos, tesorería, contabilidad y crédito público. Conocimientos de leyes y reglamentos financieros y los aplicativos SAFI; Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, ley de Administración Financiera del Estado y sus reglamentos e instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda. Conocimiento de la Ley LACAP y su Reglamento. Habilidades Gerenciales y liderazgo.

Deseable conocimiento del idioma Inglés

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo masculino o Femenino  
Con inteligencia emocional.  
Enfocado a la solución de problemas.  
Ordenado y disciplinado.  
Excelentes relaciones interpersonales.  
Capacidad de Liderazgo.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	ASISTENTE A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en brindar apoyo a las actividades realizadas en las unidades y áreas de la Sub Gerencia Administrativa, asistiendo en las necesidades presentadas en las diferentes Unidades Organizativas. Brindar apoyo en trámites administrativos en las áreas de transporte y a las necesidades de las Agencias de Extensión y del resto de la Institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar a la Gerencia de acuerdo a sus lineamientos de trabajo, en la ejecución de las tareas asignadas.

Atender asuntos secretariales con calidad.

Atender y resolver asuntos de índole interno relacionados con el trabajo, de acuerdo a instrucciones recibidas de la jefatura.

Colaborar en el seguimiento de cumplimientos de metas de las diferentes unidades, reportando a la jefatura.

Coordinar con el área de Mantenimiento y Servicios Generales sobre necesidades presentadas en infraestructura y servicios básicos, solicitados por las diferentes unidades.

Recibir solicitudes de vehículos, motocicletas, combustible y otras necesidades relacionadas con el funcionamiento de vehículos y buscar en conjunto con la Gerencia soluciones.

Transmitir y gestionar necesidades de las diferentes Unidades y Agencias de Extensión sobre instalaciones eléctricas, medidores o trámites administrativos que requieran.

Atender a los usuarios de vehículos informando sobre los trámites realizados para su reparación, dándole seguimiento a reparaciones y mantenimiento desde que entran a taller hasta su diagnóstico.

Informar a las Agencias de Extensión, Gerencias, Áreas y Unidades en el levantamiento de activos fijos y verificación de asignación de vehículos.

Verificar asignaciones de combustible por agencias de Extensión.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar en conjunto con personal de taller y mantenimiento inventarios de llantas, baterías en desuso y solicitar su descargo a la persona encargada del kardex.

Realizar informes del trabajo realizado.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Colaborar en responder las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas relacionadas con la Gerencia.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado Universitario en Administración de Empresas.

##### **EXPERIENCIA:**

2 años en labores similares.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud hacia la calidad, manejo de relaciones interpersonales. Conocimiento en actividades relacionadas con la administración.

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado, disciplinado y responsable.

Buena Redacción

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLECTOR HABILITADO
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar las funciones de percepción y registros de los pagos en el área de colecturía de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable de conformidad a los procedimientos establecidos, para atender a los usuarios con calidad y eficiencia. Llevar a cabalidad el fondo circulante y gestionar Proyectos especiales que le sean asignados.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender a los usuarios en la elaboración de facturas o créditos fiscales para recibir los pagos pertinentes.

Atender solicitudes para erogar fondos del circulante y estar pendiente de liquidarlos oportunamente.

Atender solicitudes de erogación de fondos para proyectos especiales y estar pendiente de su liquidación.

Efectuar corte de caja y cuadratura del efectivo percibido durante el día.

Elaborar y presentar informe semanal a la Unidad Financiera, Contabilidad y Tesorería.

Elaborar y presentar liquidación del fondo circulante según la política vigente.

Elaborar y presentar liquidaciones del fondo circulante de diferentes programas a la Unidad Financiera y Presupuesto.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Técnico opción Contador.

### **EXPERIENCIA:**

1 año en puestos similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos contables, manejo de caja y habilidad numérica que contribuyan a un trabajo con velocidad y exactitud, además de conocimientos de las leyes y disposiciones contables Gubernamentales, poseer una excelente actitud hacia la calidad, atención a clientes, manejo de relaciones interpersonales.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Iniciativa y Responsable

Habilidad para trabajar con números.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad.

Organizar y controlar la agenda de su jefe.

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unidad, y realizar el trámite interno necesario.

Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal de la unidad.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal de la unidad.

Asistir a las reuniones de trabajo y tomar nota de conformidad a las instrucciones de la jefatura.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, habilidad para escribir con rapidez y exactitud, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE BODEGA DE INSUMOS AGRÍCOLAS
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en garantizar el control total de las actividades relacionadas con el manejo adecuado de la bodega, llevar control de la calidad de los productos que se encuentran en la misma; saber en cualquier momento las existencias en bodega de todos y cada uno de los productos a su cargo y en que sitio exacto dentro de la bodega se encuentra; llevar un control preciso de las entradas y salidas de los productos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Velar por el adecuado despacho de productos, llenando las formas respectivas para cada producto e ingresando las mismas al sistema.

Revisar y firmar los egresos de materiales o insumos entregados.

Atender a proveedores con productos a recibir en la bodega.

Revisar y firmar las actas de compra de los productos que ingresan en bodega y dar visto bueno en factura.

Revisar el adecuado almacenaje de materiales e insumos agrícolas.

Revisar la mercadería que ingresa a bodega verificando, cantidad, calidad y precio.

Elaborar reportes de existencia a contabilidad para comparar y conciliar datos con ellos.

Realizar reportes para superar observaciones de auditoría realizadas a la gestión de la bodega.

Realizar requisiciones de insumos agrícolas cuando sea necesario.

Elaborar el plan y presupuesto anual de compras.

Solicitar y verificar que se realice la fumigación de bodega trimestralmente.

Efectuar correcciones de ingresos y egresos en sistema cuando sea necesario.

Realizar inventario general de materiales.

Elaborar informes según los requerimientos del área.

Ejecutar las acciones proyectadas en el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION MÍNIMA:**

Bachiller General o Bachiller Técnico opción Contador.

**EXPERIENCIA:**

2 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad, conocer a fondo el manejo de controles de inventarios, medidas, conversión de unidades, volumen, peso. Además de principios básicos de administración.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Observador.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Ordenado y disciplinado.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**SUBGERENCIA FINANCIERA**



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 10 – 01 SUBGERENCIA FINANCIERA**

CODIGO	PUESTO
10 – 0101	SUBGERENTE FINANCIERO
10 – 0102	SECRETARIA
10 – 0103	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA
10 – 0104	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
10 – 0105	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO
10 – 0106	JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA
10 – 0107	TÉCNICO CONTABLE
10 – 0108	TÉCNICO TESORERÍA
10 – 0109	ENCARGADO DE ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	SUBGERENTE FINANCIERO
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad. Velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el sistema de administración financiera SAFI.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, brindándoles el apoyo necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas relacionadas al SAFI, en las unidades que conforman la institución.

Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a la divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art.15 de la Ley AFI.

Participar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la elaboración del Programa anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Gestionar y administrar los recursos financieros asignados al CENITA, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.

Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores del CENITA y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.

Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión financiera, a nivel operativo institucional, y servir de enlace con el Ministerio de Hacienda.

Velar por la conservación en forma ordenada de todos los documentos de registros de la actividad financiera institucional.

Velar, asesorar y cumplir la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera.

Revisar, supervisar y autorizar la información de presupuesto, de tesorería y contable.

Coordinar la elaboración de la programación y ejecución presupuestaria, documento de avance de compromisos presupuestarios, solicitud de fondos.

Representar a la institución en conjunto con Tesorería, en todos los actos, contratos y operaciones relacionadas con el movimiento de las cuentas bancarias y otros.

Coordinar, presentar y dar seguimiento al Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, y posterior remisión al Ministerio de Hacienda, tomando en cuenta los lineamientos recibidos del SAFI.

Formular y actualizar los puestos del personal de la Subgerencia, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos o cuando se considere, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos.

Supervisar la ejecución de lo proyectado en el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia y reportar a su jefe inmediato en los tiempos y mecanismos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla los valores, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación al personal del CENTA sobre temas relacionados con la especialidad.

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnico científicas en las que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura, en materia de Administración Financiera.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración

### EXPERIENCIA:

5 años en labores similares en la administración pública o privada.

Coordinar la elaboración de la programación y ejecución presupuestaria, documento de avance de compromisos presupuestarios, solicitud de fondos.

Representar a la institución en conjunto con Tesorería, en todos los actos, contratos y operaciones relacionadas con el movimiento de las cuentas bancarias y otros.

Coordinar, presentar y dar seguimiento al Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, y posterior remisión al Ministerio de Hacienda, tomando en cuenta los lineamientos recibidos del SAFI.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Dar asesoría, consulta y capacitación al personal del CENTA sobre temas relacionados con la especialidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura, en materia de Administración Financiera.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración

##### **EXPERIENCIA:**

5 años en labores similares en la administración pública o privada.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos financieros, leyes tributarias, contabilidad gubernamental, marco operativo de los subsistemas de presupuestos, tesorería, contabilidad y crédito público. Conocimientos de leyes y reglamentos financieros y los aplicativos SAFI; Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Administración Financiera del Estado y su reglamento e instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

##### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.  
Orientado a resultados y mejora continua.  
Ética profesional y discreción.  
Habilidad numérica.  
Capacidad de síntesis y análisis.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.

APROBADO:

PÁGINA: 2/2



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Staff o Departamento:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unidad, y tramitar a la unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Colaborar en la emisión de cheques varios por indicaciones de la subgerencia.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura y que esté relacionada con el quehacer la subgerencia

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado de Bachiller Comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimiento sobre técnicas de archivo

Excelente redacción y ortografía

Manejo de Microsoft Office

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo.	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, así mismo realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera de acuerdo a la normativa de la ley AFI.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los auxiliares del Aplicativo Informático SAFI, previo a la generación de las partidas contables.

Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieren, dentro de las disponibilidades ciertas de datos.

Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha de cierre.

Efectuar cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad, para el cumplimiento de sus funciones.

Registrar la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.

Dirigir la manera de mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable Institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.

Supervisar al personal bajo su cargo; brindándoles el apoyo necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas y las modificaciones antes de entrar en vigencia.

Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Asesorar sobre la aplicación de normas y procedimientos al personal bajo su cargo.

Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los Auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.

Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República

Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.

Ejecutar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.

Mantener debidamente referenciado y completo al archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del reglamento de la Ley AFI.

Elaborar y presentar las liquidaciones del presupuesto.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

##### **EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sólidos y habilidades financieras, así mismo, debe conocer sobre la ley IVA, AFI, ley Impuesto sobre la Renta y Contabilidad Gubernamental.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de síntesis y análisis.

Con ética profesional y discreción.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Staff o Departamento:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Recibir, revisar y distribuir correspondencia de la Subgerencia Financiera y apoyar en controles y archivo.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.

Verificar la disponibilidad financiera de cuentas de Proyectos.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar, despachar y archivar correspondencia.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura y que esté relacionada con el quehacer la subgerencia

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado de Bachiller Comercial opción Contabilidad o afín

**EXPERIENCIA:**

Sin experiencia previa.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimiento sobre técnicas de archivo

Excelente redacción y ortografía

Manejo de Microsoft Office

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Disposición para trabajar en equipo.

Iniciativa.  
Integridad y ética profesional.  
Buenas relaciones interpersonales.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en planear, dirigir, asesorar y formular el Presupuesto Institucional y normativas internas en base a la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal vigente y demás normas legales complementarias, a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas, así como la eficacia en la ejecución presupuestaria de la Institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, de cada ejercicio financiero fiscal, tomando en cuenta la política presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes, y someterlo a validación del Sub Gerente Financiero.

Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan de Trabajo, programas de compras, calendarización de pagos y someterlo a validación del Sub Gerente Financiero.

Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previo inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar y someter a aprobación de Sub Gerente Financiero, los compromisos presupuestarios, reprogramaciones, ajustes y transferencias de fondos que sean necesarios durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.

Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la aplicación informática SAFI.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.

Consolidar los montos según los planes de trabajo por unidad presupuestaria y líneas de trabajo.

Revisar documentos de fondos circulantes y clasificación por específicos para elaboración de compromisos presupuestarios.

Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

Controlar la ejecución presupuestaria de proyectos provenientes de donaciones y proyectos especiales.

Ajustar y reprogramar la transferencia de fondos de acuerdo a compromiso presupuestario y presentarlo al Ministerio de Hacienda.

Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria por fuentes de financiamiento.

Proporcionar y crear la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema así como formular las líneas pertinentes a fin de normar la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado o egresado en licenciatura en Administración de Empresas o Licenciado en Contaduría Pública.

### **EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares en la administración pública o privada.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos en el área presupuestaria gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, contabilidad gubernamental, leyes tributarias y conocimiento sobre el marco operativo de los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad de análisis y síntesis y habilidad numérica.

Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.

Poseer ética profesional, discreción.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos gubernamentales establecidos; así como ejecutar la función de control de flujo de fondos con el fin de determinar la disponibilidad presupuestaria en gastos de operación.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la Institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos.

Validar en la planilla para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a los compromisos adquiridos por los empleados.

Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.

Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.

Verificar la transferencia de fondos realizada por el MAG, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondo circulante de monto fijo, proyectos y otras abiertas, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los pagos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art.118 del Reglamento de la Ley AFI.

Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargo Judiciales aplicados a los empleados y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Coordinar la gestión financiera de las colecturías habilitadas institucionales.

Revisar y aprobar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.

Dirigir, controlar y supervisar las actividades de ingresos y egresos.

Ejecutar la función de control de flujos de fondos con el fin de determinar la disponibilidad presupuestaria en gastos de operación, remuneraciones y fondos especiales para la oportuna ejecución financiera.

Coordinar, dirigir y realizar los registros de información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Revisar las conciliaciones Bancarias y los estados de cuenta.

Coordinar, dirigir y realizar los análisis pertinentes a su función.

Revisar y firmar cheques emitidos para pago de salarios, bienes y servicios, fondo circulante y otros compromisos financieros, velando porque cada uno de ellos lleve la documentación de soporte.

Elaborar informes sobre la situación financiera a partir de flujos y presupuestos de caja.

Sugerir normas y procedimientos de carácter financiero referentes a la administración de fondos y control presupuestario.

Representar a la institución en conjunto con la Sub Gerencia Financiera en todos los actos, contratos y operaciones relacionadas con el movimiento de las cuentas bancarias y otros.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

##### **EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos sobre contabilidad gubernamental, presupuestos, conocimientos de leyes y reglamentos financieros y los aplicativos SAFI; conocimientos de computación y manejo de paquetes utilitarios.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

- Sexo femenino o masculino.
- Con inteligencia emocional.
- Alto grado de colaboración.
- Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.
- Capacidad de síntesis y análisis.
- Orientado a resultados y mejora continua.
- Habilidad numérica.
- Ética profesional y discreción.
- Amable y respetuoso.
- De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO CONTABLE
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en controlar diariamente todas las transacciones financieras, revisando y validando todos los movimientos y registrándolos en el sistema financiero SAFI.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Verificar que la documentación de soporte de los registros contables cumpla con los requisitos legales y técnicos según la normativa aplicable. ✓

Revisar, validar y registrar movimientos de devengados y pagados de las obligaciones en la aplicación SAFI. ✓

Revisar y registrar partidas de diario en el sistema SAFI. ✓

Colaborar con todos los que conforman la unidad financiera en labores relacionadas al cargo.

Mantener actualizado el libro de IVA, y preparar las declaraciones mensuales del impuesto al valor agregado, y demás informes que se presentan al Ministerio de Hacienda. ✓

Mantener debidamente referenciada y archivada en orden cronológico sistemáticamente y oportunamente la documentación contable.

Revisar y validar movimientos de devengado y pagado de las obligaciones por pagar en el sistema SAFI. ✓

Verificar que todas las partidas contables cuentan con el soporte correspondiente y que cumplan con los requisitos legales y técnicos según normativa legal aplicable. ✓

Preparar información para la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Institución.

Preparar informes que se presentarán al contador institucional con información fidedigna y oportuna sobre los movimientos contables.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando se le requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Técnico opción Contador.

### **EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre contabilidad gubernamental, de Leyes tributarias, Ley de pensiones y Leyes laborales, manejo del sistema SAFI.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Ordenado y disciplinado.

Disposición al trabajo en equipo.

Con iniciativa y Responsable.

Habilidad para trabajar con números.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO DE TESORERÍA
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en ejecutar los procesos administrativos y financieros; revisando, clasificando y registrando los documentos de respaldo de las operaciones financieras efectuadas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, aplicando las normativas legales vigentes.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Recibir y revisar facturas para trámites de pago, emitiendo quedan y comprobante de retención a los proveedores de bienes y servicios.

Registrar en el SAFI, la emisión del comprobante de retención del 1% del IVA, para posterior declaración.

Registrar en el SAFI, los movimientos y saldos de cuentas bancarias para elaborar la conciliación bancaria y cierre contable mensual.

Generar desde el SAFI, requerimiento de fondos para el pago de proveedores y liquidar los gastos.

Conciliar montos a pagar de la planilla de remuneraciones y planillas del ISSS y AFP.

Elaborar planillas de dietas a pagar a la Junta Directiva y emitir cheques.

Elaborar formularios de ingresos de divisas.

Elaborar informe mensual de retenciones e IVA por servicios.

Elaborar informe de caja y liquidación de proyectos.

Elaborar el informe anual de retenciones y constancias de retenciones por servicios.

Trasladar documentos a Contabilidad para su archivo correspondiente.

Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos de recursos propios.

Chequear que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y que contienen los soportes respectivos.

Clasificar las órdenes de pago según conceptos y montos.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Registrar los movimientos de pago en el sistema SAFI.

Archivar correcta y oportunamente todos los documentos de pago.

Digitar la documentación de obligaciones por pagar en el sistema SAFI.

Mantener actualizado el libro de bancos.

Emitir y preparar para revisión y autorización cheques para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y adjuntar sus respectivos soportes.

Atender a los proveedores y entregar cheques de pago.

Llevar un estricto control de cheques emitidos e ingresar los datos en el sistema SAFI.

Realizar los pagos de cotizaciones previsionales y del seguro social oportunamente.

Revisar, ordenar y atender el pago de planilla mensualmente.

Elaborar la declaración de renta anual de la Institución.

Generar informe de cheques que no han sido retirados.

Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de la institución.

Elaborar informes periódicos de tareas realizadas.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando se le requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Técnico opción Contador.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud hacia la calidad, atención a clientes, conocimiento de Leyes tributarias, Contabilidad Gubernamental, Ley de pensiones y Leyes laborales y del sistema SAFI y manual de ejecución presupuestaria.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Con iniciativa y Responsable.

Habilidad para trabajar con números.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ARCHIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA
Gerencia o Área:	SUBGERENCIA FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en controlar, archivar y resguardar toda la documentación contable y de soporte, de acuerdo a la normativa legal y técnica aplicable para atender en forma pertinente los requerimientos de información y documentación solicitada.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Establecer los mecanismos de registro y control de la información para asegurar el resguardo, confiabilidad e integridad de la información contable.

Recibir, organizar y archivar documentación contable con todos sus soportes, estados financieros y reportes contables para ser archivados.

Llevar un control en digital sobre el préstamo de documentación contable, soportes, reportes contables y estados financieros a las unidades cuando sea requerido, afín de tener una ubicación exacta de los mismos y fortalecer el control interno.

Gestionar la recuperación de documentación prestada para devolverla al archivo financiero.

Llevar en perfecto orden y ubicación el archivo físico de documentos contables, soportes, reportes contables y estados financieros, identificándolos con viñetas, fechas y si es fondo propio o proyectos especiales, para su rápida ubicación cuando se soliciten.

Apoyar en requerimientos de información de Auditoría Interna, Externa o Corte de Cuentas y Organismos Financieros sobre documentos archivados.

Colaborar en la revisión de cheques de proveedores y salarios de personal.

Remitir al Archivo General Institucional de la documentación contable después de finalizadas las auditorías correspondientes.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Técnico opción Contador o Técnico Archivista.

### **EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos básicos en contabilidad, técnicas de archivo, uso de códigos, manejo de paquetes utilitarios, debiendo poseer habilidad para relacionarse con otros.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad para trabajar en equipo

Poseer ética profesional y discreto.

Excelentes relaciones interpersonales.

Ordenado y disciplinado.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**UNIDAD DE SERVICIOS  
GENERALES**



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 10 – 02 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

CODIGO	PUESTO
10 – 0201	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
10 – 0202	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES
10 – 0203	SECRETARIA
10 – 0204	VIGILANTE
10 – 0205	ENCARGADO DE ÁREA DE ACTIVO FIJO
10 – 0206	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ACTIVO FIJO
10 – 0207	ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO
10 – 0208	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO
10 – 0209	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
10 – 0210	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
10 – 0211	ELECTRICISTA
10 – 0212	AUXILIAR DE SERVICIO
10 – 0213	ENCARGADO DE ÁREA DE TALLER DE MECÁNICA
10 – 0214	MECÁNICO AUTOMOTRIZ Y DE MAQUINARIA AGRÍCOLA
10 – 0215	SECRETARIA
10 – 0216	ENCARGADO DE ÁREA DE TRANSPORTE
10 – 0217	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
10 – 0218	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE TRANSPORTE
10 – 0219	MOTORISTA
10 – 0220	ENCARGADO DE ÁREA DE BODEGA
10 – 0221	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE BODEGA



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal**  
**"Enrique Álvarez Córdova"**

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en planificar, organizar, delegar, supervisar y autorizar todas las actividades administrativas y sus respectivos procesos, en las áreas de Bodega, Activo Fijo, Taller de Mecánica y Transporte y Mantenimiento. Gestionando con calidad y prontitud los trámites de pagos, compras, contratación de servicios u orden de compra, salidas de automotores, egresos de bodega, despacho de combustible, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Supervisar las actividades en proceso de las diferentes áreas, para que el personal bajo su cargo efectúe las labores de manera excelente.

Verificar y autorizar diariamente la salida en misión oficial de vehículos y motorista del personal bajo su cargo.

Autorizar al Encargado de Transporte para firmar de visto bueno las salidas en misiones oficiales y distribución de combustible, cuando sea necesario.

Verificar y dar visto bueno a los egresos de bodega de las diferentes unidades organizativas, para el retiro de papelería, reportes y otros insumos de oficina.

Autorizar y supervisar la distribución y uso de combustible y bienes de consumo que se requiera para el buen funcionamiento de las actividades diarias de la unidad.

Gestionar los trámites de permisos de vacaciones y horas extras del personal de vigilancia.

Coordinar el trámite de pago de facturas de agua, electricidad, impuestos municipales, recolección de basura y verificar que estos se realicen oportunamente.

Elaborar Términos de Referencia o especificaciones técnicas para gestionar compras de materiales de papelería, insumos, lubricantes, repuestos y otros.

Elaborar Términos de Referencia o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios anuales de vigilancia, transporte colectivo, agua envasada, combustible para flota vehicular y arrendamiento de equipos de fotocopiadora e impresiones, entre otros.

Supervisar, administrar, gestionar y controlar los activos fijos de la Institución, que conlleven a un registro

claro, transparente y actualizado, que a su vez, demande un seguimiento en los bienes.

Supervisar y verificar la administración de bodega y control de inventario de las existencias y condiciones de materiales, insumos y equipos almacenados, para garantizar la correcta conservación para su disponibilidad a corto o mediano plazo.

Supervisar la entrega de combustible y revisar controles de despacho y liquidaciones.

Supervisar y verificar el servicio de recepción, reparación, mantenimiento y entrega de vehículos y motocicletas que ingresan al taller de mecánica, para garantizar un servicio prestado con eficiencia y rapidez. Debiéndose mantener informado sobre registros y controles de presupuestos, órdenes de compra, inventario de refacciones, proveedores y otros.

Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia Administrativa y Financiera, sobre acciones de personal, manejo de bienes u otros aspectos administrativos solicitados.

Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la unidad, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua y aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION MINIMA:

Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas.

### EXPERIENCIA:

2 años en labores similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe conocer a fondo los procesos que se realizan, enfocados a soluciones. Debe poseer habilidades comunicacionales, liderazgo e integración de equipos de trabajo y para mejorar continuamente en todo su quehacer, siendo proactivo y propositivo en su trabajo. Asimismo, debe ser hábil para escribir informes y llevar estadísticas.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Bueno para escuchar y facilidad de palabra.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en brindar apoyo a las actividades realizadas en Servicios Generales, colaborando con la jefatura en el seguimiento y control de actividades relacionadas con las áreas de la unidad.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Apoyar a la jefatura de acuerdo a sus lineamientos de trabajo, en la ejecución de las tareas asignadas.

Realizar actividades secretariales con diligencia y eficiencia cuando se requiera para agilizar la conclusión de trabajos urgentes.

Atender y resolver asuntos de índole interno, relacionados con el trabajo y de acuerdo a instrucciones recibidas de la jefatura.

Colaborar con la jefatura, en la coordinación, seguimiento, control y evaluación de las áreas de bodega y activo fijo.

Colaborar con la jefatura, en la coordinación de las actividades y acciones relacionadas con las diferentes áreas de la Unidad.

Actualizar manuales, instructivos, políticas, procedimientos relacionados con las diferentes áreas de la Unidad.

Gestionar necesidades de las diferentes áreas de la Unidad y que necesitan de la aprobación o conocimiento de la jefatura.

Atender a los usuarios sobre trámites realizados en cualquiera de las áreas que conforman la Unidad de Servicios Generales.

Realizar informes del trabajo realizado.

Consolidar informes de las áreas de la Unidad, en los formatos y tiempos de entrega, que han sido solicitados por la jefatura y que deberán ser presentadas a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Colaborar en responder las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas relacionadas con la Unidad.

Cumplir los valores, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

### **EXPERIENCIA:**

2 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud hacia la calidad, manejo de relaciones interpersonales. Conocimiento en actividades relacionadas con la administración.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado, disciplinado y responsable.

Buena Redacción

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unidad, y tramitar a la unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Cumplir los valores, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	VIGILANTE
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como del personal que labora dentro de las instalaciones del CENITA, guardando el debido respeto.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Efectuar controles de identidad en el ingreso y salida de las instalaciones a vehículos o personas.

Verificar que cada producto de bodega o vendido, que salga de las instalaciones, esté amparado por factura o documento que lo autorice.

Verificar que los guardias armados estén laborando en sus posiciones.

Efectuar inspección dentro de las instalaciones, al finalizar la jornada laboral, para verificar que no queda personal NO autorizado dentro de las mismas.

Verificar dentro de las instalaciones al cierre de la jornada laboral que las oficinas y bodegas estén debidamente cerradas.

Realizar rondas periódicas en el turno de trabajo.

Entregar bitácora a compañero que releva para mantenerlo informado de cómo quedan las instalaciones.

Informar oportunamente y a las instancias pertinentes de robo y hurto efectuados en las instalaciones.

Revisar periódicamente los extintores y medidas de seguridad instaladas.

Efectuar chequeo de instalaciones eléctricas en colaboración a la unidad de mantenimiento para reportar cualquier desperfecto.

Revisar periódicamente los candados y cerraduras de los accesos que estén en buen estado y funcionando bien.

Acatar las instrucciones que, en el ejercicio de sus competencias, impartan los responsables de los Cuerpos de Seguridad Nacional, en una situación de emergencia, siempre que se refieran a las personas y bienes de cuya protección y vigilancia estuviesen encargados.

Cumplir los valores, procedimientos, normativas, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

### **EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad, conocer el uso y manejo de armas y contar con licencia de portación de armas.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Excelente presentación.

Excelentes relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ÁREA DE ACTIVO FIJO
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE ACTIVO FIJO
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto tiene la responsabilidad de controlar todos los bienes de la Institución, en lo relacionado a su ubicación física, responsables y depreciación, verificando que se realicen las descargas correspondientes en los inventarios.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Identificar y contar con la información precisa de los activos fijos de la Institución, asignados por empleado, disponiendo de sus principales datos, como por ejemplo:

- Código de identificación física de cada activo(incluso a nivel del número de parte/componente)
- Código de equipo y modelo
- Descripción amplia del activo
- Documento contable de adquisición, fecha y número de registro contable
- Área de costos contable
- Ubicación física a la que pertenece
- Nombre del empleado al que le ha sido asignado
- Costo de adquisición
- Valor neto del activo
- Tiempo de vida útil estimado
- Estado actual
- Cálculo de depreciación

Realizar un inventario (levantamiento, identificación, depuración) parcial o total de los activos fijos de la institución por lo menos una vez al año, con el fin de verificar la información que se tiene registrada del equipo, mobiliario, o cualquier otro bien propiedad del CENITA.

Realizar un correcto cálculo de las depreciaciones por activo.

Realizar un seguimiento de los activos depreciados, desde su identificación, seguimiento al término de vida útil y descargo, hasta el proceso de subasta como material o equipo de descarte.

Coordinar, revisar, firmar los cargos y descargos de activos fijos asignados a los empleados., por traslados, ingresos, retiros y otras acciones de personal.

Brindar respuesta a solicitudes de equipo en forma escrita o verbal.

Verificar los descargos del equipo del personal que se retira y extender solvencias por recepción a conformidad.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Elaborar informes sobre la ubicación y estado del mobiliario y equipo de manera periódica o cuando le sea solicitado por la jefatura.

Dar seguimiento a elaboración de actas de reposición de bienes por daños con responsabilidad para el empleado.

Verificar y actualizar inventarios de vehículos y maquinaria agrícola.

Levantar inventario de activos adquiridos con fondos de proyectos y al término de los mismos, gestionar ante la Junta Directiva, la aceptación de donación de mobiliario y equipo para ser incluidos en el inventario general del CENTA.

Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo del área, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua y aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o carreras afines.

### EXPERIENCIA:

3 años en labores similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer una alta capacidad de análisis, metódico, con buen juicio, excelente actitud hacia la calidad. Conocimiento de ley contable gubernamental y hábil para coordinar equipos de trabajo.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Capacidad de análisis.

Ordenado y disciplinado.

Responsable

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ACTIVO FIJO
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE ACTIVO FIJO
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE ACTIVO FIJO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en colaborar con el registro y control de todos los bienes de la Institución, en lo relacionado a su ubicación física y contable, realizando cargos y descargos en los inventarios.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener una base de datos consolidada sobre los activos fijos de la institución.

Digitar información relacionada con el control de activo fijo.

Realizar los ingresos de nuevo mobiliario y equipo al inventario de activos fijos.

Colaborar en los procesos de registro de cargos y descargos de maquinaria, mobiliario, herramientas y equipo del inventario de activos fijos institucional.

Realizar traslados de equipo en mal estado de las diferentes agencias de extensión y realizar el registro contable.

Codificar, marcar y remarcar el mobiliario y equipo de acuerdo a codificación establecida por la Institución.

Llenar las tarjetas individuales de mobiliario y equipo entregado a cada empleado y posteriormente realizar los descargos del equipo del personal que se retira.

Calcular las depreciaciones de mobiliario y equipo de la Institución, según política establecida para ello.

Actualizar el valor actual de inventarios anualmente.

Realizar y verificar periódicamente y según programación, los inventarios de herramientas, mobiliario y equipo en todas las oficinas y bodegas de la institución.

Colaborar en la elaboración de informes de Hatos Bovinos y porcinos, inventario de maquinaria agrícola y vehículos.

Cotejar en contabilidad las diferentes cuentas de los activos para que todo coincida.

Elaboración de informes de funciones realizadas.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Técnico opción Contaduría o Bachiller General.

### **EXPERIENCIA:**

2 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe tener conocimiento de procesos contables y manejo de inventarios, capacidad de trabajar en equipo.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Responsable

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y delegar la prestación de servicios de mantenimiento en la Institución; así como realizar visitas periódicas a las Agencias de Extensión Agrícola para verificar el estado de las infraestructuras.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Brindar atención a emergencias surgidas en las instalaciones del CENITA referentes al área de mantenimiento.

Asignar y supervisar el trabajo de todo el personal del área de mantenimiento.

Suministrar al personal los implementos y herramientas necesarias para realizar su labor a cabalidad.

Supervisar el estado físico de las instalaciones del CENITA, para dar mantenimiento preventivo al detectar fallas tempranas, para resolver oportunamente las necesidades de reparación.

Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo de la institución.

Elaborar y tramitar las requisiciones de pedidos de materiales y herramientas para efectuar reparaciones.

Realizar programación del trabajo semanal para el personal de mantenimiento.

Dar seguimiento a las reparaciones efectuadas, para garantizar el trabajo de reparación o mantenimiento efectuado. En caso que los arreglos entregados no sean a satisfacción del usuario, buscarle solución.

Controlar los permisos del personal a su cargo en coordinación con Recursos Humanos.

Elaborar solicitudes de combustible para el traslado del personal a su cargo fuera de la sede y efectuar la liquidación del mismo.

Adiestrar al personal a su cargo.

Rendir informe de las labores realizadas en el área de mantenimiento.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la unidad, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer del área.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua y aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Ingeniero Industrial o Arquitecto

### EXPERIENCIA:

3 años en labores similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer conocimientos sobre métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparación de obras civiles. Conocer sobre tiempos, materiales y costos de materiales de reparación. Supervisión y manejo de personal.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo masculino o femenino.

Enfocado a búsqueda de soluciones.

Ordenado y disciplinado.

Responsable

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR DE ÁREA DE MANTENIMIENTO
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se ejecutan en el área de mantenimiento, elaborar, controlar y archivar diferentes documentos.

### FUNCIONES BÁSICAS

Elaborar egresos, requisiciones, notas, memorandos, justificaciones por tiempo compensatorio, acciones de personal y otros.

Elaborar egresos de material de limpieza.

Ordenar, clasificar y archivar documentos varios.

Elaborar informes de metas mensuales.

Realizar el manejo de Bodega de Fraccionamiento, y llevar registro y control de ingresos y egresos.

Llevar un registro y control de solicitudes de trabajo por orden de llegada.

Elaborar solicitudes y liquidaciones de combustible.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller General.

#### EXPERIENCIA:

No indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo de paquete MS Office.

Conocimientos de correo electrónico y navegación en internet.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Capacidad de elaboración de documentos.

Excelentes relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Metódico y ordenado.

Discreto y con capacidad de manejar información confidencial.

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El puesto consiste en apoyar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo a cada uno de los técnicos responsables, auxiliándoles en la solución o reparación de problemas de mantenimiento.

**FUNCIONES BÁSICAS:**

Realizar trabajos de jardinería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad y otras tareas asignadas, para dar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, de acuerdo a programaciones e instrucciones dadas por la jefatura.

Reparar y dar mantenimiento a mobiliarios, equipos e instalaciones del CENITA.

Realizar tareas de ornato y mantenimiento de jardines.

Auxiliar en tareas de inspección de riesgos a las instalaciones y equipo, cuando se le solicite.

Realizar trabajos diversos para apoyar en la logística para realizar actividades especiales en las que participa el CENITA, como eventos, ferias científicas y otras.

Realizar trabajos emergentes no programados que le sean asignados.

Elaborar presupuestos de materiales necesarios para reparaciones diversas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos básicos sobre métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparación de diferentes obras civiles.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Con capacidad de seguir instrucciones.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de reparación de aires acondicionados y equipos de refrigeración efectuándolas con calidad y prontitud.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo o reparación de aire acondicionado y sistemas de refrigeración de acuerdo a programaciones e instrucciones dadas por la jefatura.

Evaluar y realizar diagnóstico a equipos de aire acondicionado y refrigeración, para determinar anomalías y magnitud de las fallas, emitiendo recomendación para su reparación.

Reparar fallas en equipos de aire acondicionado y refrigeradores, ya sea soldando tuberías, hacer vacío, cargar gas freón 12 ó 22, arreglo de tableros eléctricos de los distintos tipos de equipos de aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo en bodegas de almacenamiento de semillas, cámaras y equipos de refrigeración de laboratorios, molinos de granos en laboratorio de alimentos y clasificadora de semillas.

Elaborar presupuestos de materiales necesarios para reparaciones diversas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Técnico en refrigeración y aire acondicionado.

**EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos electrónica, aire acondicionado y refrigeración, instalaciones eléctricas en baja y mediana tensión. Destreza manual.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Amable y don de gente.

Ordenado y disciplinado

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ELECTRICISTA
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de reparación de sistemas eléctricos en la Institución y en las Agencias de Extensión Agrícola.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo o reparación de sistemas eléctricos en las instalaciones del CENTA y Agencias de Extensión, de acuerdo a programaciones e instrucciones dadas por la jefatura.

Evaluar y realizar diagnóstico a líneas primarias y secundarias, para determinar anomalías y magnitud de las fallas, emitiendo recomendación para su reparación.

Actuar como perito evaluador en la prevención de riesgos por fallas en el sistema eléctrico, en momentos de catástrofes naturales o de cualquier otra índole, para determinar las medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo.

Brindar mantenimiento preventivo y reparación al sistema eléctrico en general ya sea primario o secundario.

Instalar, dar mantenimiento y reparar instalaciones eléctricas para maquinaria y motores eléctricos.

Determinar el amperaje eléctrico que ameritan las instalaciones de maquinaria y equipos.

Instalar lámparas de todos los tipos requeridos.

Conectar los cables a las redes respectivas.

Realizar acometidas eléctricas.

Chequear periódicamente y según programación las condiciones de instalaciones eléctricas de equipos y artefactos varios.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar mantenimiento de postes para alumbrado.

Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.

Instalar controles para motores eléctricos.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución.

Mantener inventario de materiales y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Revisar y dar mantenimiento a equipos de emergencia.

Brindar mantenimiento preventivo a equipo de bombeo, riego y agua potable.

Apoyar en el mantenimiento de equipo de aires acondicionados.

Elaborar presupuestos para instalación y/o reparaciones eléctricas varias en la sede y en las agencias.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Noveno grado o técnico en electricidad.

### EXPERIENCIA:

2 años de experiencia en labores similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer conocimientos de instalaciones eléctricas en baja y mediana tensión. Destreza manual. Elaboración de presupuestos para proyectos y reparaciones. Conocimiento en diferentes materiales eléctricos y equipo.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo masculino.

Amable y don de gente.

Ordenado y disciplinado

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIO
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar tareas de limpieza general en las áreas asignadas; brindar apoyo en la preparación y montaje de eventos institucionales y reuniones de trabajo, manteniendo el orden y aseo de las instalaciones y colaborando en la reproducción y distribución de documentos, así como en la atención de teléfono y público cuando sea necesario.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proporcionar atención con el servicio de café para el personal de la oficina.

Realizar labores de limpieza generalizada de muebles, pisos, pasillos, ventanales, puertas y otros, en las áreas que le han sido asignadas.

Realizar labores de limpieza en los servicios sanitarios, haciendo uso del material de limpieza que le ha sido entregado.

Solicitar mensualmente el material y equipo de limpieza que necesita para realizar sus labores.

Colaborar en el traslado de correspondencia, trámites internos de egresos de bodega, trámites en la colecturía y otros, entre oficinas.

Atender teléfonos y público cuando sea necesario.

Informar inmediatamente a Encargado de Área de Mantenimiento, sobre desperfectos en las instalaciones o mobiliario.

Colaborar en el traslado de papelería, insumos, mobiliario y equipo entre oficinas o bodega.

Colaborar en actividades de ambientación en general, ornato, limpieza y logística en apoyo a reuniones, eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Colaborar en actividades de atención a empleados y particulares, con el servicio de entrega de alimentación, traslado de papelería, y otras actividades en general, en eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Sacar fotocopias cuando se le solicite apoyo.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

**EXPERIENCIA:**

No indispensable.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre manejo de copiadoras y teléfonos.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Amable y respetuoso.

Alto grado de trabajo en equipo.

Ordenado y disciplinado.

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ÁREA DE TALLER DE MECÁNICA
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE TALLER DE MECÁNICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

#### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El puesto consiste en coordinar todas las operaciones del taller, realizar reparaciones automotrices con eficiencia en vehículos y motocicletas, así como colaborar en la reparación de vehículos y maquinaria agrícola en general. Realizar mantenimiento preventivo en las unidades a fin de evitar desperfectos a futuro. Encargado de gestionar los retiros de bodega y distribuirlos a los distintos mecánicos asignados según programación.

#### FUNCIONES BÁSICAS

Verificar y determinar por medio de diagnóstico, el estado físico y mecánico del ingreso de las unidades automotoras al Taller;

Mantener un archivo ordenado y completo de la documentación que respalda el trabajo realizado a los automotores;

Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, motocicletas y maquinaria agrícola propiedad del CENTA.

Verificar y determinar por medio de diagnóstico el estado físico y mecánico de la maquinaria agrícola para su debido mantenimiento preventivo y correctivo;

Realizar los procedimientos administrativos para el control y/o adquisiciones de los repuestos utilizables en los trabajos realizados.

Retirar de bodega los repuestos y materiales solicitados para efectuar reparaciones, para distribuirlos a cada mecánico según asignación.

Supervisar al personal en el proceso de reparaciones de vehículos, así como revisar las hojas de trabajo de lo realizado en los mismos.

Recibir vehículos, motocicletas y maquinaria agrícola con desperfectos mecánicos y elaborar presupuestos o diagnósticos de reparación.

Realizar reparaciones de vehículos, motocicletas y maquinaria agrícola propiedad del CENTA.

Verificar las necesidades de insumos y repuestos, para solicitar mediante requisiciones de los insumos,

materiales y repuestos a ser utilizados en el taller.

Verificar la calidad del servicio recibido por talleres particulares, mediante la inspección por visita al momento de ser efectuadas las reparaciones a los vehículos o motocicletas propiedad de la Institución.

Realizar programación semanal del mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, motocicletas o maquinaria agrícola.

Participar en elaboración del presupuesto anual para programar la compra de llantas, baterías, lubricantes y otros.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución.

Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo del área, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas

Mantener inventario de materiales y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua y aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller Técnico opción Mecánica

### EXPERIENCIA:

3 años en labores similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimientos en mecánica automotriz, electrónica automotriz, sistemas hidráulicos y neumáticos, conocimientos para calibrar equipos agrícolas.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Liderazgo.

Iniciativa y trabajo en equipo.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	MECÁNICO AUTOMOTRIZ Y DE MAQUINARIA AGRÍCOLA
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE TALLER DE MECÁNICA
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE TALLER DE MECÁNICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar reparaciones automotrices con eficiencia en vehículos y tractores, así como en máquinas sembradoras de grano o equipo agrícola en general. Realizar mantenimiento preventivo en las unidades afín de evitar desperfectos a futuro.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Recibir unidades automotoras para reparación y realizar diagnósticos y presupuestos para su reparación

Diagnosticar y reparar desperfectos eléctricos y mecánicos de los vehículos, motocicletas y maquinaria agrícola propiedad del CENTA.

Realizar trabajos de enderezado y pintura a los automotores propiedad del CENTA, en los casos de golpes menores.

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que incluye limpieza de partes automotrices, engrases, lubricación, regulación y ajustes de piezas, cambios de aceite, revisión y regulación de frenos, ajustes de motor, sopleteado de filtro de aire, engrase de dirección y baleros, cambio de filtros, bujías, hules en hojas de resortes traseras y delanteras y otros que sean necesarios.

Hacer reporte de trabajo diario y semanal realizado, mediante los formularios dispuestos para ello.

Efectuar reparaciones cuando así lo requiera la unidad en mantenimiento.

Asistir al personal en carretera para diagnosticar y reparar de forma inmediata fallas mecánicas y eléctricas a los vehículos automotores propiedad de CENTA.

Mantener en buen estado las herramientas asignadas a su trabajo y realizar limpieza general al taller semanalmente.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller Técnico opción Mecánica

**EXPERIENCIA:**

2 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos en mecánica automotriz, electrónica automotriz, sistemas hidráulicos y neumáticos, conocimientos para calibrar equipos agrícolas.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Iniciativa y trabajo en equipo.

Capacidad de análisis y elaboración de documentos.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE TALLER DE MECÁNICA
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE TALLER DE MECÁNICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unida, y tramitar a la unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ÁREA DE TRANSPORTE
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en lograr un eficiente y racional servicio de transporte que permita la movilización física de los empleados para el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas; maximizando el uso y buen estado de los equipos con que se cuenta.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender oportunamente el aprovisionamiento y distribución de combustible, estableciendo los controles pertinentes y supervisar la elaboración del detalle de gastos de combustible a entregar por vehículo.

Atender la demanda de vehículos, manteniendo información actualizada sobre ubicación y características de los vehículos propiedad del CENTA.

Levantar acta de entrega de equipos y coordinar con el área de Activo Fijo el cargo y descargo de las unidades.

Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo que le permitan contar con unidades eficientes y en buen estado.

Supervisar la elaboración de las requisiciones de materiales, servicios o repuestos que se necesitan para el equipamiento de las unidades de transporte y maquinaria agrícola.

Asignar vehículo para realizar las misiones que han sido previamente programadas por las diferentes unidades organizativas, estableciendo prioridades, según las necesidades.

Elaborar las necesidades de repuestos para la reparación de la flota vehicular.

Colaborar en el trámite de reclamos con la Compañía Aseguradora por los daños, robo y otros a los vehículos de la Institución.

Controlar la salida y entrada de vehículos a reparación a taller interno y externo para conocer oportunamente su estado actual.

Elaborar informe del estado y ubicación de las diversas unidades automotrices con que cuenta la Institución, coordinando con el Encargado de Activo Fijo.

Coordinar el trámite de la refrenda de matrícula de vehículos y otros equipos ante el registro público de

vehículos del Ministerio de Hacienda, trámite de matrícula de unidades nuevas, así como sus respectivas placas.

Reportar e informar a la Asesoría Jurídica sobre accidentes, robos y otros en donde se involucren vehículos y personal del CENTA.

Tramitar solicitudes de franquicia y aduanales para el recibo de vehículo por compra o donaciones.

Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Trabajo de la unidad, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua y aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller General.

### **EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia en trabajos similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos en mecánica automotriz para coordinar asistencia en carretera. Conocimiento sobre trámites aduanales, registro público de vehículos del Ministerio de Hacienda, manejo de paquetes computacionales y conocimientos básicos en administración.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Iniciativa y trabajo en equipo.

Capacidad de Análisis y Síntesis.

Enfocado a la resolución de problemas.

Amable, respetuoso y con alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**

Manual de Descripción de Puestos



Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE TRANSPORTE

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en gestionar, administrar y suministrar el combustible que se asigna a cada unidad móvil de la Institución, verificando existencias, procesando las solicitudes y liquidaciones al sistema y realizando las recargas del mismo.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Llevar control de los cupones de combustible entregados, registrando nombre y ubicación del chofer, monto en dólares, modelo y placa del vehículo.

Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.

Procesar las solicitudes y liquidaciones de combustible generadas diariamente.

Entregar los cupones físicos o realizar la recarga electrónica.

Generar egresos de combustible para su archivo.

Archivar diariamente documentación de solicitudes y liquidaciones atendidas y egresos de combustible.

Realizar informe de cierre contable mensual de las entregas de combustible.

Informar quincenalmente a Encargado de Área de Transporte, las entregas de combustible realizadas.

Recargar mensualmente el sistema de combustible.

Solicitar la recarga de combustible a la empresa adjudicada y gestionar con ella los trámites de adquisición y entrega del mismo de acuerdo a política establecida.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, normativas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller General.

### **EXPERIENCIA:**

No es indispensable experiencia.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre manejo de computadoras, conocimientos contables básicos y habilidad numérica.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE TRANSPORTE
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE TRANSPORTE

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en colaborar con la actualización de expedientes de vehículos, brindar asistencia técnica a usuarios en caso de accidentes, robo o hurto de vehículos, coordinar asistencia con la compañía aseguradora; y apoyar en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o servicios en la Unidad de Servicios Generales.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Actualizar los expedientes de vehículos para que se mantenga al día la información de cada uno de ellos.

Llevar un control de asistencia diaria a las unidades de transporte colectivo de personal, verificando hora de llegada de cada vehículo, hora de salida y realizar reporte de cualquier anomalía presentada.

Hacer reporte de trabajo realizado diario y semanal.

Establecer comunicación con otras instituciones vía telefónica para solicitar apoyo de transporte cuando sea necesario, para el cumplimiento de metas institucionales.

Brindar asistencia técnica en caso de accidente, robo o hurto de vehículos.

Elaborar términos de referencia TDR o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o servicios de la institución en lo relacionado a la Unidad de Servicios Generales.

Coordinar asistencia técnica en carretera con la aseguradora, ante siniestro, accidentes o robo de vehículos.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller General.

**EXPERIENCIA:**

1 año en trabajos similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos en mecánica automotriz para coordinar asistencia en carretera y conocimientos en manejo de paquetes computacionales.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Iniciativa y trabajo en equipo.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	MOTORISTA
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE TRANSPORTE

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en la adecuada movilización de personas, materiales, equipos, documentos y correspondencia de la institución hacia fuera de la misma; y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Conducir vehículo a lugares que le sean encomendados en misión oficial.

Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros, antes de realizar la misión oficial, para garantizar el buen estado del automotor.

Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.

Realizar los trámites administrativos para realizar la misión oficial, gestionando la autorización del uso del vehículo y el retiro de cupones de combustible.

Realizar las liquidaciones de combustible, después de finalizada la misión oficial.

Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.

Efectuar cambio de llantas y hacer reparaciones menores para los cuales están capacitados, si presentan dificultades en carretera.

Elaborar informe en caso de accidente vial, robo o daño del vehículo.

Transportar personal, delegados de organismos internacionales, a diferentes misiones oficiales, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.

Entregar con exactitud y prontitud, correspondencia a los lugares asignados según instrucciones.

Trasladar exámenes y medicamentos del CENITA al ISSS y viceversa, en apoyo a la clínica empresarial.

Trasladar material y equipo que sean requeridos en las diferentes actividades institucionales.

Efectuar trámite de pagos de obligaciones patronales y crediticias del personal de la institución.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Trasladar planilla de pago para firma del personal a las distintas Agencias de Extensión.

Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

#### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno Grado.

#### **EXPERIENCIA:**

1 año en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimientos básicos en mecánica automotriz y conocimientos de nomenclatura de El Salvador.

#### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Iniciativa y trabajo en equipo.

Amable y respetuoso.

Responsable y discreto.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ÁREA DE BODEGA
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE BODEGA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en garantizar el control total de las actividades relacionadas con el manejo adecuado de la bodega, en cuanto a la recepción, almacenaje y distribución de materiales o productos, llevando control de la calidad de los productos que se encuentran en la misma y velando que el local cumpla y reúna las condiciones óptimas de almacenamiento; llevar un control preciso de las entradas y salidas de los productos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Dictar y aplicar las normas necesarias para la conservación de los materiales y productos, verificando el cumplimiento de éstas disposiciones al interior de la bodega.

Recibir de los proveedores, los bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.

Para la recepción de estas mercaderías debe actuar en conjunto con el Administrador de Contrato nombrado por la UACI, y que al mismo tiempo es representante de la Unidad que solicitó la compra del artículo, verificando que ellos correspondan a la Orden de Compra emitida por el CENTA y que sean los especificados.

Solicitar una revisión técnica, por el Experto en la Materia nombrado por la UACI, cuando se considere necesaria su participación, al momento de recibir un producto.

Informar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, o al Gerente Administrativo según corresponda, cualquier irregularidad en la recepción.

Revisar y firmar las actas de recepción de los productos recibidos a conformidad y que ingresan a bodega y firmar facturas para trámite de quedan de pago a los proveedores.

Administrar la utilización del espacio disponible con una constante improvisación y traslado de los artículos a lugares más convenientes o sencillamente a otros lugares para dejar su ubicación a nuevas recepciones

Almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso.

Informar a la Jefatura sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad, cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que

impidan el ingreso de personas o animales al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad al recinto, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación e incendio, etc.

Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento "Egreso de Bodega" ú otro documento interno, verificando cantidad, especificaciones de lo solicitado, fecha y autorización de firmas, antes de ser entregados.

Velar por el adecuado despacho de productos, llenando las formas respectivas para cada producto e ingresando las mismas al Sistema Administrativo de Bodega-SAB, para mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de bodega.

Atender y responder a la solicitud de productos o existencias de los mismos.

Etiquetar cada uno de los productos.

Realizar en el Sistema Administrativo de Bodega-SAB, ajustes de inventario por ingresos, egresos o merma de materiales o insumos dañados, cuando sea necesario y bajo la autorización de las instancias pertinentes.

Elaborar reportes de existencia a contabilidad para comparar y conciliar datos con ellos.

Realizar requisiciones trimestrales para mantener la existencia de papelería e insumos.

Elaborar el plan y presupuesto anual de compras.

Solicitar y gestionar la disposición de medios de protección contra la contaminación, daños y deterioros de los materiales producida por organismos vivos, como hongos, bacterias, roedores e insectos.

Elaborar informes según los requerimientos del área e informes de proyectos.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller General o Bachiller Técnico opción Contador.

### **EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad, conocer a fondo el manejo de controles de inventarios, medidas, conversión de unidades, volumen, peso. Además de principios básicos de administración.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Ordenado y disciplinado.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE BODEGA
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE BODEGA
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE BODEGA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en colaborar y asistir en las actividades realizadas en la bodega, recibiendo, revisando y organizando los materiales y productos recibidos a fin de mantener y despachar oportunamente lo solicitado.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Despachar y entregar los productos, insumos y materiales solicitados y detallados mediante formularios de egresos de bodega, debidamente autorizados según corresponda, verificando su existencia, el detalle de producto y cantidad a entregar.

Registrar en el Sistema administrativo de Bodega –SAB, los productos, insumos y materiales despachados, para mantener actualizados los registros de existencia.

Llevar un efectivo registro, control y archivo de los egresos de bodega despachados.

Recibir, inspeccionar y contar minuciosamente los materiales y productos que ingresan a bodega, rechazando e informando de las productos en mal estado.

Codificar, clasificar y rotular la mercadería nueva que ingresa.

Almacenar y distribuir adecuadamente los productos recibidos.

Colaborar en la realización de inventarios periódicos cuando se le solicite.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad, conocer el manejo de controles de inventarios, medidas, conversión de unidades, volumen y peso.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Con inteligencia emocional.

Excelentes relaciones interpersonales.

Con iniciativa.

Ordenado y disciplinado.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 10 – 03 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	PUESTO
10 – 0301	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10 – 0302	ANALISTA DE OPERACIONES DE PERSONAL
10 – 0303	ANALISTA DE CAPACITACIÓN
10 – 0304	ANALISTA DE BIENESTAR LABORAL
10 – 0305	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – CONTROL ASISTENCIA
10 – 0306	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
10 – 0307	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – ENCARGADO DE PLANILLAS
10 – 0308	SECRETARIA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal de la Institución y proveer el recurso humano oportuno de modo de reclutar, seleccionar, capacitar al personal técnico y de apoyo administrativo de las diferentes áreas del CENITA para garantizar altos niveles de productividad de los empleados y logro de las metas planteadas; cumpliendo con los más altos estándares existentes en la actualidad de equidad a los empleados y junto a las normas y leyes vigentes de la administración de personal en el sector público del país.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Sistematizar los lineamientos de trabajo del personal a cargo.

Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles para mantener un ambiente laboral saludable.

Buscar soluciones en conjunto con el empleado en la atención de reclamos y problemas laborales y personales.

Supervisar y coordinar el trabajo del personal a cargo.

Revisar y aprobar documentos generados en la unidad.

Firma de orden de descuento y constancias de tiempo y salarios.

Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la institución.

Coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados.

Supervisar el proceso de elaboración de la planilla de personal afin de garantizar el pago oportuno al personal.

Supervisar y verificar los procesos de prestaciones laborales, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la institución.

Supervisar el control de los pasivos laborales del personal activo en lo referente a permisos personales, incapacidades, etc.

APROBADO:

PÁGINA: 1/3

Supervisar la actualización de expedientes de todo el personal de la Institución.

Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato.

Verificar la elaboración del plan anual de la detección de necesidades de capacitación y autorizar el plan de capacitación anual.

Proponer y administrar el presupuesto de gasto e inversión anual de la unidad.

Planificar y coordinar el desarrollo del proceso de evaluación anual de desempeño.

Participar en la resolución de conflictos laborales del personal de la Institución.

Proponer opiniones y recomendaciones, cuando sea solicitado por la Dirección Ejecutiva.

Mantener comunicación con el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las Administradoras de Fondos de Pensiones, afín de estar actualizado en cualquier cambio referente a la administración de personal o reportes que tengan que enviarse.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Es responsable de la administración y actualización constante del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, Manual de Puestos, Manual de Selección y Contratación, Manual de Evaluación del Desempeño y otros de su competencia.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines

##### **EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares.

##### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una alta capacidad de análisis, metódico, con buen juicio, excelente actitud hacia la calidad. Conocimiento de leyes laborales y Gubernamentales y normativa interna.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Ordenado, responsable y disciplinado.

Buena escucha.

Empatía.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS- CONTROL DE ASISTENCIA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCEIRA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en llevar un registro y control de las acciones de personal, y conocer mediante datos estadísticos, el comportamiento del ausentismo del personal del CENITA

**FUNCIONES BÁSICAS**

Verificar la correcta declaración de la información presentada en permisos y los documentos anexos que los justifican, para dar por recibida o devuelta para corrección la acción de personal, antes de ser registrada en el Sistema del Reloj Marcador.

Registrar las acciones de personal en el sistema del reloj marcador para actualizar diariamente las bases de datos, con la información relacionada a la asistencia.

Archivar temporalmente cada acción de personal para conformar el informe mensual del registro de la asistencia, que posteriormente será entregado al Colaborador Administrativo de Recursos Humanos - Control de Asistencia, para archivo definitivo.

Imprimir y revisar el reporte que arroja el sistema del reloj marcador, confrontando con los permisos recibidos y presentar el informe mensual a Colaborador Administrativo de Recursos Humanos – Encargado de Planillas para que se aplique los descuentos por llegadas tardías y ausencias injustificadas.

Elaborar informe semestral del control de asistencia, que refleje datos estadísticos sobre el comportamiento del ausentismo del personal.

Administrar los relojes marcadores de la Institución, para adicionar o rescindir registros de empleados, gestionar mantenimientos y compras de nuevos equipos, dirigir el uso adecuado de los equipos ubicados en las diferentes regiones.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION MÍNIMA:**

Bachiller.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe saber sobre manejo de paquetes utilitarios y poseer excelentes relaciones interpersonales.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ético y discreto.

Alto grado de manejo de relaciones interpersonales.

Responsable y alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE CAPACITACIÓN
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la realización de evaluaciones psicométricas y promover la capacitación en la institución, con el objeto de que los funcionarios cuenten con más y mejores herramientas para cumplir sus funciones de modo eficiente y eficaz.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Generar políticas de desarrollo del talento humano.

Buscar posibilidades de capacitación innovadoras promoviendo alianzas estratégicas con diferentes entidades.

Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento.

Elaborar un plan anual de capacitación y desarrollo del talento humano.

Revisar la operatividad del plan anual de capacitación, para retroalimentar, reprogramar o modificar la ejecución del plan.

Desarrollar y coordinar los eventos de capacitación de acuerdo al plan anual de capacitaciones.

Tramitar ante el MAG o Relaciones Exteriores misiones oficiales del personal del CENITA, que requiere de la salida al exterior.

Elaborar informes mensuales y anuales de las capacitaciones realizadas.

Apoyar en la presentación de informes mensuales de cumplimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad.

Visitar de acuerdo a agenda, las oficinas administrativas, agencias de extensión agrícola, unidades de investigación y otras, para verificar la asistencia del personal, según los registros.

Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, asegurando la contratación del mismo bajo las condiciones definidas por la normativa laboral y políticas de selección y contratación del CENITA.

Apoyar en el proceso de selección con la realización de evaluaciones psicométricas a candidatos a plazas.

Coordinar el proceso de inducción y reinducción del personal, dando a conocer el Reglamento Interno y

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

demás normativa laboral aplicable al CENTA.

Documentar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, para ser archivado en expediente de personal.

Presentar informe de monitoreo de personal realizadas, trámites de misiones oficiales al exterior, desarrollo descriptivo de capacitaciones realizadas internas y externas.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Elaborar documentos técnicos con calidad cuando sea solicitado.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciatura en Psicología o carreras afines.

### **EXPERIENCIA:**

2 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una alta capacidad de análisis, metódico, con buen juicio, excelente actitud hacia la calidad. Conocimiento de leyes laborales y evaluaciones psicométricas.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad de análisis.

Ordenado y disciplinado.

Excelente Redacción

Responsable y ético.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE BIENESTAR LABORAL
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en gestionar integralmente los aspectos laborales en lo referente a las condiciones que beneficien su desempeño en ambientes laborales favorables, que potencien su calidad de vida laboral y en lo posible propiciando conciliar la vida familiar con el trabajo, abarcando lo relacionado con ambientes físicos, culturales, psicolaborales y de salud.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Dar asesoría a los empleados sobre problemas laborales, personales y familiares, que afecten al empleado en su rendimiento y motivación laboral.

Administrar, asesorar, dirigir y/o gestionar el otorgamiento de los beneficios laborales otorgados a los empleados del CENITA, tales como: otorgamiento del seguro colectivo de vida, beneficios por fallecimiento del empleado, trámites de incapacidades por diferentes riesgos, trámites de pensión por jubilación o invalidez, otorgamiento de permisos de diferente índole, afiliación a las AFP e ISSS, otorgamiento de beneficios económicos por retiro voluntario, permisos por estudios, gestión de incapacidades que generan subsidio por el ISSS, gestión de compra de uniformes, prestación de servicios médicos, prestación de servicios de alimentación, entre otros.

Actuar como conciliador laboral en aquellos conflictos laborales que la jefatura inmediata lo considere conveniente.

Recibir, revisar, registrar y fotocopiar las incapacidades médicas que generan subsidio por el ISSS, para realizar los trámites internos y/o externos para la gestión del subsidio.

Dirigir a los empleados de nuevo ingreso en los trámites de afiliación al ISSS y AFP, asegurándose de entregar fotocopia de los documentos tramitados a expediente de personal.

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, el seguro colectivo de vida a empleados, por primera vez o actualización, asegurándose de su archivo en expediente de personal.

Mantener actualizados los registros en expediente del personal referente a la plica del seguro colectivo de vida y designación de beneficiarios, para asegurar la confiabilidad de la información resguardada, para lo que deberá realizar revisiones periódicas e identificar casos puntuales que requieren actualización.

Brindar asesoría a los beneficiarios cuando sucede el fallecimiento de un empleado, para gestionar los beneficios por fallecimiento: seguro colectivo de vida, pago del sueldo pendiente del empleado fallecido, reembolso de gastos funerales y trámite para pensión por sobrevivencia.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Asesorar a los empleados que están incapacitados para el trámite con el ISSS para el pago de subsidios por incapacidad y el trámite de pensión por invalidez.

Realizar cuando sea requerido visitas a los empleados enfermos con incapacidad amplia, para ver su estado de salud, brindar apoyo y asesoría en el trámite de la incapacidad, cobro de su salario, entre otros.

Gestionar la publicación de esquelas mortuorias de empleados o sus familiares.

Supervisar la atención brindada por la cafetería de oficina central y estación experimental de San Andrés.

Gestionar la elaboración del contrato de servicio de las cafeterías, cuando se requiera.

Coordinar los eventos culturales, deportivos y celebraciones especiales que estén dirigidos al personal.

Gestionar la elaboración de carnet a personal de nuevo ingreso o reposición por pérdida o deterioro.

Es responsable de requerir al personal de nuevo ingreso, reingreso, o cambio de plaza, la entrega de fotocopias de documentos, currículum, exámenes médicos y otros, que son requisito para su contratación, asegurándose que la documentación que recibe sea legible y esté completa para su posterior archivo en el expediente de personal.

Es responsable de atender las solicitudes de retiro voluntario presentadas por el personal, orientando y asesorando al empleado interesado, sobre el proceso a seguir para el trámite de su beneficio.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **EDUCACION MÍNIMA:**

Licenciatura en Trabajo Social o psicología.

#### **EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia en labores similares.

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una alta capacidad de análisis, metódico, con buen juicio. Conocimiento de leyes laborales y leyes relacionadas con la prestación laboral, manejo de paquetes utilitarios, experiencia en trámites de prestaciones laborales y atención de casos.

#### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Capacidad de análisis, Ordenado y disciplinado.

Responsable y Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

APROBADO:

PÁGINA: 2/2



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE OPERACIONES DE PERSONAL
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración de acuerdos emanados de la Dirección Ejecutiva, tales como permisos sin goce de sueldo, traslados, misiones oficiales, terminación de contratos, apertura y cierre de cuentas, permisos por estudio, etc.

**FUNCIONES BÁSICAS:**

Gestionar anualmente la apertura y cierre del libro de acuerdos.

Redactar, gestionar y llevar registro de acuerdos de Dirección Ejecutiva, cuidando de investigar información, revisar expedientes y sus antecedentes para su elaboración y posterior archivo.

Mantener registros y controles actualizados de las acciones de personal autorizadas mediante Acuerdos de Dirección Ejecutiva, para contar con información que permita generar cuadros, reportes y otros solicitados por diferentes instancias.

Analizar, elaborar y responder correspondencia que le ha sido asignada por la jefatura, y que son originadas por relaciones laborales con instancias internas o externas.

Elaborar documentos técnicos con calidad cuando sea solicitado.

Colaborar en la preparación de informes, listados de personal, cuadros y otros, solicitados por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República, o cualquier otra instancia interna o externa.

Preparar propuestas de nombramientos de personal para ser presentados al Ministerio de Hacienda, para solicitar autorización de contratación.

Gestionar y dar seguimiento al trámite de fianzas de personal, con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, desde la solicitud del trámite de fianza hasta el archivo en expediente de personal.

Administrar los procedimientos para declaración de los sujetos obligados por la Ley de Probidad de El Salvador, manteniendo registros actualizados, informando oportunamente a la Unidad de Asesoría Jurídica y Corte Suprema de Justicia, de los ceses y toma de posesión en cargos obligados a declarar probidad.

Colaborar en la elaboración de contratos colectivos o individuales de trabajo del personal por diferentes sistemas de pago.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Colaborar en digitar, tabular y elaborar informe de resultados finales de las evaluaciones anuales realizadas al personal del CENTA.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Ejecutar las acciones proyectadas en el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en derecho o carreras afín.

### EXPERIENCIA:

1 año en labores similares.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer una alta capacidad de análisis, metódico, con buen juicio, excelente actitud hacia la calidad. Conocimiento de leyes laborales y Corte de Cuentas.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Capacidad de análisis.

Ordenado y disciplinado.

Excelente Redacción.

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en mantener al día el historial laboral de cada uno de los empleados del CENITA, y tener control de los expedientes manteniendo la confidencialidad y resguardo adecuado de los mismos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Llevar un registro y control actualizado de los expedientes, revisando y archivando diariamente la información brindada.

Clasificar, ordenar y archivar documentos como notas, acuerdos, incapacidades, acciones de personal y otros.

Construir el historial laboral del personal activo y pasivo del CENITA, cuando soliciten su tiempo de servicio para trámites de pensión.

Actualizar anualmente los expedientes del personal registrando en la hoja de servicio, los datos presupuestarios de la refrenda de nombramientos o contratos, según la plaza que ocupa cada empleado.

Actualizar el archivo de pasivos de personal.

Brindar información sobre el personal cuando lo requieran, siguiendo las políticas y procesos establecidos para tal fin, cuidando mantener la confidencialidad de la información.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe saber sobre manejo de paquetes utilitarios, conocimientos sobre sistemas de archivos.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Responsable y alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – ENCARGADO DE PLANILLAS
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en elaborar la nómina de pagos en forma sistematizada bajo el programa SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) y en conformidad a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones, inasistencias, órdenes de descuento, retención de cargas familiares, retenciones judiciales, pagos de préstamos bancarios y descuentos varios. Elaborando también las planillas de ISSS y AFP.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener actualizado los datos de planillas y datos presupuestarios, de ingresos y egresos de personal, administrando el Módulo de Emisión de Planillas, a través del Sistema de Información de Recursos Humanos – SIRHI.

Mantener actualizada la base de datos de personal, administrando el Módulo de Administración de Personal, a través del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional – SIRHI.

Recibir a los empleados que llevan órdenes de descuento para revisar el monto sujeto a descuento.

Emitir constancias de salarios al personal que lo solicite.

Realizar el ingreso de conceptos de pago que afectan el líquido salarial, tales como: órdenes de descuento, descuentos por licencias sin goce, llegadas tardes, ausencias, amonestaciones y otros al sistema, para la posterior emisión de planilla de salarios.

Ingresar datos de personal de nuevo ingreso a fichas de personal en el programa SIRH.

Calcular los descuentos por llegadas tardes y horas extras e ingresarlo al sistema.

Emitir las planillas de salarios, horas extras, aguinaldos y presentarlas a la Tesorería para trámite de pagos.

Elaborar, generar y emitir planilla de AFP, INPEP, IPSFA, ISSS y F.S.V, en los sistemas adicionales para tal fin.

Archivar mensualmente la documentación de soporte de emisión de planilla.

Emitir una vez al año reporte de retención de renta y constancia de retención de renta a empleados.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Emitir las refrendas de personal una vez al año.

Elaborar cálculos y cuadros estadísticos varios que le sean solicitados por la jefatura para análisis de información.

Elaborar cálculos y cuadros para pago del beneficio por retiro voluntario del personal interesado.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller o Técnico en computación.

### **EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimiento de leyes laborales, manejo de paquetes utilitarios, conocimiento y manejo del sistema de información de recursos humanos (SIRH) y manejo del programa de Superintendencia de Pensiones y conocimientos contables básicos.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Responsable y ético.

Discreto.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unidad, y tramitar a la unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Recibir los documentos de acciones de personal, revisar y registrar en el sistema del reloj marcador para actualizar diariamente las bases de datos, con la información relacionada a la asistencia.

Archivar temporalmente cada acción de personal para conformar el informe mensual del registro de la asistencia, que posteriormente será entregado al Colaborador Administrativo de Recursos Humanos - Control de Asistencia, para archivo definitivo.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Enviar en forma física y digital reporte de asistencia de personal que está destacado en CENTA y que pertenece a otras instituciones, para gestionar el control de asistencia en sus dependencias.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACION MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 10 – 04 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
10 – 0401	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
10 – 0402	TÉCNICO EN ARCHIVO



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Ejercer la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, de acuerdo a las condiciones establecidas en los lineamientos del Instituto del Acceso a la Información Pública y la normativa interna del CENTA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Ejercer la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y coordinar su recursos humano.

Cumplir y hacer cumplir el marco normativo institucional y nacional en materia de gestión documental y archivos.

Elaborar y actualizar los normativos para la organización de archivos físicos y digitales del CENTA.

Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación documental del CENTA, o cualquier otro instrumento de descripción de documentos que se requiera.

Ejecutar actividades de supervisión y evaluación en la red de archivos de la institución, tanto físicos como digitales.

Proponer un modelo para la gestión de correspondencia oficial de la Institución.

Ejercer la presidencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Capacitar al personal de la Institución en materia de gestión documental y archivos.

Elaborar y brindar seguimiento a los proyectos institucionales en materia de gestión documental y archivos.

Representar externamente al CENTA, ante los entes rectores y normalizadores del Órgano Ejecutivo en materia de gestión documental y archivos.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Profesional universitario con la titulación y preparación académica adecuada en materia de gestión documental y archivos.

### **EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Manejo completo del sistema office de computación y banco de datos. Tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística, conocimiento de la LAIP.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Ordenado, disciplinado y responsable.

Buena Redacción y ortografía.

Amable y respetuoso, con alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN ARCHIVO
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Dependencia Jerárquica:	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Su función se traduce en la ejecución de los procesos técnicos relacionados con la captura, clasificación, ordenación, descripción, conservación, acceso y valoración de los documentos resguardados en el archivo central.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Recibir los documentos transferidos desde los archivos de gestión, cotejarlos con los inventarios y ubicarlos en sus estantes respectivos, previa aprobación.

Cumplir los manuales de procedimientos y normativos de acceso y consulta de documentos del Archivo Central y la UGDA.

Capturar los documentos que se reciban en el Archivo Central, mediante inventarios que seguirán los formatos previamente establecidos por la UGDA.

Atender los requerimientos de información de documentos físicos que resguarda el Archivo Central.

Clasificar, ordenar y describir los documentos, siguiendo para ello los normativos y lineamientos previamente establecidos por la UGDA.

Organizar y describir el fondo acumulado del Archivo Central del CENITA, siguiendo para ello los procedimientos establecidos en los manuales que gire la UGDA.

Brindar asistencia técnica a los encargados(as) de archivos de gestión del CENITA, cuando así lo requieran, previa aprobación del Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller General o estudiante de carrera archivística.

### **EXPERIENCIA:**

Sin experiencia previa. Los Técnicos de Archivo, deberán ser capacitados en el área de archivo por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, inmediatamente después de su nombramiento.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe conocer sobre el uso de manejo completo de sistema office de computación y banco de datos. Tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Ordenado y disciplinado

Buena Redacción y ortografía.

Responsable

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

# UNIDAD DE INFORMÁTICA



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 10 – 05 UNIDAD DE INFORMÁTICA**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
10 – 0501	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA
10 – 0502	DESARROLLADOR DE APLICACIONES
10 – 0503	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y CONTENIDO
10 – 0504	ADMINISTRADOR DE RED
10 – 0505	TÉCNICO EN TELEFONÍA
10 - 0506	OPERADOR DE CONMUTADOR
10 – 0507	SECRETARIA



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando los recursos de sistemas para garantizar el soporte de operaciones logísticas de alto volumen y la integración de los usuarios para el manejo de los mismos.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Supervisar y evaluar los procesos de sistemas de información realizados por el personal a cargo.

Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia de la institución.

Coordinar el servicio de soporte técnico para el manejo y mantenimiento a los equipos.

Definir políticas y estándares de seguridad en la información.

Proponer metas y objetivos anuales para la unidad.

Planificar proyectos de desarrollo de sistemas y seguridad informática.

Coordinar la elaboración de sistemas que comprenden análisis, diseño, programación y mantenimiento.

Dirigir y planificar la estrategia de tecnología de información en base a los lineamientos y objetivos de la institución.

Planificar la renovación al equipo informático, de telecomunicaciones, software utilitario o seguridad informática de acuerdo a los cambios tecnológicos.

Elaborar los procedimientos, documentos, recomendaciones y otros que tengan que ver con servicios o equipos informáticos.

Proponer y administrar el presupuesto de gasto e inversión tecnológica anual para el mejoramiento de los sistemas.

Planificar y promover capacitaciones al personal en materia informática.

Realizar informes del trabajo realizado para presentar a la jefatura correspondiente.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Formular y actualizar los puestos del personal de la Unidad, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos o cuando se considere, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos.

Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la unidad, y reportar a su jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Responder y cumplir con las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas de su competencia.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla los valores, normativas, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a cargo y proponer las medidas o acciones contundentes para la mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Participar en los procesos de selección de personal de la Unidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciado o Ingeniero en Sistemas.

### **EXPERIENCIA:**

4 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos en elaboración, diseño y administración de sitios web, manejo de programas de diseño gráfico, conocimiento de lenguajes de programación web. Enfocado al análisis y solución de problemas, habilidad para presentación de informes.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Ordenado, disciplinado y Responsable.

Amable y respetuoso.

Trabajo en equipo y propositivo.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	DESARROLLADOR DE APLICACIONES
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información del CENITA.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Brindar asistencia presencial, telefónica y remota a los usuarios de las diferentes áreas y dependencias de la Institución.

Monitorear y actualizar las bases de datos de los sistemas existentes.

Monitorear el buen funcionamiento de los sistemas de información existentes.

Apoyar con la seguridad e integridad de la información de la Institución.

Realizar mantenimiento a los sistemas existentes.

Realizar análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento a los sistemas de información existentes y/o futuros que la institución requiera, ajustándolos a los estándares especificados por la Institución.

Realizar informes del trabajo cuando se le requiera.

Elaborar y ejecutar las acciones proyectadas en el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar al jefe inmediato en los tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir los valores, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar en la capacitación del personal del CENITA en su rama de conocimiento, cuando así se le requiera.

Apoyo y seguimiento en procesos de Desarrollos de sistemas informáticos con recursos externos (consultorías).

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Administración de servidores de aplicación y bases de datos.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Técnico en Desarrollo de Sistemas o carreras afines.

### EXPERIENCIA:

2 años en el área de diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer sólidos conocimientos en paquetes ofimáticos, desarrollo de sistemas, herramientas de diseño, análisis de requerimiento de sistemas, bases de datos, software de administración de bases de datos, lenguajes de programación, y procesos administrativos.

### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Género femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Responsable y discreto.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración, iniciativa y creatividad.

Enfocado a solución de problemas.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y CONTENIDO
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en administrar y diseñar los diferentes sitios Web de la institución, así como la gestión de los servidores de Dominio, Correo electrónico y sitios web, garantizando un óptimo nivel de funcionamiento y actualización.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Brindar asistencia técnica a usuarios en el uso y mantenimiento de sistemas de información y páginas web de manera presencial, telefónica o vía remota.

Administración de los servidores de Dominio, Correo electrónico y sitios web servidores del CENITA.

Brindar mantenimiento y actualización a los sistemas de información y sitios web propiedades de la institución.

Apoyar con la seguridad e integridad de la información de la institución.

Apoyar en la gestión con las diferentes áreas del CENITA para que proporcionen información e insumo afín de mantener actualizados los sitios web de la Institución.

Mejorar la navegabilidad de los usuarios en los sitios web propiedad de la institución.

Realizar informes de trabajo cuando se le requiera.

Elaborar y ejecutar las acciones proyectadas en el plan anual de trabajo de su competencia y reportar al jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir los valores, procedimientos, políticas y demás disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar en la capacitación del personal del CENITA en su rama de conocimiento, cuando así se le requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Técnico en diseño de sitios web o carreras afines.

### **EXPERIENCIA:**

2 años en diseño, mantenimiento y actualización de sistemas de información en ambiente web.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos en elaboración, diseño y administración de sitios web, manejo de programas de diseño gráfico, conocimiento de lenguajes de programación web, así como equipos de seguridad, correo electrónico, entre otros.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Responsable y discreto

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración, iniciativa y creatividad.

Enfocado a solución de problemas.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR DE RED
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en realizar mantenimiento preventivo, correctivo y ensamblaje de equipos informáticos del CENTA, así mismo, proporcionar la asistencia técnica a los usuarios en problemas de Hardware y Software en general.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Realizar mantenimiento preventivo, correctivo, ensamblaje de CPU e instalación de software establecido por la Institución, necesario para un debido funcionamiento en los equipos informáticos del CENTA.

Proporcionar asistencia a los usuarios de las diferentes áreas en la parte técnica informática (hardware y software)

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos informáticos en las diferentes áreas y dependencias que integran el CENTA.

Apoyar en la seguridad e integridad de la información de la Institución en todo momento.

Asesorar y brindar especificaciones técnicas en los procesos de compra de insumos y/o equipo informático.

Recepción y diagnóstico de equipos informáticos para reparación o descarte.

Apoyar en mantenimiento preventivo y correctivo de la red informática de la Institución.

Realizar informe de trabajo cuando se le requiera.

Elaborar y ejecutar acciones proyectadas en el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Brindar apoyo técnico para la instalación de equipos y redes informáticas en eventos institucionales.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Ser experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando así se le requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Técnico en mantenimiento de computadoras o carreras afines.

### **EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia en el área de soporte técnico, proporcionando asistencia a los usuarios en solución de problemas de hardware y software, mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Conocimiento sobre diferentes equipos informáticos a nivel de hardware y software., así como, mantenimiento correctivo y preventivo correspondiente, protocolos de comunicación de datos (TCP IP y FTP), y conocimientos del idioma inglés.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Género femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado y disciplinado.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Responsable y discreto.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración, iniciativa y creatividad.

Enfocado a solución de problemas.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN TELEFONÍA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en la instalación, configuración, reparación y mantenimiento a los equipos de telefonía con que cuenta la institución, realizando un trabajo oportuno y de calidad.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Mantener una constante inspección del funcionamiento de los equipos de telefonía con que cuenta la institución.

Revisar y reparar fallas en aparatos y planta telefónica.

Diagnosticar y reportar fallas en líneas troncales a empresa externa que brinda el servicio.

Asistencia técnica a los usuarios de las diferentes dependencias de manera presencial, telefónica o vía remoto.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes telefónicas y aparatos.

Desarrollo y mantenimiento preventivo y correctivo de la red de telefonía de la institución.

Instalación de nuevo cableado externo e interno o reparación del mismo.

Sustituir al operador de conmutador en caso de ser necesario.

Realizar informes del trabajo cuando se le requiera.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Apoyar en la capacitación del personal del CENITA en su rama de conocimiento cuando así se le requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Técnico en telefonía o carrera afín.

**EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos en telefonía análoga e IP, funcionamiento de redes y plantas telefónicas, así como certificaciones en telefonía.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Ordenado y disciplinado.

Trabajo en equipo

Responsable y discreto.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

Enfocado a solución de problemas.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	OPERADOR DE CONMUTADOR
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en enlazar con calidad y prontitud, las comunicaciones telefónicas entre usuarios externos e internos a través del conmutador de la institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender las llamadas entrantes y salientes con cortesía y buena actitud enlazando a los usuarios a la extensión correspondiente.

Realizar llamadas internas y externas que solicite el personal de la institución.

Informar sobre fallas en el sistema telefónico cuando sea necesario.

Gestionar el mantenimiento preventivo del equipo asignado.

Comunicar avisos diversos al personal de la institución vía telefónica.

Realizar informes del trabajo cuando se le requiera.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller General.

**EXPERIENCIA:**

No es necesaria experiencia previa.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos básicos del uso del conmutador.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Ordenado y disciplinado.

Actitud de servicio.

Responsable y discreto.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración, iniciativa y creatividad.

Enfocado a solución de problemas.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Jerárquico:	NIVEL EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Reporta a:	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la Unidad.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la Unidad, y tramitar a la Unidad correspondiente.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENITA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACION MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 10 – 06 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
10 – 0601	JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
10 – 0602	TÉCNICO UACI
10 – 0603	SECRETARIA

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, según la Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y demás normativa relacionada, de acuerdo a los principios y valores establecidos en la LACAP.

### FUNCIONES BÁSICAS

Designar a los Técnicos UACI, para que realicen los procesos de adquisición y contratación.

Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley, para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

Construir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia Financiera, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente y sus modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de un proceso de adquisición.

Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, cuando aplique.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

Permitir el acceso al expediente de contratación de las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

Exigir, recibir y resolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como, gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia a la Tesorería Institucional.

Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año, cuando aplique.

Informar por escrito y trimestralmente al titular de la Institución, de las contrataciones que se realicen.

Prestar a la comisión evaluadora de ofertas, o a la comisión de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

Calificar a los ofertantes nacionales y extranjeros, cuando aplique.

Proporcionar a la UNAC oportunamente, toda la información requerido por ésta.

Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establezcan en la Ley y el Reglamento de la LACAP; Lit .r) Art. 12 LACAP.

Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Dar asesoría, consulta y capacitación a empleados del CENTA, sobre temas relacionados con la especialidad.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura, relacionada a las adquisiciones y contrataciones institucionales.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Profesional universitario graduado.

### **EXPERIENCIA:**

4 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer sólidos conocimientos y aplicación de la LACAP y su Reglamento, así como del sistema de compras públicas (COMPRASAL).

Conocimientos sobre la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI y su reglamento

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Elaboración de informes.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Enfocado a solución de problemas.

Toma de decisiones y capacidad de análisis.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	TECNICO UACI
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Consiste en realizar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios según la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y demás normativa relacionada, de una manera eficiente, transparente, eficaz y oportuna.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Ejecutar procesos de adquisición y contratación conforme a la LACAP y demás normativa relacionada.

Verificar que cada requerimiento esté programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Revisar que los requerimientos asignados, contengan toda la información básica e identificar la forma de adquisición y contratación.

Publicar las diferentes etapas de cada requerimiento en COMPRASAL y medio escrito, según corresponda.

Recibir y revisar las ofertas de requerimientos en proceso.

Atender y realizar consultas y aclaraciones de oferentes y solicitantes.

Tramitar la disponibilidad y compromiso presupuestario ante la Sub Gerencia Financiera.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación y concurso, términos de referencia y especificaciones técnicas.

Elaborar cuadro de evaluación, informes y actas de recomendación de adjudicaciones para las diferentes formas de contratación.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Ejecutar las acciones proyectadas en el Plan Anual de Trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato, en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller

### **EXPERIENCIA:**

3 años en labores similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Amplios conocimientos en la LACAP y su reglamento, elaboración de contratos, adendas, informes, resoluciones razonadas, manejo del sistema COMPRASAL y habilidad para redactar bases de licitación.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Iniciativa.

Atención a clientes.

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Apoya las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad

Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.

Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.

Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.

Elaborar requisiciones, egresos de bodega, órdenes de compra, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unidad, y tramitar a la unidad correspondiente.

Elaborar los informes mensuales de adquisiciones.

Elaborar el registro de oferentes y proveedores.

Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.

Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.

Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.

Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.

Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Bachiller comercial opción secretariado o afín

### **EXPERIENCIA:**

1 año en posiciones similares.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo, automotivado y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN**



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



Manual de Descripción de Puestos

**INDICE DE PUESTOS**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: 10 – 07 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTO</b>
10 – 0701	ENCARGADO DE ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
10 – 0702	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE COMERCIALIZACIÓN
10 – 0703	AUXILIAR DE SERVICIO



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
Dependencia Jerárquica:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en promover, coordinar y controlar las ventas de los productos agropecuarios, sub productos y servicios que promueve la Institución.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Organizar, coordinar y establecer los procesos y disposiciones normativos para promover correcta y oportunamente la venta de productos, sub productos y servicios.

Almacenar, estandarizar y clasificar los productos para su venta.

Gestionar el transporte para el traslado de productos para su venta.

Recibir y dar ingreso en el sistema a los productos y sub productos que llegan para venta.

Mantener una excelente comunicación con los clientes para informarles de las existencias de productos, sub productos y servicios.

Llevar un informe diario de las existencias de productos, sub productos en bodega.

Presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera, informe de la venta de productos, sub productos y servicios a cargo.

Supervisar la actualización y control de los inventarios y de los productos y sub productos.

Participar en la comisión de fijación de precios.

Mantener actualizado los precios de los productos, sub productos y servicios.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área y supervisar su correcta ejecución.

Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y apoyar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado Universitario en Mercadeo.

### **EXPERIENCIA:**

5 años en formulación y ejecución de planes de mercadeo de productos básicos.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre ventas

Manejo de Microsoft Office.

Licencia de conducir vigente.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino.

Con inteligencia emocional.

Con iniciativa.

Amable y respetuoso.

Enfocado a ventas.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"**



**Manual de Descripción de Puestos**

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE COMERCIALIZACIÓN
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

La posición consiste en colaborar en la gestión de venta y promoción de productos, sub productos y servicios del CENTA, realizando la tarea con calidad.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Recibir y empaquetar los diferentes productos que llegan de las áreas de producción.

Vender y promover los productos, sub productos y servicios a cargo por medio de llamadas telefónicas.

Limpiar y empaquetar las hortalizas recibidas.

Verificar diariamente el estado de las hortalizas, para desechar lo que no sirve.

Hacer informe diario de ventas.

Llevar control de la facturación de la venta de productos, sub productos y servicios.

Guardar los productos que llegan a la unidad, de acuerdo a su fecha de ingreso usando el sistema PEPS, primeras entradas – primeras salidas.

Sacar de inventario el producto que se dañó por no ser vendido a tiempo.

Informar a la jefatura de cualquier problema que se suscite.

Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado de Bachiller.

**EXPERIENCIA:**

1 año en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre ventas.

Manejo de Microsoft Office.

Licencia de conducir vigente.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino.

Con inteligencia emocional.

Amable y respetuoso.

Enfocado a ventas.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"



Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIO
Gerencia o Área:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Staff o Departamento:	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

El puesto consiste en realizar tareas de limpieza general en las áreas asignadas; brindar apoyo en la preparación y montaje de eventos institucionales y reuniones de trabajo, manteniendo el orden y aseo de las instalaciones y colaborando en la reproducción y distribución de documentos, así como en la atención de teléfono y público cuando sea necesario.

**FUNCIONES BÁSICAS**

Proporcionar atención con el servicio de café para el personal de la oficina.

Realizar labores de limpieza generalizada de muebles, pisos, pasillos, ventanales, puertas y otros, en las áreas que le han sido asignadas.

Realizar labores de limpieza en los servicios sanitarios, haciendo uso del material de limpieza que le ha sido entregado.

Solicitar mensualmente el material y equipo de limpieza que necesita para realizar sus labores.

Colaborar en el traslado de correspondencia entre oficinas.

Atender teléfonos y público cuando sea necesario.

Informar inmediatamente a Encargado de Área de Mantenimiento sobre desperfectos en las instalaciones o mobiliario.

Colaborar en el traslado de mobiliario y equipo entre oficinas cuando sea necesario.

Colaborar en actividades de ornato, limpieza y logística en apoyo a reuniones, eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Colaborar en actividades de atención a participantes de eventos, capacitaciones, ferias y otras realizadas dentro de las instalaciones del CENITA o fuera de ellas, cuando sea necesario.

Sacar fotocopias cuando se le solicite apoyo.

APROBADO:

PÁGINA: 1/2

Apoyar en las labores de recibir, seleccionar, limpiar y empacar productos varios, a solicitud de encargado de área.

Colaborar en la venta y promoción de productos varios, a solicitud de encargado de área.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

## PERFIL DEL PUESTO

### **EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Noveno grado.

### **EXPERIENCIA:**

No indispensable.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer conocimientos sobre manejo de copadoras y teléfonos.

### **REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo masculino o femenino.

Amable y respetuoso.

Alto grado de trabajo en equipo.

Ordenado y disciplinado.

Responsable.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.