	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0404
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 3
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>		
	Puesto del Servicio Civil:		Versión: 1
Revisado por:		Aprobado por:	

## I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección y control de las actividades estratégicas, técnicas y administrativas los procesos a su cargo.

## II. JERARQUÍA


Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director Ejecutivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinador de Programa</li> <li>● Ingeniero</li> <li>● Inspector Oficial de Planta</li> </ul>

## III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Certificación, Fiscalización y Control de Calidad.
- Regulación.

## IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en los procesos a cargo y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
2. Participar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Oficina Nacional de Semillas.
3. Someter a consideración de su superior inmediato informes, presupuestos, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizar por los funcionarios a su cargo, definiendo prioridades, criterios, metas y planes, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
5. Conducir y controlar la aplicación de las políticas y lineamientos de los procesos a su cargo.
6. Atender todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) relacionados con los procesos a su cargo.
7. Revisar, autorizar o aprobar los diferentes documentos generados en los procesos a su cargo que según la normativa institucional así lo requieran.
8. Coordinar o participar en reuniones, comités, días de campo y grupos de trabajo en los


	<b>INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		Código: 0404
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 3
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

cuales se estudien los aspectos relacionados con los procesos a su cargo.

9. Evaluar la gestión del personal a su cargo, orientarlo y mantenerlo informado sobre las decisiones y novedades planteadas, tanto a nivel general de la Oficina como a nivel específico de los asuntos relacionados con los procesos a su cargo.
10. Participar en la detección de requerimientos informáticos y en las necesidades de capacitación del personal a su cargo. Evaluar su efectividad.
11. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos y vehículo que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

## **V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Revisar y firmar los Registros de Importación y Exportación de semillas, emitidos por la institución.
2. Revisar los resultados de los análisis de calidad de semillas efectuados por el Laboratorio Oficial y emitir la condición del lote, ya sea aprobarlo, rechazarlo o degradarlo.
3. Realizar giras de inspección de campo de reproducción de semilla certificada de frijol y maíz.
4. Colaborar, cuando las circunstancias lo exijan, en la inspección de campos de reproducción de semilla certificada de arroz, inspecciones de identidad varietal en semilla de coco, así como muestreos ocasionales de semillas.
5. Actualizar la información relativa a las importaciones de semilla de especies forrajeras y maíz híbrido para el seguimiento de la verificación de estándares mínimos de calidad y para fines estadísticos y planificación de estos subprogramas.
6. Revisar las solicitudes de inscripción de variedades en el Registro de Variedades Comerciales, elaborar los respectivos memorandos y su envío al Director Ejecutivo para el trámite correspondiente, ante la Junta Directiva.
7. Registrar en el sistema la información de las solicitudes de inscripciones de campo.
8. Confeccionar las actas de inspección de campo, cada vez que se realice una visita, se emita una directriz o se encuentre alguna no conformidad.
9. Registrar en el sistema la información del acta donde se apruebe el campo.
10. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0404
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 3 de 3
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

su superior.

## VI. COMPETENCIAS

### 01. Visión

Se proyecta en el largo plazo, identificando patrones que le permiten derivar tendencias, oportunidades y/o amenazas. Detecta el impacto de las ideas y decisiones. Diseña y utiliza estrategias.

### 07. Habilidad de Negociación

Utiliza estrategias eficientes en sus procesos de negociación. Inspira confianza en los demás, por ser una persona con un alto sentido de justicia y que se comporta de forma congruente con los valores que profesa. Es prudente, claro y amable; lo que le facilita que las personas acepten sus planteamientos.

### 08. Dirección de Personal

Comunica claramente las directrices y objetivos. Asigna de forma planificada las responsabilidades. Establece indicadores que le permiten evaluar y corregir los resultados obtenidos. Capaz de tomar decisiones impopulares. Confronta, eficazmente, colaboradores conflictivos.

### 23. Conocimiento del Mercado

Se mantiene informado sobre los competidores, políticas y tendencias que impactan su organización. Anticipa las tendencias del mercado, entiende el impacto en los clientes, competidores, competidores y productos emergentes.

### 25. Calidad

Mantiene altos estándares de calidad, para su propio trabajo y el de su equipo; está dispuesto a rediseñar los procedimientos, ajustándolos a las necesidades de sus clientes.