	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0405
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 3
	COORDINADOR DE PROGRAMA		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección y control de los programas a su cargo.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos ¹
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingenieros


III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Certificación, Fiscalización y Control de Calidad.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su proceso y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
2. Someter a consideración de su superior inmediato informes, presupuestos, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.
3. Brindar asesoría, colaborar y atender consultas en materias de su especialidad a superiores, funcionarios de la Oficina, empresas comercializadoras, productores y otros.
4. Coordinar o participar en reuniones, días de campo, foros y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con la Oficina Nacional de Semillas y los programas asignados.
5. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para el área.
6. Organizar y preparar los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las actividades diarias de la gestión que realiza y remitir cuando así proceda dicha información a quien corresponda.
7. 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.

¹ En lo referente a la ejecución del programa que dirige.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0405
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 3
	COORDINADOR DE PROGRAMA		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, controlar y ejecutar los programas asignados.
2. Coordinar y supervisar el trabajo de profesionales, técnicos y otros funcionarios de nivel operativo a cargo, en lo referente a programas asignados.
3. Dirigir y controlar el proceso de certificación de los programas asignados.
4. Planificar y distribuir las giras a los ingenieros que van a participar en las inspecciones de campo.
5. Efectuar los estudios técnicos correspondientes para emitir certificados, aprobar los registros de variedades comerciales y variedades protegidas.
6. 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.
7. Registrar en el sistema la información de las solicitudes de inscripciones de campo.
8. Ejecutar inspecciones de campo y muestreo de semillas del proceso de certificación de los programas asignados, así como registrar en el sistema la información referente a las actas emitidas durante las visitas.
9. Coordinar el envío de muestras al Laboratorio Oficial.
10. Atender las denuncias que presenten los agricultores, empresas comercializadoras y similares en lo que a calidad de semilla certificada se refiera.
11. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.


VI. COMPETENCIAS

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.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0405
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 3 de 3
	COORDINADOR DE PROGRAMA		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

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. 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.