

Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA)

# MEMORANDO

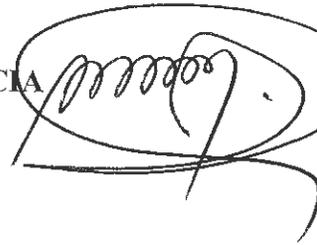
RH – 1143 / 2018

PARA: **Abog. REINA ISABEL MONTOYA FUENTES**  
Técnico Información Pública

DE: **Abog. MARIO MEJIA MENCIA**  
Jefe Recursos Humanos

ASUNTO: **SOLICITUD**

FECHA: 19 de octubre de 2018



En atención a la solicitud presentada mediante Memorando UPP-87-2018, se adjunta en formato digital el Manual de Puestos con el que cuenta la DICTA a la fecha, con el propósito de publicar en el Portal de Transparencia.

Agradeciendo su colaboración al respecto,

CC.: Ing. Guillermo Ramón Cerritos Joya – Director Ejecutivo DICTA  
Archivo.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA – SAG  
DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA – DICTA**



***MANUAL CLASIFICACION DE PUESTOS Y FUNCIONES  
2018***

*Tegucigalpa, MDC. Julio/2018*

**I. *CONTENIDO***

- I. CONTENIDO
- II. INTRODUCCION
- III. MARCO LEGAL
- IV. ORGANIGRAMA
- V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- VI. FUNCIONES
  - A. DIRECCIÓN
  - B. UNIDADES DE APOYO
  - C. SUB DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
  - D. SUB DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA
  - E. REGIONALES

## **II. INTRODUCCION**

El manual de clasificación de puestos y funciones, es un instrumento de la Administración de los Recursos Humanos, que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los empleados de la Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o individualmente. El presente manual contiene la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de nuestra Institución.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los empleados y a las autoridades correspondientes, sobre los distintos aspectos relacionados al mandato institucional y las funciones y actividades, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros y de esta manera lograr optimizar adecuadamente el trabajo la DICTA.

El presente manual contiene información sobre las diferentes clases de puestos que requiere la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria "DICTA" indicando: La denominación del puesto, su naturaleza o función general, la descripción de las actividades, especificación del puesto, que incluye: formación, experiencia, conocimientos específicos, complejidad e iniciativa, responsabilidad por equipo, valores, información confidencial y por contactos; y las condiciones esenciales que se requieren para desempeñar cada puesto.

### **III. MARCO LEGAL**

El presente Manual de Clasificación de Puestos y Funciones de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), se elabora en el marco de las Leyes:

- Decreto Numero 31-92, Ley para la Modernización y el Desarrollo Del Sector Agrícola; Capítulo IV, Art 34 al 38
- Acuerdo 12-15-98 del 8 de agosto del 1998, Reglamento Interno de DICTA
- Acuerdo 448-2001 del 8 de marzo del 2001, Reglamento de Personal de DICTA
- Código de Trabajo

## ***IV. ORGANIGRAMA***

**V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>		
1	DIRECCION EJECUTIVA	
2	AUDITORIA INTERNA	
3	UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y PROYECTOS	
4	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
6	ASESORIA LEGAL	
7	UNIDAD DE INFORMATICA	
8	UNIDAD COMUNICACIÓN AGRICOLA PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO	
9	UNIDAD DE CAPACITACION	
<b>SUB DIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y GENERACION</b>		
<b>A</b>	<b>TECNOLOGIA</b>	
<b>I</b>	<b>PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN</b>	
1	MAÍZ	
2	FRIJOL	
3	ARROZ	
4	SORGO	
5	PAPA	
<b>II</b>	<b>PROGRAMA DE PRODUCCION VEGETAL Y ANIMAL</b>	
	<b>PRODUCCIÓN VEGETAL</b>	
1	PRODUCCIÓN DE SEMILLA	
2	PLANTA PROCESADORA	
	<b>PRODUCCIÓN ANIMAL</b>	
<b>B</b>	<b>SUB DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</b>	
<b>III</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSFERENCIA</b>	
1	AGRICOLA	
2	GANADERO	
3	DESARROLLO EMPRESARIAL	
<b>IV</b>	<b>PROGRAMA FOMENTO AGRICULTURA FAMILIAR</b>	
1	HUERTOS FAMILIARES	
<b>V</b>	<b>COORDINACION REGIONAL</b>	
1	REGIÓN DE OLANCHO	
	CENTRO LA CONCEPCION	
2	REGION DISTRITO CENTRAL	
3	REGION DE EL PARAÍSO	
	ESTACIÓN LAS ACACIAS	
4	REGIONAL DE OCCIDENTE	
	ESTACIÓN RAMON VILLEDA MORALES	

5	REGIÓN VALLE DE LEAN	
6	REGION DE AGUAN	
7	REGION VALLE DE SULA	
	ESTACION OMONITA	
	PROYECTO TILAPIA	
8	REGION GOLFO DE FONSECA	
	ESTACION LA LUJOSA	
9	REGION LEMPA	
	ESTACION SANTA CATARINA	
	PROYECTO PAPA SANA	
	PROYECTO AGUACATE	
10	REGIONAL VALLE DE COMAYAGUA	
	ESTACION PLAYITAS	
	PROYECTO PORCINO	
	ESTACION LA TABACALERA	
	CENTRO CEDA	
	CENTRO GUANACASTE	
11	REGION SANTA BARBARA	
VI	PROGRAMA SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROPECUARIA (SNITA)	

## **VI. FUNCIONES**

Presentamos el manual de funciones el cual describe los puestos, el nivel que se divide en Directivo, Unidades de apoyo, la dependencia de autoridad, la responsabilidad, los requisitos del puesto, objetivo y funciones.

### **A. DIRECCIÓN**

El nivel directivo es la máxima autoridad de la institución y responde a la persona titular de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, según el Reglamento Interno de DICTA.

<b>NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hondureño</li> <li>b. Profesional de alto grado académico en las ciencias agrícolas de reconocida capacidad Ejecutiva y Técnica y comprobada solvencia moral</li> <li>c. Ingeniero Agrónomo de preferencia con Maestría o Doctorado en el área Agrícola o económica</li> <li>d. Tener experiencia mínima de 10 años en el área agropecuaria</li> <li>e. Conocimientos del agro nacional y su realidad</li> <li>f. Responsable, capacidad de dirección y de mando, honesto y con ética comprobada.</li> <li>g. Excelentes relaciones humanas</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Dirigir las acciones necesarias para que la DICTA, norme, promueva y facilite el proceso de generación y transferencia de tecnología agropecuaria y el fomento de la agricultura familiar.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administra los recursos financieros de la institución de acuerdo a los manuales administrativos aprobados por el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería.</li> <li>2. Propone al Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, las políticas, programas, planes y proyectos que desarrollara la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), para la generación y transferencia de tecnología agropecuaria a los productores y el fomento de la agricultura familiar.</li> <li>3. Dicta y hace cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo de la Institución.</li> <li>4. Nombra el personal de DICTA, de acuerdo con las disposiciones del Manual de Personal aprobado por el Secretario de Agricultura y Ganadería.</li> <li>5. Propone al Secretario de Agricultura y Ganadería, para su aprobación los mecanismos financieros para el funcionamiento de la DICTA.</li> <li>6. Contrata, cuando se estime conveniente y de acuerdo a los recursos presupuestarios, servicios especiales de personas naturales o jurídicas.</li> <li>7. Presenta el plan operativo y presupuesto anual de la Institución, en base a los procedimientos internos establecidos por la SAG y la Secretaría de Finanzas y otros.</li> </ol>	

8. Presenta al Secretaria de Agricultura y Ganadería, SEFIN y otros, el informe anual sobre las actividades desarrolladas y la situación financiera de la Institución.
9. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos y programas nacionales, internacionales y con entidades gubernamentales o privadas que persigan objetivos comprendidos en los propósitos del organismo.
10. Propone al Secretario de Agricultura y Ganadería, la realización de convenios con organismos nacionales, internacionales o con gobiernos amigos.
11. Propone al Secretario de Agricultura y Ganadería, la emisión de las reglamentaciones y otras normas legales que fueran necesarias para asegurar una eficiente labor de la institución.
12. Elabora y ejecuta el Plan Nacional de Generación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y el de Fomento de la Agricultura Familiar.
13. Actúa como Secretario del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.

<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer título de Secretaria Bilingüe, español - inglés.</li><li>b. Experiencia mínima de 5 años como Secretaria Ejecutiva.</li><li>c. Habilidad para recibir y ejecutar instrucciones.</li><li>d. Manejo de programas de computación.</li><li>e. Conocimientos de técnicas de archivo, redacción.</li><li>f. Buena presentación personal.</li><li>g. Alto grado de discreción y responsabilidad</li><li>h. Con iniciativa.</li><li>i. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li><li>j. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Dirección en todas las actividades secretariales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Redactar, transcribir notas y otros documentos.</li><li>2. Programa la agenda de la Dirección Ejecutiva.</li><li>3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección.</li><li>4. Atiende llamadas telefónicas de y para la Dirección Ejecutiva.</li><li>5. Concertar citas cuando sea requerido y confirmar las citas aprobadas por la Dirección.</li><li>6. Manejo y organización de la correspondencia enviada y recibida dentro y fuera de la institución.</li><li>7. Atender visitas de la Dirección Ejecutiva.</li><li>8. Elabora pedidos de requisiciones de equipo y útiles de oficina.</li><li>9. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICINISTA DIRECCION EJECUTIVA</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer como mínimo educación secundaria básica.</li><li>b. Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.</li><li>c. Manejo de programas de computación.</li><li>d. Buena presentación personal.</li><li>e. Responsable, discreto, honrado.</li><li>f. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li><li>g. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar las actividades secretariales de la Dirección Ejecutiva.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Brindar información al público en general que visite la Dirección Ejecutiva.</li><li>2. Atención de las llamadas que realice y revise.</li><li>3. Velar por el cuidado, mantenimiento y necesidades del equipo telefónico de la Institución.</li><li>4. Colaborar con el copiado de documentos que se requieran.</li><li>5. Colaborar con actividades de servicios generales que se requieran.</li><li>6. Entregar y recibir documentos de la Dirección Ejecutiva.</li><li>7. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

## **B. UNIDADES DE APOYO**

Las unidades de apoyo tienen dependencia directa del Director Ejecutivo y realizan actividades de apoyo a nivel normativo y operativo.

<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Profesional universitario en las ciencias contables o económicas y/ o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia comprobada.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.</li><li>c. Conocimiento de Leyes contables</li><li>d. Conocimientos de leyes presupuestarias y administrativas vigentes en el país.</li><li>e. Discreto, responsable y honesto, con ética profesional.</li><li>f. Habilidad para el análisis, don de mando, carácter para enfrentar situaciones propias de su trabajo.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Responsable de la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las funciones de control interno, procurando la eficiente y correcta utilización de los recursos físicos y financieros de DICTA de acuerdo a lo establecido en las Leyes nacionales y reglamentos institucionales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Asesora a la Dirección Ejecutiva en materia de normas y procedimientos sobre la administración presupuestaria y contable.</li><li>2. Vela por la eficiente y correcta utilización de los recursos físicos y financieros de DICTA, y por qué las operaciones financiero – contables se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas.</li><li>3. Asesora y Evalúa la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno Institucional</li><li>4. Realiza auditorías internas con enfoque integral o de gestión, y brindar las recomendaciones necesarias para mejorar la eficacia de los procesos.</li><li>5. Realiza periódicamente auditorias de los estados financieros y de ejecución presupuestaria.</li><li>6. Determina grados de cumplimiento reglamentario, confiabilidad de estados financieros, otra información relevante y emitir opiniones al respecto a fin de agregar valor a la confiabilidad financiera y operativa de la Institución.</li><li>7. Realiza evaluaciones de los procesos administrativos, verificando que en los mismos se apliquen las normas de control interno conforme al manual de contabilidad, Reglamento de Personal y manuales complementarios de la institución.</li><li>8. Realiza labores de inspección y revisión de cuentas específicas de DICTA, programas y proyectos.</li><li>9. Presenta informes de auditorías practicadas.</li><li>10. Elabora el POA y el Presupuesto de la Unidad.</li><li>11. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR AUDITORIA</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE AUDITOR INTERNO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  a. Perito Mercantil y Contador Público. b. Experiencia mínima de 2 años en el área de auditoría. c. Manejo de programas contables de computación. d. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. e. Reservado, organizado, honrado, leal y detallista. f. Conocimientos de leyes presupuestarias y administrativas vigentes en el país	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar actividades y mantener actualizado el sistema contable de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>  1. Verificar que todos los trámites administrativos de la Institución estén conforme a los manuales, procedimientos y presupuesto. 2. Revisión y análisis de los ingresos y egresos de la Institución. 3. Supervisar y velar por el cuidado de los bienes de la Institución. 4. Aplicar las normas de control interno conforme al manual de contabilidad, de recursos humanos y manuales complementarios de la Institución. 5. Preparar informes periódicos a la Jefatura de Auditoría Interna. 6. Realizar labores de inspección y revisión de cuentas específicas de DICTA, Programas y Proyectos. 7. Manejo del archivo de documentos de la Unidad. 8. Participar en reuniones de trabajo. 9. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y PROYECTOS</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Licenciado en Economía, de preferencia Economía Agrícola, o Administración, con especialidad en planificación y desarrollo y gestión de proyectos.</li><li>b. Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.</li><li>c. Experiencia en planificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</li><li>d. Don de mando, iniciativa y creatividad</li><li>e. Habilidad para el manejo de paquetes de cómputo.</li><li>f. Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>g. Conocimientos del agro nacional y su realidad</li><li>h. Responsable, capacidad de dirección y de mando, honesto y con ética comprobada.</li><li>i. Excelentes relaciones humanas</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Asesorar y asistir a la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades Administrativo – Técnicas de DICTA, en planificación, seguimiento y evaluación institucional y gestión de políticas.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de las actividades de planeación y seguimiento de todas las acciones que desarrolle la DICTA.</li><li>2. Coordina y elabora el POA y el anteproyecto de presupuesto de la Institución</li><li>3. Supervisa la elaboración de los planes y presupuestos de DICTA.</li><li>4. Da seguimiento del avance y cumplimiento de los planes y presupuestos de DICTA.</li><li>5. Asesora a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos de los programas, así como en el funcionamiento eficiente y eficaz.</li><li>6. Prepara en coordinación con las Unidades técnicas de DICTA, los lineamientos generales para enmarcar los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo, lo mismo que la elaboración del POA/Presupuesto para la gestión de DICTA.</li><li>7. Da seguimiento y evalúa los resultados alcanzados en el proceso de generación y transferencia de tecnología agropecuaria.</li></ul>	

8. Elabora en conjunto con los técnicos nuevas propuestas de proyectos planes y presupuestos.
9. Asiste a la Dirección Ejecutiva en negociación de nuevas fuentes financieras
10. Gestiona apoyo logístico, técnico y financiero para financiar los programas
11. Asesora sobre la viabilidad y consistencia de convenios, acuerdos y proyectos a suscribir por DICTA.
12. Analiza y da propuestas de modificaciones de los planes operativos y presupuestos.
13. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
14. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo, le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL PUESTO: PLANIFICADOR</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y PROYECTOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional universitario de las ciencias económicas o economista agrícola.</li> <li>b. Experiencia mínima de 5 años planificación agrícola y presupuesto.</li> <li>c. Experiencia en planificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>d. Habilidad para el manejo de paquetes de cómputo.</li> <li>e. Capacidad de trabajo bajo presión y con grupos multidisciplinarios.</li> <li>f. Conocimientos del agro nacional y su realidad.</li> <li>g. Excelentes relaciones humanas.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Elabora planes, programas y proyectos en base a las políticas y estrategias emanadas por las autoridades y a la demanda de los productores.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la elaboración de los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Institución.</li> <li>2. Apoyar en la preparación del POA/Presupuesto de la Institución y consolida el documento final.</li> <li>3. Revisa y elabora convenios, acuerdos y proyectos.</li> <li>4. Prepara guías metodológicas para la preparación de los POA y presupuestos.</li> <li>5. Prepara y presenta informes periódicos sobre las actividades ejecutadas.</li> <li>6. Revisa y mantiene actualizado los manuales de organización, de acuerdo a las modificaciones propuestas por las diferentes instancias de la Institución.</li> <li>7. Coordina con las demás unidades la información necesaria para mantener actualizados el sistema de los proyectos.</li> <li>8. Apoyar a las coordinaciones regionales en la elaboración de los POA.</li> <li>9. Apoyar y brindar capacitaciones en relación a presupuesto.</li> <li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>TECNICO PLANIFICADOR PRESUPUESTO</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y PROYECTOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Profesional universitario de las ciencias económicas o economista agrícola.</li><li>b) Experiencia mínima de 5 años planificación agrícola y presupuesto.</li><li>c) Experiencia en elaboración de presupuestos.</li><li>d) Habilidad para el manejo de paquetes de cómputo.</li><li>e) Capacidad de trabajo bajo presión y con grupos multidisciplinarios.</li><li>f) Conocimientos del Sistema SIAFI.</li><li>g) Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Elabora, coordina y prepara anteproyectos de presupuesto, verifica el cumplimiento de presupuesto.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir previo análisis, la consolidación de los anteproyectos de presupuesto formulados por las diferentes dependencias y coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Institución.</li><li>2. Velar porque el anteproyecto de presupuesto responda a las prioridades de gasto y de la inversión pública definidas oficialmente, incluyendo las previsiones para ejecutar los programas y proyectos de la Institución, atendiendo las prioridades emanadas de la SAG.</li><li>3. Participar en el análisis del anteproyecto de presupuesto de la Institución con la Secretaría de Finanzas, atendiendo instrucciones de la Dirección Ejecutiva</li><li>4. Registrar y llevar el control de la ejecución del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a cada una de las dependencias de la Institución, considerando los objetivos previstos.</li><li>5. Coordinar con la contabilidad las operaciones financieras de la Institución.</li><li>6. Coordinar con planificación las operaciones técnico-administrativas de la Institución a fin de que el POA cuente con financiamiento.</li><li>7. Elaborar el PGM y plan de adquisiciones.</li><li>8. Preparar informe sobre la ejecución presupuestaria, presentándolos a la Jefatura de la Administración para su análisis y tramitación posterior.</li><li>9. Brindar asesoría y apoyo a los Jefes de Programas, Proyectos y Regionales en asuntos relacionados con la ejecución y control del gasto.</li><li>10. Llevar el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario para su verificación por la Auditoría Interna, Tribunal Superior de Cuentas y demás órganos contralores del Estado</li><li>11. Atender los demás asuntos relacionados con las operaciones de presupuesto y contabilidad y las instrucciones que sobre asuntos de su competencia imparta la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, presentando los informes correspondientes.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL ENLACE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y PROYECTOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Profesional universitario con conocimientos de informática.</li><li>b) Conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento.</li><li>c) Reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente.</li><li>d) Habilidad para el manejo de paquetes de cómputo.</li><li>e) Capacidad de trabajo bajo presión y con grupos multidisciplinarios.</li><li>f) Conocimientos del Sistema SIAFI.</li><li>g) Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Elabora, coordina y prepara anteproyectos de presupuesto, verifica el cumplimiento de presupuesto.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, recibir y dar trámites a las solicitudes de información pública que se reciban en DICTA, así como estructurar los expedientes con dicha información.</li><li>2. Subir y actualizar la información que establece el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia.</li><li>3. Mantener el flujo de información con el Oficial de Verificación Enlace en el Instituto de acceso a la Información Pública (IAIP).</li><li>4. Atender las solicitudes de Información que se reciban a través del Sistema Electrónico de Honduras (SIELHO).</li><li>5. Asistir a reuniones y capacitaciones que le asignen las autoridades superiores.</li><li>6. Otras relacionadas al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
NIVEL:	APOYO
JEFE INMEDIATO:	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional universitario de las ciencias económicas con experiencia en los procesos administrativos de gobierno.</li> <li>b. Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.</li> <li>c. Conocimientos de las leyes administrativas y presupuestarias vigentes en el país.</li> <li>d. Capacidad recursiva para generar ingresos, control financiero y control interno.</li> <li>e. Capacidad de dirección, responsabilidad y mentalidad ejecutiva.</li> <li>f. Don de mando y carácter para coordinar con jefes y subalternos.</li> <li>g. Habilidad en el manejo de paquetes computacionales.</li> <li>h. Conocimiento en sistemas de Registro Contable y aspectos de estados financieros</li> <li>i. Conocimientos de administración agrícola de preferencia</li> <li>j. Excelente relaciones humanas.</li> <li>k. Espíritu de colaboración</li> <li>l. Capacidad para trabajar bajo presión y en horarios extraordinarios</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Dirección Ejecutiva a administrar eficazmente los recursos físicos y financieros, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de acuerdo a las leyes administrativas.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina las acciones de carácter administrativo, financiero y logístico que requieren las operaciones de DICTA.</li> <li>2. Administra el presupuesto de la Institución y gestiona recursos para ejecutar el Plan Operativo de la Institución.</li> <li>3. Lleva un registro y Control de la ejecución presupuestaria de la Institución.</li> <li>4. Asiste a la Dirección Ejecutiva en la obtención y negociación de fuentes financieras</li> <li>5. Maneja conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las cuentas bancarias de DICTA.</li> <li>6. Revisa y firma la documentación relativa a los pagos de materiales, suministros, servicios, viáticos y otras erogaciones.</li> <li>7. Coordina y supervisa las actividades relacionadas con los servicios generales.</li> <li>8. Supervisa el proceso de las compras de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales del país.</li> <li>9. Coordina con el Comité de compras para la ejecución de los Procesos de Compras y adquisiciones del Estado de Honduras.</li> <li>10. Revisa los estados financieros y contables de la Institución.</li> <li>11. Supervisa el manejo de caja chica.</li> <li>12. Verifica, supervisa y mejora el control interno en cada operación.</li> </ul>	

13. Revisa, asigna y supervisa el registro de los bienes que DICTA adquiera, en los respectivos inventarios.
14. Supervisión en el manejo del Almacén
15. Supervisión y control del personal y trabajos del taller mecánico
16. Registra y administra los ingresos por los fondos generados en la Institución.
17. Presentar informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
18. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ADMINISTRADOR
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	APOYO JEFATURA DE LA UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Profesional universitario de las ciencias económicas o Perito Mercantil con experiencia comprobada.</li><li>b. Experiencia mínima de 5 años en cargos similares y procesos administrativos de gobierno.</li><li>c. Capacidad de dirección, responsabilidad y mentalidad ejecutiva.</li><li>d. Discreto y honesto.</li><li>e. Don de mando y carácter para tratar con jefes y subalternos.</li><li>f. Habilidad en el manejo de paquetes computacionales.</li><li>g. Capacidad para redactar y generar reportes</li><li>h. Excelentes relaciones humanas.</li><li>i. Espíritu de colaboración</li><li>j. Capacidad para trabajar bajo presión y en horarios extraordinarios</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar y asistir a la jefatura de administración en todas las actividades del área de acuerdo a las leyes y procedimientos administrativos vigentes.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Asiste a la jefatura en la administración del sistema SIAFI.</li><li>2. Asiste a la jefatura en el control de ingresos y egresos de la Institución.</li><li>3. Asistir al jefe inmediato en la elaboración del Plan Anual de suministros de bienes y servicios.</li><li>4. Apoyar la gestión de otras unidades, coordinando la prestación de servicios oportunos de compras, control de inventarios, cotizaciones, taller mecánico, Almacén, y otras relacionadas para el buen funcionamiento de DICTA.</li><li>5. Velar por el cuidado de los bienes de DICTA, aplicando y haciendo cumplir las normas de uso de los mismos.</li><li>6. Supervisar el estado general de los vehículos, estableciendo políticas de mantenimiento preventivo y control de uso de los vehículos.</li><li>7. Aplicar en toda acción administrativa y financiera las disposiciones legales vigentes.</li><li>8. Revisa, asigna y supervisa el registro de los bienes que DICTA adquiera, en los respectivos inventarios.</li><li>9. Colabora con la preparación del POA de la Unidad.</li><li>10. Manejo y asignación de actividades del personal de servicios generales.</li><li>11. Gestión y coordinación de trámites contables</li><li>12. Apoyo en el control de Planes de Inversión de las Estaciones Experimentales de DICTA.</li><li>13. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LA SECCION
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia en el área contable.</li> <li>b. Experiencia mínima de 4 años en el área contable o puestos similares, con conocimiento de procesos administrativos del Estado de Honduras.</li> <li>c. Conocimientos de las leyes administrativas y presupuestarias vigentes en el país.</li> <li>d. Manejo de programas contables de computación.</li> <li>e. Capacidad para generar informes financieros</li> <li>f. Conocimiento de los procesos administrativos de la DEI, IHSS, INJUPEMP, etc.</li> <li>g. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>h. Reservado, organizado, honrado, leal y detallista.</li> <li>i. Don de liderazgo</li> <li>j. Capacidad para delegar funciones y de mando.</li> <li>k. Espíritu de colaboración</li> <li>l. Capacidad para trabajar en horarios extraordinarios</li> </ol>	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar actividades y mantener actualizado el sistema contable de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la contabilidad de la Institución de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento del proceso operativo de recepción de documentos sujetos de registro contable, sus codificaciones, agrupaciones, partidas, manejo y control del registro contable establecido.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento del proceso establecido para el registro contable del Diario Mayor, ejecución presupuestaria, etc.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento del proceso de elaboración de cheques, sustentados en los documentos originales de soporte adjuntos.</li> <li>5. Revisar los cheques emitidos en el Departamento de contabilidad con el fin de que estén conforme a los mecanismos establecidos en el sistema contable y las leyes aplicable a los mismos.</li> <li>6. Coordinar en el equipo subordinado el correspondiente control de liquidaciones de cheques, control de Cuentas por pagar y por cobrar, entre otros.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento del proceso establecido para el registro contable del Diario Mayor, ejecución presupuestaria y sus informaciones.</li> <li>8. Revisar, verificar y firmar los balances, estados financieros, liquidación presupuestaria e información adicional producto del registro contable - presupuesto.</li> <li>9. Elaborar el balance y ejecución presupuestaria consolidada en forma mensual.</li> <li>10. Orientar a los auxiliares de contabilidad en el cumplimiento del proceso de recepción de manejo, control y registro de los documentos de soporte del control interno.</li> <li>11. Colaborar en la preparación del presupuesto anual.</li> <li>12. Manejo y asignación de actividades del personal bajo su cargo.</li> <li>13. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en procesos administrativos de Gobierno.</li> <li>b. Experiencia mínima de 2 años en el área contable.</li> <li>c. Manejo de programas contables de computación.</li> <li>d. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>e. Reservado, organizado, honrado, leal y detallista.</li> <li>f. Disposición para trabajar en horarios extraordinarios.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar actividades y mantener actualizado el sistema contable de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar contablemente todas las operaciones y transacciones de los diferentes proyectos que maneja la institución.</li> <li>2. Cumplir y aplicar las disposiciones establecidas en el Control interno de registro contable presupuestal.</li> <li>3. Recibir y revisar toda la documentación sujeta de pago y registró contable presupuestal.</li> <li>4. Elaboración de los cheques emitidos por el pago de bienes y servicios.</li> <li>5. Registrar en el Diario todas las partidas contables presupuestarias debidamente legales y con los documentos originales de soporte adjuntos.</li> <li>6. Elaborar los balances y ejecuciones presupuestarias mensualmente.</li> <li>7. Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.</li> <li>8. Elabora partidas de las operaciones.</li> <li>9. Numerar y elaborar las partidas del Diario de toda la documentación recibida, sujeta de registro contable presupuestal debidamente balanceadas y formadas.</li> <li>10. Mantiene actualizado el archivo de documentos,</li> <li>11. Control de conciliación de cuentas por pagar, por cobrar</li> <li>12. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LA SECCION
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia en procesos de gobierno y la Ley de Contratación del Estado.</li> <li>b. Experiencia mínima de 4 años en puestos similares.</li> <li>c. Manejo de programas contables de computación.</li> <li>d. Capacidad para trabajar bajo presión y en horarios extraordinarios</li> <li>e. Reservado, organizado, honrado, leal y detallista.</li> <li>f. Conocimientos del mercado local.</li> <li>g. Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>h. Don de servicio y atención a personas</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar actividades y mantener actualizado todos los procesos de compras que se requieren en la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Plan de Adquisición de Materiales y Suministros de DICTA.</li> <li>2. Realizar todas las actividades relacionadas con la adquisición de equipos, materiales y suministros para la DICTA.</li> <li>3. Elaborar solicitudes de cotizaciones para los bienes y servicios que la Institución requiera.</li> <li>4. Elaborar órdenes de compra, resumen de cotizaciones para realizar la compra más favorable.</li> <li>5. Supervisar la recepción de los materiales y entrega al almacén central controlando que los materiales recibidos estén conforme a los solicitados.</li> <li>6. Llevar control de pedidos, órdenes de compra y de pago, registrando correlativamente los documentos para información de la sección y control posterior.</li> <li>7. Mantener información actualizada sobre precios, registrando información referente a los bienes materiales y equipo que requiere frecuentemente la institución.</li> <li>8. Elaborar informes periódicos o cuando lo solicite su superior inmediato.</li> <li>9. Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <i><b>ENCARGADO DE ALMACEN</b></i>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LA SECCION
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perito Mercantil y Contador Público, con conocimiento de procedimientos de administración pública.</li> <li>b. Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.</li> <li>c. Experiencia en manejo de sistemas de inventarios.</li> <li>d. Manejo de programas contables de computación.</li> <li>e. Organizado, honrado y detallista.</li> <li>f. Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>g. Buenas relaciones interpersonales</li> <li>h. Don de servicio y atención a personas</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Control, distribución y manejo de los materiales y suministros, control del almacén.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Suministra todos los pedidos de materiales y equipos, que sean autorizadas por la Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>2. Registra todos los materiales que ingresen al almacén en los Kardex respectivos y en el sistema de inventario automatizado.</li> <li>3. Llevar un control diario de la entrada y salida de materiales.</li> <li>4. Realiza periódicamente el inventario de materiales.</li> <li>5. Solicita los materiales cuando al agotarse las existencias.</li> <li>6. Recibe y registra material que ingresa al almacén.</li> <li>7. Mantiene organizado el almacén.</li> <li>8. Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>9. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>ENCARGADO SECCION DE BIENES NACIONALES</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LA SECCION
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia en procesos de administración del estado.</li> <li>b. Experiencia mínima de 4 años en puestos similares.</li> <li>c. Manejo de programas contables de computación.</li> <li>d. Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>e. Reservado, organizado, honrado, leal y detallista.</li> <li>f. Conocimientos en los procesos de inventarios del sector público.</li> <li>g. Buenas relaciones interpersonales</li> <li>h. Don de servicio y atención a personas</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar actividades y mantener actualizado los inventarios de bienes de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el registro de Inventarios de los bienes de la Institución, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>2. Llevar control pormenorizado de los inventarios de cada empleado de la Institución, realizando la actualización periódica de los mismos.</li> <li>3. Elaborar trasposos internos de bienes en las diferentes oficinas de DICTA.</li> <li>4. Elaborar actas de recepción por reposición de bienes.</li> <li>5. Apoyar las subastas y avalúos que se realicen en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Ganadería.</li> <li>6. Realizar todos los trámites correspondientes para la matrícula de vehículos asignados a la Institución.</li> <li>7. Ejecutar todos los procedimientos y acciones pertinentes para que se realicen los descargos de todos los bienes de consumo que ya no pueden ser utilizados para prestar un servicio o utilidad en beneficio de la Institución.</li> <li>8. Dar informes mensuales o cuando sean requeridos sobre todas las acciones emprendidas en el área del control de bienes.</li> <li>9. Mantener actualizado el sistema de bienes</li> <li>10. Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>11. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LA SECCION
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia.</li> <li>b. Experiencia mínima de 4 años puestos similares.</li> <li>c. Manejo de programas contables de computación.</li> <li>d. Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>e. Reservado, organizado, honrado, leal y detallista.</li> <li>f. Conocimientos en los procesos de manejo de caja chica.</li> <li>g. Buenas relaciones interpersonales</li> <li>h. Don de servicio y atención a personas</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar actividades de los ingresos y egresos que se generan en la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar los ingresos y custodiar los fondos, garantías y valores de la Institución, así como de la ejecución de los diversos pagos que se efectúan, de acuerdo a los trámites administrativos de la Institución, procedimientos y presupuesto asignado a DICTA.</li> <li>2. Depositar en las cuentas de la Institución, cada uno de los fondos recaudados y generar la información necesaria, enviarlas a Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>3. Registrar detalladamente cada una de las cuentas que mantiene en uso la institución, en un libro auxiliar, separado del auxiliar de contabilidad.</li> <li>4. Seguir los lineamientos propuestos en los reglamentos de caja chica, para realización de los reembolsos, concretar las liquidaciones y enviar los documentos a Contabilidad para su registro, con sello de pagado en sus documentos.</li> <li>5. Realizar los pagos que genera la Institución a través de la Administración, cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que su trámite llene los requisitos legales correspondientes.</li> <li>6. Envío de documentación relacionada con pagos a las diferentes oficinas regionales, llevando el respectivo control de documentación previo a la entrega de respaldos de cheques en Contabilidad.</li> <li>7. Realizar los informes de reportes de cheques emitidos en el mes, a Contabilidad para la verificación en la emisión de las partidas.</li> <li>8. Informar a la Administración y Auditoría, las disponibilidades mensuales de cada partida presupuestaria, para la afectación del gasto.</li> <li>9. Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO POOL DE VEHICULOS</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SECCION</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Profesional nivel medio, con conocimiento de procedimientos de administración pública.</li><li>b) Experiencia mínima de 2 años puestos similares.</li><li>c) Experiencia en talleres mecánicos.</li><li>d) Manejo de programas de computación.</li><li>e) Organizado, honrado y detallista.</li><li>f) Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>g) Buenas relaciones interpersonales</li><li>h) Don de servicio y atención a personas</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Control, distribución y manejo de los vehículos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Mantener flota de vehículos lista para giras.</li><li>2. Informar sobre requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</li><li>3. Recibir y entregar vehículos a las personas que harán diligencias dentro y/o fuera del casco urbano.</li><li>4. Chequear mantenimiento para que se realicen de forma rápida y oportuna.</li><li>5. Vigilar y observar el estado general de la flota de vehículos.</li><li>6. Informar cualquier anomalía relacionada con el estado general de los vehículos.</li><li>7. Mantener comunicación con mecánicos, talleres y otros para verificar la calidad de servicios brindados a DICTA.</li><li>8. Apoyar en las reparaciones menores a los vehículos que se utilizan en las actividades de la Institución.</li><li>9. Supervisar e indicar las reparaciones de que se deben realizar a los vehículos de las Regionales.</li><li>10. Mantener al día el inventario de repuestos del almacén DICTA.</li><li>11. Mantener informada a la Unidad de Administración, sobre todas las actividades a desarrollar y las que ya se hayan realizado en referencia a los vehículos automotores asignados a la Institución.</li><li>12. Otras inherentes al cargo.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer título de Secretaria Comercial o afín.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.</li><li>c. Manejo de programas de computación.</li><li>d. Buena presentación personal.</li><li>e. Responsable, discreto, honrado.</li><li>f. Dinámica.</li><li>g. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li><li>h. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la unidad en todas las actividades secretariales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Redactar, transcribir notas y otros documentos.</li><li>2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.</li><li>3. Atender y hacer llamadas telefónicas.</li><li>4. Concertar citas cuando sea requerido.</li><li>5. Manejo y organización de la correspondencia enviada y recibida dentro y fuera de la institución.</li><li>6. Atender visitas u orientar a las mismas en caso necesario.</li><li>7. Apoyar a las diferentes secciones de la Unidad.</li><li>8. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>9. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA ADMINISTRACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ASISTENTE JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer título de Secretaria Comercial o afín.</li><li>b. Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.</li><li>c. Manejo de programas de computación.</li><li>d. Buena presentación personal.</li><li>e. Responsable, discreto, honrado.</li><li>f. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Atender al público que visita DICTA par que estos logren sus propósitos y manejar eficiente y eficazmente la planta telefónica de la institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Manejo eficiente de la planta telefónica (hacer, recibir y trasladar llamadas a las Unidades y/o departamentos de la Institución).</li><li>2. Atender y orientar al personal que frecuenta la Institución para ubicarlas en las Unidades o Departamentos que desean visitar.</li><li>3. Llevar registro de las personas que visitan la Institución.</li><li>4. Apoyar en la entrega y recepción de documentos</li><li>5. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>6. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ASISTENTE JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Haber cursado la primaria completa.</li><li>b. Dinámico, responsable y organizado</li><li>c. Con iniciativa propia.</li><li>d. Poseer buenas relaciones interpersonales.</li><li>e. Poseer conocimientos de carpintería, electricidad, fontanería y otros.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyo en el mantenimiento general de las instalaciones de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a las diferentes Unidades y Departamentos de DICTA en el mantenimiento del edificio en las áreas que se le solicite.</li><li>2. Apoyar en el traslado de equipo de oficina en los casos necesarios.</li><li>3. Apoyar al personal de aseo y vigilancia en la limpieza de los predios del estacionamiento.</li><li>4. Sacar copias de documentos y empastado de los mismos.</li><li>5. Entrega de documentos en casos necesarios.</li><li>6. Realizar reparaciones varias de mantenimiento de la institución.</li><li>7. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>MOTORISTA</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ASISTENTE JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer como mínimo educación secundaria básica.</li><li>b. Tener licencia vigente de conducción de vehículo</li><li>c. Ser mayor de edad, preferiblemente mayor de 21 años.</li><li>d. Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.</li><li>e. Poseer conocimientos de mecánica general.</li><li>f. Ser discreto, honrado y buenas relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Conducir y mantener el vehículo que se le asigne en perfectas condiciones.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a las Unidades y personal de DICTA en los servicios de conducción y transporte.</li><li>2. Brindar mantenimiento preventivo al vehículo e informar en caso necesario de desperfectos y reparaciones que requiera el mismo.</li><li>3. Participar en la carga y descarga de artículos cuando se requiera.</li><li>4. Mantener aseado el vehículo que se le asigna.</li><li>5. Revisar el vehículo asignado previa conducción.</li><li>6. Prestar sus servicios en horas inhábiles, cuando las actividades de la institución lo requiera.</li><li>7. Tramitar cotizaciones de accesorios que requieran el vehículo para su reparación y/o mantenimiento.</li><li>8. Vigilar porque la calidad de las reparaciones sean conforme a los requerimientos solicitados.</li><li>9. Llevar control del combustible del vehículo a su cargo.</li><li>10. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>11. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>VIGILANTE</b>
NIVEL:	APOYO
JEFE INMEDIATO:	<b>ASISTENTE JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Haber cursado la Educación primaria</li><li>b. Haber prestado servicio militar, o conocer el manejo responsable de armamento,</li><li>c. Experiencia mínima de 3 años.</li><li>d. Responsable, discreto, honrado y buenas relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Custodiar todos los bienes e instalaciones de DICTA.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Custodiar las instalaciones, equipos, vehículos y otros bienes de la Institución.</li><li>2. Controla la entrada y salida de vehículos, productos, personas y otros.</li><li>3. Recorre e inspecciona permanentemente las instalaciones e informa a su jefe sobre cualquier anomalía que se presente.</li><li>4. Vela por el funcionamiento del equipo asignado para el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Abre y cierra puertas de acceso a las instalaciones de las oficinas.</li><li>6. Orienta al público que visita la Institución.</li><li>7. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ASISTENTE JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Haber cursado como mínimo Ciclo Común de Cultura General.</li><li>b. Experiencia mínima de 1 año.</li><li>c. Poseer buenas costumbres y modales.</li><li>d. Responsable, discreto, honrado y buenas relaciones humanas.</li><li>e. Dinámico.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar con la distribución de documentos u otros trámites de Administración hacia las otras oficinas de DICTA, así como otras instituciones.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las labores de conserjería y mensajería que le sean requeridas.</li><li>2. Colabora en el ordenamiento y entrega de documentos.</li><li>3. Mantiene un registro de la correspondencia recibida y entregada.</li><li>4. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>5. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASEADORA</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ASISTENTE JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Haber cursado la Educación primaria</li><li>b. Experiencia mínima de 1 año.</li><li>c. Responsable, discreto, honrado y buenas relaciones humanas.</li><li>d. Dinámica.</li><li>e. Actitud de trabajo bajo presión</li><li>f. Atención y servicio a personas</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la limpieza e higiene de las instalaciones de DICTA.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las labores de limpieza del área asignada a través de un rol de aseo.</li><li>2. Llevar y traer correspondencia dentro del edificio y fuera del mismo.</li><li>3. Cubrir vacaciones en caso necesario de algún compañero de trabajo.</li><li>4. Apoyar en las tareas como sacar copias, recibir y entregar documentación, etc.</li><li>5. Apoyar en atención a visitas, reuniones de trabajo.</li><li>6. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>7. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Licenciado en Derecho, Psicología o Ciencias Económicas, de preferencia con especialidad en manejo Recursos Humanos.</li> <li>b. Experiencia mínima de cinco (5) años.</li> <li>c. Experiencia en el manejo de conflictos interpersonales e interinstitucionales.</li> <li>d. Excelente Relaciones Humanas.</li> <li>e. Organizado (a), discreto (a) y honorabilidad comprobada.</li> <li>f. Conocimientos de leyes administrativas y laborales del país.</li> <li>g. Manejo de paquetes computacionales.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Administrar los recursos humanos de DICTA, mediante una eficiente ejecución de los programas de administración de personal.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el POA (Plan Operativo Anual) y Presupuesto Anual específicamente en lo relacionado a los Recursos Humanos de DICTA.</li> <li>2. Elabora acciones de personal con autorización del Director Ejecutivo de DICTA y amparados en el Reglamento de Personal de la Institución.</li> <li>3. Mantiene controles de asistencia diaria del personal de la Institución.</li> <li>4. Realiza trámites de pagos de sueldos, deducciones u otros del personal de la Institución.</li> <li>5. Elaborar las planillas del control de deducciones en coordinación con el Departamento de Contabilidad.</li> <li>6. Mantiene debidamente documentados y actualizados los archivos del personal con toda la información e historial de los empleados, bajo condiciones de acceso restringido.</li> <li>7. Realiza evaluaciones anuales del personal en coordinación con las diferentes unidades y programas.</li> <li>8. Prepara los Contratos de Servicios Profesionales del personal de DICTA.</li> <li>9. Colabora en la preparación del plan de capacitaciones del personal.</li> <li>10. Vela por el cumplimiento de las disposiciones, normas, reglamentos y políticas de personal.</li> <li>11. Vela por las buenas relaciones del personal.</li> <li>12. Organiza acciones de motivación y solidaridad entre los empleados de la Institución.</li> <li>13. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales</li> <li>14. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE PERSONAL</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Profesional universitario en ciencias sociales, ciencias económicas o recursos humanos.</li><li>b. Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.</li><li>c. Habilidad para el manejo de paquetes de cómputo.</li><li>d. Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>e. Responsable, honesto y discreto.</li><li>f. Conocimiento de las leyes laborales del país.</li><li>g. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la jefatura en las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Prepara planillas de pago de sueldos del personal en forma computarizada.</li><li>2. Mantener actualizado los expedientes de los empleados.</li><li>3. Elabora los contratos del personal permanente, proyectos y resoluciones del personal que labora para la institución.</li><li>4. Realiza los trámites administrativos y prepara la documentación para pagos que se generen por deducciones realizadas al personal.</li><li>5. Elabora las acciones de deducciones de impuestos u otras que por Ley correspondan.</li><li>6. Elaboración de las partidas contables que se generen por los pagos que se realicen.</li><li>7. Mantener registros y controles de asistencia, cumplimientos de horarios, vacaciones, etc.</li><li>8. Presenta información requerida por el I.H.S.S., INJUPEMP, I.S.R., u otros, por deducciones efectuadas.</li><li>9. Prepara informes requeridos de personal.</li><li>10. Prepara manuales o proyectos de personal.</li><li>11. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>SECRETARIA RECURSOS HUMANOS</b>
NIVEL:	APOYO
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer título de Secretaria Comercial o afín.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.</li><li>c. Manejo de programas de computación.</li><li>d. Buena presentación personal.</li><li>e. Responsable, discreto, honrado y buenas relaciones humanas.</li><li>f. Dinámica.</li><li>g. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li><li>h. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la unidad en todas las actividades secretariales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Redactar, transcribir notas y otros documentos.</li><li>2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.</li><li>3. Atender y hacer llamadas telefónicas.</li><li>4. Concertar citas cuando sea requerido.</li><li>5. Manejo y organización de la correspondencia enviada y recibida dentro y fuera de la institución.</li><li>6. Atender visitas u orientar a las mismas en caso necesario.</li><li>7. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL</b>	
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Licenciado en Derecho de preferencia con Orientación Laboral.</li><li>b. Experiencia comprobada en el área laboral y administrativa.</li><li>c. Extrovertido y con ética profesional.</li><li>d. Excelentes relaciones personales.</li><li>e. Conocimientos de paquetes de computación.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Asesorar y asistir a la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades Administrativo – Técnicas de DICTA, en las acciones de ámbito legal.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Asesora que todas las acciones en que interviene DICTA, se enmarquen dentro del ámbito Legal establecido en las leyes nacionales.</li><li>2. Representa a la Institución en casos judiciales y extrajudiciales, en los asuntos que se susciten en contra de la Institución o que DICTA tenga que demandar, así como efectuar cualquier trámite a nivel administrativo.</li><li>3. Elabora y Revisa Contratos y convenios que suscribe DICTA con otras instituciones y contratos que celebra con el personal de la misma.</li><li>4. Emite dictámenes y opiniones legales por escrito en los casos que la Dirección Ejecutiva o las distintas unidades lo solicitan, así como evacuar consultas de carácter legal que de manera verbal se le hacen.</li><li>5. Apoya a las distintas unidades y coordinaciones regionales cuando requieran su presencia para resolver asuntos legales.</li><li>6. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales</li><li>7. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <i><b>JEFE UNIDAD INFORMATICA</b></i>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Profesional universitario de las ciencias de la informática.</li><li>b. Experiencia mínima de cinco (5) años en sistemas computarizados.</li><li>c. Manejo de los programas actualizados de computación.</li><li>d. Conocimientos de manejo de sistemas de cómputo en red.</li><li>e. Poseer conocimientos básicos de inglés técnico.</li><li>f. Poseer conocimientos básicos del agro nacional.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer y mantener un sistema actualizado moderno de informática y comunicación interna y externa de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Asesora y asiste a la Dirección Ejecutiva y Unidades en las operaciones computacionales.</li><li>2. Define las necesidades, diseñar, programar y alimentar las bases de datos que se generen por parte de DICTA.</li><li>3. Da mantenimiento de la base de datos de productores y otros servicios y productos relacionados.</li><li>4. Opera un sistema de datos con información relacionada a programas y proyectos, mercadeo, precios, etc.</li><li>5. Opera y mantiene un programa estadístico, contable y computarizado para las operaciones de DICTA.</li><li>6. Mantiene capacitado al personal en manejo de programas y equipos adecuados a las necesidades.</li><li>7. Participa y dictamina en la selección del equipo más adecuado para las diferentes funciones de la institución.</li><li>8. Brinda apoyo a los diferentes usuarios.</li><li>9. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales</li><li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>TECNICO EN INFORMATICA</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD DE INFORMATICA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bachiller en computación o pasante de una carrera universitaria como Licenciatura en sistemas o Ingenieros en sistemas.</li><li>b. Experiencia mínima de 2 años.</li><li>c. Habilidad para el manejo de paquetes de cómputo.</li><li>d. Manejo de internet y conocimientos de sistemas de redes.</li><li>e. Capacidad de trabajo bajo presión y con grupos multidisciplinarios.</li><li>f. Responsable y discreto</li><li>g. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la jefatura en aquellas actividades de operaciones computacionales de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración del presupuesto correspondiente al Plan Operativo Anual.</li><li>2. Identificar las necesidades de informaciones individuales e institucionales.</li><li>3. Apoyar en el mantenimiento de las diferentes bases de datos.</li><li>4. Apoyar las diferentes unidades en diagnóstico de hardware y software.</li><li>5. Colaborar con las actividades de capacitación interna y externa que involucren el uso de medios computarizados.</li><li>6. Instalaciones de software y hardware en casos necesarios.</li><li>7. Apoyar en la revisión, mantenimiento y reparación de equipo computacional y red de información local.</li><li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE UNIDAD COMUNICACIÓN AGRICOLA PARA GESTION DEL CONOCIMIENTO</b>
NIVEL:	APOYO
JEFE INMEDIATO:	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Licenciado (a) en Periodismo o en Ciencias de la Comunicación</li> <li>b. Experiencia mínima de cinco (5) años, como relacionador público.</li> <li>c. Conocimientos básicos de diseño gráfico.</li> <li>d. Manejo de paquetes computacionales</li> <li>e. Leal, extrovertido, discreto y proactivo (creativo)</li> <li>f. Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Asesorar a la Dirección Ejecutiva en relación a las relaciones públicas, comunicaciones y publicaciones de la Institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseña y ejecuta las estrategias de comunicación por la que se rigen las diferentes acciones comunicativas.</li> <li>2. Asesora a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias de DICTA, en materia de Relaciones Públicas y Comunicación Agrícola.</li> <li>3. Monitorea los principales medios masivos escritos y radiales del país en el sector agropecuario.</li> <li>4. Divulga actividades y logros de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación con instrumentos como páginas informativas, reportajes, comunicados y notas de prensas.</li> <li>5. Diseño y producción de órganos divulgativos como programas de radio, televisión, revistas, periódicos, página web, etc.</li> <li>6. Coordina eventos para informar a la prensa nacional, como giras de prensa, ruedas o conferencias de prensa, desayunos informativos, etc.</li> <li>7. Diseña y produce materiales impresos gráficos: afiches, plegables, calcomanías, anuncios de periódico, calendarios, menús, logotipos, diplomas, invitaciones, otros.</li> <li>8. Redacta cuñas radiales y escritas agropecuarias de carácter promocional e informativo.</li> <li>9. Organiza acciones de motivación y solidaridad entre los empleados de la Institución.</li> <li>10. Promueve y coordina eventos a nivel nacional e internacional de relaciones públicas (ferias, exposiciones, días de campo, etc.)</li> <li>11. Cumple, promueve y refuerza el cumplimiento de la visión y misión de DICTA mediante el mejoramiento de la imagen institucional de la institución.</li> <li>12. Apoyar a las relaciones de DICTA en sus actividades de promoción y desarrollo.</li> <li>13. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li> <li>14. Apoyo a los técnicos agrícolas en el rescate del conocimiento local.</li> <li>15. Rescate del conocimiento de técnicos especialistas de la institución.</li> <li>16. Desarrollar planes de capacitación en materia de comunicación para técnicos como producción de radio, videos y material gráfico.</li> <li>17. Producción y validación de materiales técnicos gráficos.</li> </ol>	

18. Estrategias de difusión del conocimiento técnico agrícola y social.
19. Levantamiento de diagnóstico de demandas tecnológicas para investigación y transferencia agropecuaria.
20. Evaluación de procesos de adopción de tecnologías.
21. Apoyo al montaje de exposiciones tecnológicas.
22. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>TECNICO EN COMUNICACION</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD COMUNICACIÓN AGRICOLA PARA GESTION DEL CONOCIMIENTO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Poseer título en ciencias de la comunicación o afín.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.</li> <li>c. Manejo de programas de computación.</li> <li>d. Conocimiento de Diseño Gráfico.</li> <li>e. Buena ortografía y redacción.</li> <li>f. Buena presentación personal.</li> <li>g. Responsable y Dinámico.</li> <li>h. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li> <li>i. Excelentes relaciones humanas.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la unidad en todas las actividades de comunicación y relaciones públicas que se requieran.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Edición de televisión: Levantamiento de video, edición, post producción, diseminación y archivo. Cada semana se edita al menos una noticia para el programa Acción Agropecuaria de la SAG.</li> <li>2. Producción de radio: Edición de audio, producción de cuñas, diseminación y archivo.</li> <li>3. Actualización de página Web: Subir audios, videos y noticias, previa autorización de la jefatura.</li> <li>4. Actualización de redes sociales: Actualizar las redes sociales de DICTA con noticias.</li> <li>5. Alimentación de estaciones de divulgación: Divulgar los videos editados en la Estación de la Dirección y mensualmente hacer un archivo de audios y videos para las regionales.</li> <li>6. Apoyo en diseño gráfico: según se vaya requiriendo.</li> <li>7. Manejo de equipo de sonido.</li> <li>8. Apoyo en el desarrollo de eventos técnicos y sociales.</li> <li>9. Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD DE CAPACITACION AGRICOLA</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas y/o sociales de preferencia con especialidad en capacitación.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en capacitación, manejo y dirección de programas y proyectos agrícolas.</li><li>c. Experiencia en programas sistemáticos de capacitación no formal.</li><li>d. Manejo de la metodología de capacitación grupal y participativa.</li><li>e. Manejo de paquetes computacionales.</li><li>f. Responsable y honesto</li><li>g. Buenas relaciones interpersonales.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Asesorar a la Dirección Ejecutiva en relación a las actividades de capacitación, para el desarrollo y mejoramiento de los niveles técnicos del personal, técnicos y productores agropecuarios.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Analiza, organiza, coordina y planea los eventos y programas que promuevan la capacitación y actualización del crecimiento y desarrollo integral del personal técnico y administrativo de DICTA, y productores a nivel nacional, a través de la ejecución del Plan Estratégico de Capacitación, consolidado en coordinación con las Unidades de DICTA.</li><li>2. Gestiona capacitaciones de acuerdo a las necesidades, obteniendo un desenvolvimiento profesional de excelencia, como también los objetivos de la Institución.</li><li>3. Mantiene actualizada bases de datos acerca de los diferentes programas de becas a nivel nacional e internacional.</li><li>4. Diseña y aplica metodologías para la detección de necesidades de capacitación.</li><li>5. En coordinación con las Unidades Técnicas del Programa de Transferencia, colabora en el establecimiento de sus programas metodológicos para la capacitación a los productores.</li><li>6. Elabora proyectos para el fortalecimiento de los Centros de Capacitación de DICTA, el personal y los productores.</li><li>7. Identifica y coordina las ofertas de capacitación agrícola y de gestión empresarial provenientes de los organismos internacionales e instituciones educativas a nivel nacional e internacional a fin de promover las oportunidades en materia de capacitación.</li></ul>	

8. Elabora informes de avance de las actividades de capacitación emanado de la ejecución del programa por parte de empresas consultoras especializadas en esta materia.
9. Coordina con el SNITTA la identificación de necesidades de capacitación a nivel de técnicos, productores y proveedores de servicios privatizados.
10. Gestiona apoyo logístico, técnico y financiero para los programas de capacitación sistemática a ser ejecutados por las entidades privadas para los beneficiarios del sistema de GTTA.
11. Elabora el POA/Presupuesto de la Unidad.
12. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
13. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO:	<b><i>SUB DIRECTOR INVESTIGACION Y GENERACION DE TECNOLOGIA</i></b>
NIVEL:	NORMATIVO
JEFE INMEDIATO:	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE LA SUB DIRECCION
<b><i>REQUISITOS DEL PUESTO:</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas o afines, de preferencia con especialidad en investigación en el sector agropecuario.</li> <li>b. Experiencia mínima de 5 años en procesos de generación de tecnología agropecuaria, y con alto nivel de planificación y desarrollo de la investigación desde el punto de vista de la demanda de los productores, generación de tecnologías y la producción de semilla.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>e. Tener relaciones nacionales e internacionales con instituciones tecnológicas agrícolas relacionadas con la investigación y generación de tecnología.</li> <li>f. Conocimientos básicos de paquetes computacionales.</li> </ul>	
<b><i>OBJETIVO:</i></b> Con base a las políticas y estrategias de la Dirección Ejecutiva, coordinar y normar las acciones que en materia de Generación de Tecnología y producción de semilla se desarrollan en el país.	
<b><i>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina la elaboración del Plan Estratégico de los Programas de Generación de Tecnologías y Producción Vegetal y Animal, POAS anuales y Proyectos del área</li> <li>2. Administra y norma el proceso de generación de tecnología y producción de semilla en el marco de un sistema integrado donde el sector público y privado participen activamente en la ejecución de proyectos.</li> <li>3. Identifica proyectos de alta rentabilidad en materia de Generación de Tecnología de acuerdo a las demandas de los productores.</li> <li>4. Coordina y facilita actividades y recursos para desarrollar los proyectos de innovación tecnológica para una producción agropecuaria.</li> <li>5. Generar tecnologías en valles y altiplanos acorde con las necesidades de los productores.</li> <li>6. Apoyar el vínculo de investigación en la capacitación y técnicos.</li> <li>7. Dirigir actividades de generación de tecnología que DICTA determine para los pequeños y medianos productores del país.</li> <li>8. Diseña las normas técnicas e indicadores que permitan evaluar el impacto en los programas de Generación de Tecnología Agropecuaria, ejecutados por las empresas privadas.</li> </ul>	

9. Da seguimiento a la ejecución de las actividades de Generación de Tecnología Agropecuaria tanto a nivel de proveedores de servicios como de productores.
10. Divulga las actividades de investigación y validación de tecnologías ejecutadas.
11. Monitorea los planes y programas de investigación, conjuntamente con la Unidad de Planificación.
12. Prepara guías metodológicas para la ejecución de las actividades de capacitación en Generación de Tecnología Agropecuaria, en el marco del programa preparado para tal efecto.
13. Desarrolla, verifica y ratifica los procesos de producción de las diferentes categorías de semilla y el uso, manejo y distribución de semilla para garantizar la calidad de la misma.
14. Colabora en la preparación de planes operativos y presupuestos.
15. Desarrolla redes de investigadores nacionales por rubro.
16. Gestiona ante los organismos de investigación internacional la ejecución de proyectos de generación de tecnología en forma conjunta.
17. Mantiene un inventario actualizado de las tecnologías y avances tecnológicos en materia agrícola.
18. Promueve la inversión para el desarrollo de las Estaciones Experimentales.
19. Planificar y dar seguimiento a la producción comercial en las Estaciones Experimentales
20. Asiste al Director Ejecutivo, en caso de ausencia o de impedimento legal, cumpliendo con los deberes y responsabilidades que le sean asignadas por el Director Ejecutivo o en el Reglamento respectivo, de conformidad a lo que establece el Artículo 40 de la Ley General de la Administración Pública.
21. Asiste o representa a la Dirección Ejecutiva en cualquier acto o evento que se le asigne. Supervisa actividades de financiamiento a productores a nivel regional.
22. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE PROGRAMA PRODUCCION DE SEMILLA</b>
NIVEL:	NORMATIVO
JEFE INMEDIATO:	<b>SUB DIRECTOR INVESTIGACION Y GENERACION DE TECNOLOGIA</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas o afines, de preferencia con postgrado en la materia.</li><li>b. Experiencia mínima de 5 años en producción de semilla.</li><li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li><li>d. Poseer experiencia en la elaboración de proyectos</li><li>e. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li><li>f. Conocimientos básicos de paquetes computacionales</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Sub Dirección de Generación y transferencia, en todas las acciones para la producción de semilla.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con el Programa de Transferencia las necesidades de semilla que serán utilizadas en el Proyecto Bono de Solidaridad Productiva.</li><li>2. Supervisión de las diferentes Cámaras de Almacenamiento de Semilla.</li><li>3. Coordinar la multiplicación de los materiales de semilla de las diferentes categorías.</li><li>4. Coordinar con CERTISEM la supervisión de los lotes de producción de semilla.</li><li>5. Coordinar el acondicionamiento y restauración de las diferentes cámaras.</li><li>6. Encargado de la distribución de semilla a las diferentes regionales.</li><li>7. Realiza supervisión y gestiona pago del personal temporal que se requiera en la planta procesadora.</li><li>8. Supervisar a nivel regional las actividades que se realicen en relación a la producción de semilla.</li><li>9. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE PROGRAMA DE INVESTIGACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>NORMATIVO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUB DIRECTOR INVESTIGACION Y GENERACION DE TECNOLOGIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas o afines, de preferencia con postgrado en la materia.</li><li>b. Experiencia mínima de 5 años en procesos de generación de tecnología agrícola.</li><li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li><li>d. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuaníme.</li><li>e. Conocimientos básicos de paquetes computacionales</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Sub Dirección de Generación, en todas las acciones para generar programas de investigación.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Generar información actualizada sobre el avance de tecnologías modernas de investigación.</li><li>2. Diseñar planes operativos de conformidad al plan estratégico de DICTA y las políticas de la SAG.</li><li>3. Coordinar el diseño de modelos de protocolos de investigación con Jefes Nacionales de los rubros de interés nacional.</li><li>4. Gerenciar y administrar los proyectos que se le asignen.</li><li>5. Apoyar a la Sub Dirección en la publicación de las investigaciones relevantes realizadas por DICTA.</li><li>6. Mantener contacto con diferentes Centros de Investigación Internacional.</li><li>7. Gestionar eventos de capacitación a nivel nacional e internacional, para la actualización del conocimiento.</li><li>8. Supervisar a nivel regional las actividades de investigación que se realicen.</li><li>9. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li><li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>TECNICO ESPECIALISTA EN INVESTIGACION / ESTACION TABACALERA</b>
NIVEL:	EJECUTOR
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE PROGRAMA INVESTIGACION</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en investigación.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en granos básicos.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>e. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>f. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Detectar, generar y validar tecnologías para la producción rentable y competitiva de los granos básicos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el POA de conformidad al proceso de investigación, enmarcado en el Plan Estratégico de DICTA y las políticas de la SAG.</li> <li>2. Diseñar modelos de protocolos de investigación para los diferentes cultivos de la Estación La Tabacalera.</li> <li>3. Establecer y conducir los ensayos de los cultivos.</li> <li>4. Elaborar planes de inversión, llevar registros de producción.</li> <li>5. Llevar registros técnicos y estadísticos de los ensayos y lotes demostrativos</li> <li>6. Mantener información actualizada sobre el avance de tecnologías modernas de investigación.</li> <li>7. Elaborar informe final de resultados, conclusiones y recomendaciones.</li> <li>8. Coordinar con transferencia, la planificación y ejecución de eventos donde se expondrán los resultados de los ensayos sometidos a investigación.</li> <li>9. Llevar control del manejo de personal a cargo.</li> <li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>TECNICO ESPECIALISTA EN INVESTIGACION / MAIZ</b>
NIVEL:	EJECUTOR
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE PROGRAMA INVESTIGACION</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en investigación.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en granos básicos.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>e. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>f. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Detectar, generar y validar tecnologías para la producción rentable y competitiva de los granos básicos específicamente en maíz.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de investigación en granos básicos.</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo a proveedores de servicios de las actividades de generación, comprobación y validación de tecnología.</li> <li>3. Preparar contenidos técnicos de las guías técnicas y folletos sobre las tecnologías para la producción de granos básicos.</li> <li>4. Elaboración de términos de referencia y protocolo de las actividades de GTTA en el POA.</li> <li>5. Participar en la programación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.</li> <li>6. Elaborar protocolos de las investigaciones realizadas.</li> <li>7. Supervisa actividades de investigación a nivel regional.</li> <li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>TECNICO ESPECIALISTA EN INVESTIGACION / FRIJOL</b>
NIVEL:	EJECUTOR
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE PROGRAMA INVESTIGACION</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en investigación.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en granos básicos.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>e. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>f. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Detectar, generar y validar tecnologías para la producción rentable y competitiva de los granos básicos específicamente en Frijol.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de investigación en granos básicos.</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo a proveedores de servicios de las actividades de generación, comprobación y validación de tecnología.</li> <li>3. Preparar contenidos técnicos de las guías técnicas y folletos sobre las tecnologías para la producción de granos básicos.</li> <li>4. Elaboración de términos de referencia y protocolo de las actividades de GTTA en el POA.</li> <li>5. Participar en la programación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.</li> <li>6. Elaborar protocolos de las investigaciones realizadas.</li> <li>7. Supervisa actividades de investigación a nivel regional.</li> <li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

NOMBRE DEL PUESTO: <b>TECNICO ESPECIALISTA EN INVESTIGACION / SORGO</b>	
NIVEL:	EJECUTOR
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE PROGRAMA INVESTIGACION</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en investigación.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en granos básicos.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>e. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>f. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Detectar, generar y validar tecnologías para la producción rentable y competitiva de los granos básicos específicamente en Sorgo.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de investigación en granos básicos.</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo a proveedores de servicios de las actividades de generación, comprobación y validación de tecnología.</li> <li>3. Preparar contenidos técnicos de las guías técnicas y folletos sobre las tecnologías para la producción de granos básicos.</li> <li>4. Elaboración de términos de referencia y protocolo de las actividades de GTTA en el POA.</li> <li>5. Participar en la programación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.</li> <li>6. Elaborar protocolos de las investigaciones realizadas.</li> <li>7. Supervisa actividades de investigación a nivel regional.</li> <li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

NOMBRE DEL PUESTO: <b>TECNICO ESPECIALISTA EN INVESTIGACION / PAPA</b>	
NIVEL:	EJECUTOR
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE PROGRAMA INVESTIGACION</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en investigación.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en el cultivo de papa.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>e. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>f. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Detectar, generar y validar tecnologías para la producción rentable y competitiva en PAPA.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de investigación en papa.</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo a proveedores de servicios de las actividades de generación, comprobación y validación de tecnología.</li> <li>3. Preparar contenidos técnicos de las guías técnicas y folletos sobre las tecnologías para la producción de granos básicos.</li> <li>4. Elaboración de términos de referencia y protocolo de las actividades de GTTA en el POA.</li> <li>5. Participar en la programación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.</li> <li>6. Elaborar protocolos de las investigaciones realizadas.</li> <li>7. Supervisa actividades de investigación a nivel regional.</li> <li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>TECNICO EN HORTALIZAS / AREA INVESTIGACION</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>NORMATIVO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PROGRAMA DE INVESTIGACION</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en hortalizas.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en el sector de hortalizas.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>e. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>f. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>g. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Programa de Investigación en todas las acciones que en materia del Plan de Hortalizas se deban desarrollar.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, socializar y ejecutar el plan institucional de desarrollo de hortalizas.</li> <li>2. Llevar registros estadísticos de producción, exportaciones e importaciones de Hortalizas.</li> <li>3. Supervisar a nivel nacional las actividades de Hortalizas y Frutales ejecutadas en las Regionales.</li> <li>4. Participar en las actividades de asistencia técnica en Hortalizas y Frutales.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración y ejecución de actividades del Plan Nacional de Hortalizas y Frutales.</li> <li>6. Dirigir acciones de fomento a la producción de hortalizas a nivel nacional y en áreas beneficiadas con proyectos de riego ejecutados a través de la SAG u otras instituciones.</li> <li>7. Realizar diagnósticos de la problemática de los cultivos para mejorar la calidad de producción para mercado interno y externo de hortalizas.</li> <li>8. Brindar apoyo en asesoría y asistencia técnica a productores y empresa que lo demanden, en el manejo y establecimiento del cultivo.</li> <li>9. Establecer un programa de capacitación en temas fundamentales para incrementar la competitividad de las hortalizas.</li> <li>10. Fomentar la producción de hortalizas de forma orgánica e hidropónica.</li> <li>11. Mantener una base de datos sobre oportunidades de comercialización de los diferentes rubros de su competencia.</li> <li>12. Participar proactivamente en las reuniones de cadena contribuyendo con acciones, establecimiento de políticas y otras estrategias para el desarrollo del sector y al encadenamiento entre el productor debidamente organizado, instituciones financieras, ONG y empresas transformadoras y exportadoras.</li> </ul>	

13. Investigar la adopción de nuevas tecnologías de manejo del cultivo, adaptación y mejoramiento de variedades autóctonas e introducidas.
14. Supervisar actividades de hortalizas a nivel regional.
15. Presentar informes de acuerdo a como sean requeridos.
16. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO:	<b><i>SUB DIRECTOR DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</i></b>
NIVEL:	NORMATIVO
JEFE INMEDIATO:	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE LA SUB DIRECCION
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas o afines, de preferencia con especialidad en desarrollo tecnológico agropecuario o extensión agrícola.</li> <li>b. Experiencia mínima de 5 años en procesos de transferencia de tecnología agrícola y con alto nivel de planificación y desarrollo de la transferencia de tecnología y la agricultura familiar.</li> <li>c. Conocimientos en privatización y desarrollo de sistemas técnicos de Transferencia de Tecnología.</li> <li>d. Conocimientos en fomento de la agricultura familiar</li> <li>e. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>f. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>g. Conocimientos básicos de paquetes computacionales</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Con base a las políticas y estrategias de la Dirección Ejecutiva, coordinar, normar e implementar las acciones que en materia de Transferencia de Tecnología se desarrollan en el país, en coordinación con el sector público y privado que permitan el desarrollo del agro.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina la elaboración de los Planes Estratégicos de los Programas de Transferencia de Tecnologías y Fomento de Agricultura Familiar, POAS anuales, Proyectos del área y Presupuesto.</li> <li>2. Coordina y facilita actividades y recursos para brindar asistencia técnica y capacitación a los productores para una producción agropecuaria, rentable y competitiva.</li> <li>3. Identifica la problemática de los productores en materia de ciencia y tecnología.</li> <li>4. Dirige actividades de transferencia de tecnología que DICTA determine para los pequeños y medianos productores del país.</li> <li>5. Diseña y pone en funcionamiento programas de apoyo a la transferencia de tecnología para la producción agropecuaria.</li> <li>6. Coordina la preparación de planes operativos.</li> <li>7. Coordina capacitación a los proveedores de servicios sobre metodología de extensión.</li> <li>8. Diseña normas e indicaciones de transferencia de tecnología para medir el impacto de programas y proyectos ejecutados.</li> </ul>	

9. Lleva un registro actualizado y da seguimiento a los servicios de transferencia agropecuaria y agroforestal que ofrezcan las personas individuales y empresas privadas.
10. Realiza estudios y análisis sobre zonas potenciales para la producción de alimentos a fin de promover las acciones de transferencia de tecnología por parte del sector privado.
11. Representa a DICTA en reuniones cuando se le asigne.
12. Apoya a la Dirección Ejecutiva, en procesos administrativos.
13. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
14. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: <b>MOTORISTA SUB DIRECCION TRANSFERENCIA</b>	
NIVEL:	APOYO
JEFE INMEDIATO:	<b>SUB DIRECTOR DE TRANSFERENCIA</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Poseer como mínimo educación secundaria básica.</li> <li>b. Tener licencia vigente de conducción de vehículo</li> <li>c. Ser mayor de edad, preferiblemente mayor de 21 años.</li> <li>d. Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.</li> <li>e. Poseer conocimientos de mecánica general.</li> <li>f. Poseer buenas costumbres y modales.</li> <li>g. Excelentes relaciones humanas.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Conducir y mantener el vehículo que se le asigne en perfectas condiciones.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar al Sub Director de Transferencia y personal de la Sub Dirección.</li> <li>2. Brindar mantenimiento preventivo al vehículo e informar en caso necesario de desperfectos y reparaciones que requiera el mismo.</li> <li>3. Participar en la carga y descarga de artículos cuando se requiera.</li> <li>4. Mantener aseado el vehículo que se le asigna.</li> <li>5. Revisar el vehículo asignado previa conducción.</li> <li>6. Prestar sus servicios en horas inhábiles, cuando las actividades de la institución lo requiera.</li> <li>7. Tramitar cotizaciones de accesorios que requieran el vehículo para su reparación y/o mantenimiento.</li> <li>8. Vigilar porque la calidad de las reparaciones sean conforme a los requerimientos solicitados.</li> <li>9. Llevar control del combustible del vehículo a su cargo.</li> <li>10. Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>11. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

NOMBRE DEL PUESTO: <b>JEFE PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</b>	
NIVEL:	NORMATIVO
JEFE INMEDIATO:	<b>SUB DIRECTOR DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional de las Ciencias Agrícolas o afines, de preferencia con especialidad en extensión agrícola.</li> <li>2. Experiencia mínima de 5 años en procesos de transferencia de tecnología agrícola.</li> <li>3. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>4. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>5. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>6. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>7. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ol>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Sub Dirección de Transferencia de Tecnología en todas las acciones que en materia de Transferencia de Tecnología Agropecuaria se desarrollen en el país.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma las acciones que en materia de Transferencia de Tecnología se desarrollan en el país, en las áreas agrícolas, Ganadero y Desarrollo Empresarial.</li> <li>2. Coordina y facilita actividades y recursos para brindar asistencia técnica y capacitación a los pequeños y medianos productores para una producción agrícola, ganadera y empresarial.</li> <li>3. Diseña y pone en funcionamiento proyectos y programas de apoyo a para la producción de granos básicos, sector ganadero y sector de desarrollo empresarial.</li> <li>4. Establece un programa de capacitación de técnicos y productores líderes en temas agrícolas para lograr aumento producción de granos básicos</li> <li>5. Supervisa y en su defecto realiza las actividades de los proyectos de innovación que se ejecutan con organismos y cooperantes</li> <li>6. Apoya a la sub dirección de transferencia en la preparación de planes operativos.</li> <li>7. Coordina capacitación a los proveedores de servicios sobre metodología de extensión y actualización técnica.</li> <li>8. Apoya a la sub dirección de transferencia en el registro actualizado y seguimiento a los servicios de transferencia agropecuaria y agroforestal que ofrezcan las personas individuales y empresas privadas autorizadas por DICTA.</li> <li>9. Apoya en la realización estudios y análisis sobre zonas potenciales para la producción de alimentos a fin de promover las acciones de transferencia de tecnología por parte del sector privado.</li> <li>10. Coordina, norma y brinda seguimiento y monitoreo y elabora informes de los proyectos implementados por DICTA en colaboración con otros organismos de cooperación.</li> <li>11. Supervisa actividades de transferencia de Tecnología a nivel regional.</li> <li>12. Presenta informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales</li> <li>13. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIAS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PROGRAMA DE TRANSFERENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer título de Secretaria Comercial o afin.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.</li><li>c. Manejo de programas de computación.</li><li>d. Buena presentación personal.</li><li>e. Responsable, discreto, honrado.</li><li>f. Dinámica.</li><li>g. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li><li>h. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la unidad en todas las actividades secretariales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Redactar, transcribir notas y otros documentos.</li><li>2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.</li><li>3. Atender y hacer llamadas telefónicas.</li><li>4. Concertar citas cuando sea requerido.</li><li>5. Manejo y organización de la correspondencia enviada y recibida dentro y fuera de la institución.</li><li>6. Atender visitas u orientar a las mismas en caso necesario.</li><li>7. Apoyar a las diferentes secciones de la Unidad.</li><li>8. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>9. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>TECNICO ESPECIALISTA EN PECUARIO</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE UNIDAD DE GANADERIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ingeniero Agrónomo o agrónomo con experiencia</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en sistemas de supervisión.</li><li>c. Amplio conocimiento de los rubros pecuarios.</li><li>d. Conocimientos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos agrícolas.</li><li>e. Habilidad para elaborar informes técnicos.</li><li>f. Manejo de paquetes estadísticos.</li><li>g. Poseer buenas costumbres y modales.</li><li>h. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer y apoyar la implementación de un sistema nacional de asistencia técnica para una producción pecuaria rentable y competitiva.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los diferentes programas del sector público y privado a nivel nacional las acciones a ejecutar para implementar los planes de transferencia de tecnología para la producción y desarrollo ganadero.</li><li>2. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de DICTA relacionado con la ganadería a nivel nacional.</li><li>3. Supervisar el levantamiento de diagnósticos ganaderos de cada rubro.</li><li>4. Apoyar la creación de empresas de asistencia técnica privada y otras actividades relacionadas con la producción ganadera.</li><li>5. Participar en actividades de supervisión y evaluación de los programas de transferencia de tecnología.</li><li>6. Participar en el establecimiento de un banco de datos en ganadería.</li><li>7. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD DE FRUTALES y ORNAMENTALES / AREA AGRICOLA</b>	
<b>NIVEL:</b>	NORMATIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PROGRAMA DE TRANSFERENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en frutales.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en el sector de frutales.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>e. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>f. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>g. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Sub Dirección de Transferencia de Tecnología en todas las acciones que en materia del Plan de Frutales y Ornamentales se deban desarrollar.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, socializa y ejecuta el plan institucional de desarrollo de frutales y ornamentales</li> <li>2. Coordina la elaboración de propuestas técnico financieras para desarrollar el sector frutal y ornamental en zonas prioritarias del país.</li> <li>3. Dirige acciones de fomento a la producción de frutales y ornamentales a nivel nacional y en áreas beneficiadas con proyectos de riego ejecutados a través de la Secretaria de Agricultura y Ganadería u otras instituciones.</li> <li>4. Realiza diagnósticos de la problemática de los cultivos para mejorar la calidad de producción para mercado interno y externo.</li> <li>5. Establece un programa de capacitación en temas fundamentales para incrementar la competitividad de los frutales.</li> <li>6. Brinda apoyo en asesoría y asistencia técnica a productores y empresas que lo demanden, en el manejo y establecimiento del cultivo</li> <li>7. Formula y ejecuta proyectos de generación y transferencia de tecnología en todos los rubros frutícolas y ornamentales</li> <li>8. Fomenta la producción de frutales y ornamentales, capacitación técnica y la promoción de negocios en las organizaciones de los productores.</li> <li>9. Organiza y mantiene actualizados los archivos de información técnica y publicaciones sobre producción de frutales y ornamentales para servicio al público</li> <li>10. Identifica y actualiza periódicamente los factores críticos que obstaculicen el desarrollo de la industria de frutales y ornamentales en el país.</li> <li>11. Coordina con instituciones prestadoras de servicios de asistencia técnica para prestar mayor atención a las zonas con mayor potencial de producción y condiciones agroecológicas.</li> </ol>	

12. Zonifica las áreas productivas del país para realizar recomendaciones sobre que cultivos son aptos para cada zona tomando en cuenta condiciones agroclimáticas, riego y comercialización.
13. Investiga la adopción de nuevas tecnologías de manejo del cultivo, adaptación y mejoramiento de variedades autóctonas e introducidas.
14. Elaborar y actualizar el inventario tecnológico
15. Mantiene una base de datos sobre producción, políticas, estrategias, estudios realizados u otros afines, oportunidades de comercialización de los diferentes rubros de su competencia.
16. Participa proactivamente en las reuniones de cadena contribuyendo con acciones, establecimiento de políticas y otras estrategias para el desarrollo del sector y al encadenamiento entre el productor debidamente organizado, instituciones financieras, ONG's y empresas transformadoras y exportadoras.
17. Supervisa actividades de frutales y ornamentales a nivel regional.
18. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
19. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE UNIDAD DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES / AREA AGRICOLA</b>
NIVEL:	NORMATIVO
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE PROGRAMA DE TRANSFERENCIA</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en agroindustria o áreas afines.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en empresas y/o proyectos agroindustriales.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática de la agroindustria.</li> <li>d. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>e. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>f. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>g. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ol>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Sub Dirección de Transferencia de Tecnología en todas las acciones que en materia del Plan de Cultivos Agroindustriales se deban desarrollar.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, socializa y ejecuta el plan institucional de desarrollo de cultivos agroindustriales</li> <li>2. Coordina la elaboración de propuestas técnico financieras para desarrollar el sector de cultivos agroindustriales en zonas prioritarias del país</li> <li>3. Dirige acciones de fomento a la producción de cultivos agroindustriales a nivel nacional y en áreas beneficiadas con proyectos de riego ejecutados a través de la Secretaria de Agricultura y Ganadería u otras instituciones.</li> <li>4. Realiza diagnósticos de la problemática de los cultivos para mejorar la calidad de producción para mercado interno y externo.</li> <li>5. Establece un programa de capacitación en temas fundamentales para incrementar la competitividad de los cultivos agroindustriales.</li> <li>6. Brinda apoyo en asesoría y asistencia técnica a productores y empresas que lo demanden, en el manejo y establecimiento del cultivo</li> <li>7. Formula y ejecuta proyectos de generación y transferencia de tecnología en los rubros agroindustriales</li> <li>8. Fomenta la producción de cultivos agroindustriales, capacitación técnica y la promoción de negocios en las organizaciones de los productores.</li> <li>9. Organiza y mantiene actualizados los archivos de información técnica y publicaciones sobre producción de cultivos agroindustriales para servicio al público</li> <li>10. Identifica y actualiza periódicamente los factores críticos que obstaculicen el desarrollo de la industria de cultivos agroindustriales en el país.</li> </ol>	

11. Coordina con instituciones prestadoras de servicios de asistencia técnica para prestar mayor atención a las zonas con mayor potencial de producción y condiciones agroecológicas.
12. Zonifica las áreas productivas del país para realizar recomendaciones sobre que cultivos son aptos para cada zona tomando en cuenta condiciones agroclimáticas, riego y comercialización.
13. Investiga la adopción de nuevas tecnologías de manejo del cultivo, adaptación y mejoramiento de variedades autóctonas e introducidas.
14. Elaborar y actualizar el inventario tecnológico
15. Mantiene una base de datos sobre producción, políticas, estrategias, estudios realizados u otros afines, oportunidades de comercialización de los diferentes rubros de su competencia.
16. Supervisa actividades de cultivos agroindustriales a nivel regional.
17. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
18. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE UNIDAD DE GANADERIA / AREA GANADERIA</b>
NIVEL:	NORMATIVO
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas o Veterinarios de preferencia con especialidad en producción pecuaria</li> <li>b. Experiencia mínima de 4 años en manejo de especies mayores y menores.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática de ganadería en el país.</li> <li>d. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>e. Capacidad para la elaboración de proyectos e informes técnicos.</li> <li>f. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>g. Organizado, objetivo, responsable e imparcial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Sub Dirección de Transferencia de Tecnología en todas las acciones que en materia del Plan de Ganadería se deban desarrollar.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, socializa y ejecuta el plan institucional de desarrollo pecuario.</li> <li>2. Coordina la elaboración de propuestas técnico financieras para desarrollar el sector de ganadería en zonas prioritarias del país.</li> <li>3. Dirige acciones de fomento a la producción de la ganadería a nivel nacional y en áreas beneficiadas con proyectos ejecutados a través de la Secretaria de Agricultura y Ganadería u otras instituciones.</li> <li>4. Realiza diagnósticos de la problemática de los cultivos para mejorar la calidad de producción para mercado interno y externo</li> <li>5. Detectar, generar y validar tecnologías para la producción rentable y competitiva de rubros pecuarios.</li> <li>6. Promover y realizar estudios sobre adopción de tecnologías en los diferentes rubros de producción pecuaria.</li> <li>7. Elaborar y actualizar el inventario tecnológico.</li> <li>8. Realizar estudios de diagnóstico, cadenas productivas y demás problemática en los rubros que maneje el programa de investigación y otros de interés que se puedan incorporar al sistema.</li> <li>9. Mantener actualizadas las guías técnicas y boletines informativos sobre tecnologías Pecuarias.</li> <li>10. Mantiene una base de datos sobre reproducción, políticas, estrategias, estudios realizados u otros afines, oportunidades de comercialización de los diferentes rubros de su competencia</li> </ol>	

11. Establece un programa de capacitación en temas fundamentales para incrementar la competitividad de la ganadería. Capacitar a técnicos que proporcionan asistencia técnica en ganadería
12. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
13. Atender reuniones de coordinación con otras instituciones que tengan convenios con DICTA.
14. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación.
15. Supervisa actividades de ganadería a nivel regional.
16. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>JEFE UNIDAD CAJAS RURALES</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>NORMATIVO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PROGRAMA DE TRANSFERENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas o sociales de preferencia con especialidad en organización rural.</li> <li>b. Experiencia mínima de 4 años en cargos similares.</li> <li>c. Poseer conocimientos del agro nacional y planificación.</li> <li>d. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>e. Capacidad para la elaboración de proyectos e informes técnicos.</li> <li>f. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>g. Organizado, objetivo, responsable e imparcial</li> <li>h. Poseer características de liderazgo.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Jefe del Programa de Transferencia de Tecnología en todas las acciones que en materia del Plan de Cajas Rurales se deban desarrollar.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el Plan Operativo anual de Cajas Rurales y otro tipo de organizaciones rurales.</li> <li>2. Monitoreo y supervisión del Plan operativo.</li> <li>3. Identificar temas y metodologías para la aplicación en la organización, funcionamiento y sostenibilidad de las Cajas Rurales, consorcios, conglomerados, redes etc., y preparar documentos y/o herramientas de aplicación.</li> <li>4. Capacitar a los técnicos contratados en la estrategia y temas de acción en organizaciones Rurales</li> <li>5. Supervisión, apoyo y acompañamiento de la organización y funcionamiento de las organizaciones Rurales.</li> <li>6. Organización, acompañamiento y monitoreo de eventos de capacitación.</li> <li>7. Llevar un estadístico de la información de aspectos relevantes de la intervención del Plan Operativo de Cajas Rurales y otras organizaciones en las comunidades asistidas por los diferentes proyectos de DICTA en cada regional.</li> <li>8. Coordinación con otras instituciones que trabajen con las Cajas Rurales, dentro del área de influencia nacional.</li> <li>9. Revisión de informes mensuales de los técnicos consultores de Caja Rural de las diferentes Regionales de DICTA.</li> <li>10. Realizar actualización estadística de las organizaciones rurales.</li> </ol>	

11. Gestionar el reconocimiento legal de las organizaciones Rurales.
12. Promover eventos, encuentros e intercambio de experiencias a nivel nacional e internacional.
13. Apoyar al Jefe del Programa de Transferencia en las diferentes tareas asignadas.
14. Presenta informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
15. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD FINANCIAMIENTO AL PRODUCTOR</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>NORMATIVO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PROGRAMA TRANSFERENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas de preferencia con especialidad en administración agrícola</li> <li>b. Experiencia mínima de 4 años en cargos similares.</li> <li>c. Poseer conocimientos del agro nacional y planificación.</li> <li>d. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>e. Capacidad para la elaboración de proyectos e informes técnicos.</li> <li>f. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li> <li>g. Organizado, objetivo, responsable e imparcial</li> <li>h. Poseer características de liderazgo.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Jefe del Programa de Transferencia de Tecnología en la promoción, identificación y selecciones de beneficiarios de crédito a nivel nacional	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el Plan Operativo anual de Financiamiento al Productor</li> <li>2. Realiza las actividades de promoción, identificación y selección de los posibles beneficiarios elegibles de crédito de los diferentes fondos de financiamiento con que cuenta la institución a nivel nacional.</li> <li>3. Brinda seguimiento técnico a los beneficiarios de los fondos de financiamiento para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>4. Brinda y/o facilita capacitación en materia financiera y productiva en el área de otorgamiento del crédito a los productores beneficiados.</li> <li>5. Participa en los Comités de Crédito</li> <li>6. Funge como Secretario de los Comités de Crédito y cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento de los Comités.</li> <li>7. Elabora en coordinación con el personal de campo de DICTA a nivel Regional propuestas a los Comité de Crédito para la reactivación de los CRA y CREL y otros fideicomisos.</li> <li>8. Presenta a los Comités de Crédito de DICTA, alternativas de solución que permitan la reactivación de los CRA y CREL y otros fideicomisos en situación de mora.</li> </ol>	

9. Analiza las solicitudes de crédito y establece un dictamen técnico, el cual se presenta al Comité de Crédito.
10. Realiza los procesos de solicitudes formales de crédito, punto de acta, formulación de proyectos de comercialización, cronograma de actividades, plan de inversión, estimación de utilidades, documento legal que acredite la propiedad del bien a Hipotecar, liberación de gravamen del bien.
11. Mantiene al día toda la información de los diferentes fideicomisos.
12. Recaba información solicitada por DICTA, para el desarrollo de las actividades agropecuarias de los diferentes fideicomisos.
13. Facilita la información y comunicación entre los beneficiarios de los fideicomisos y las organizaciones e instituciones relacionadas con los servicios de apoyo a la producción.
14. Participa en actividades de seguimiento y evaluación programadas por DICTA.
15. Presenta informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
16. Supervisa actividades de financiamiento a productores a nivel regional.
17. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD GESTION EMPRESARIAL</b>	
<b>NIVEL:</b>	NORMATIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE PROGRAMA TRANSFERENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DE UNIDAD
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Lic. En Mercadotecnia, Administración de Empresas o en Economía agrícola, con especialidad en agro negocios.</li><li>b. Experiencia mínima de 4 años en proyectos y gestión empresarial.</li><li>c. Poseer conocimientos del mercado y agro nacional.</li><li>d. Experiencia en el área de organización y capacitación empresarial.</li><li>e. Capacidad de ventas</li><li>f. Conocimiento geográfico, social y económico de la zona a que se aplica</li><li>g. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li><li>h. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li><li>i. Conocimientos de paquetes computacionales y estadísticos.</li><li>j. Organizado, objetivo, responsable e imparcial</li><li>k. Poseer características de liderazgo</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b>	
Apoyar al programa de Transferencia de Tecnología en todas las actividades de gestión empresarial para apoyar la comercialización de los productos agrícolas y agroindustriales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la preparación del POA/PRESUPUESTO de la Unidad.</li><li>2. Coordina la realización de estudios en regiones seleccionadas, para identificar áreas agroecológicas y grupos de productores con potencialidades empresariales.</li><li>3. Establece procedimientos, métodos y sistemas para identificar y resolver problemas específicos de mercado tales como la competitividad, calidad y precios de los grupos de productores y empresas.</li><li>4. Mantiene información actualizada sobre Compradores y sus referencias, precios, las tendencias del mercado nacional e internacional en privado, a nivel local, nacional e internacional con el fin de promover el crecimiento de negocios agrícolas.</li><li>5. Realiza ruedas de Negocios con los productores y compradores.</li></ul>	

6. Participa en ferias de productos agrícolas y agroindustriales.
7. Realiza investigaciones puntuales de mercado de rubros y / o productos agrícolas.
8. Capacita o Facilita las acciones de capacitación de técnicos y empresas proveedoras de servicios, en aspectos de organización y gestión empresarial.
9. Presenta informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
10. Supervisa actividades de gestión empresarial a nivel regional.
11. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍA APROPIADA</b>
NIVEL:	NORMATIVO
JEFE INMEDIATO:	<b>JEFE PROGRAMA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de ingeniería.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en procesos de tecnologías apropiadas.</li> <li>c. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li> <li>d. Poseer conocimientos estadísticos.</li> <li>e. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li> <li>f. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>g. Conocimientos de paquetes computacionales.</li> <li>h. Organizado, objetivo, responsable e imparcial</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Programa de Transferencia en la ejecución y seguimiento de proyectos de tecnologías apropiadas.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, elaborar un Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnologías Apropriadas.</li> <li>2. Investigar, diseñar e identificar tecnologías que fortalezcan a los productores y las comunidades rurales.</li> <li>3. Proveer información, entrenamiento y asistencia técnica creando espacios y capacidades a talleres y artesanos locales para el desarrollo de tecnologías.</li> <li>4. Planificar y promocionar a nivel de comunidades rurales, con la coordinación de técnicos de DICTA, enlaces y extensionistas de ONG's y otras organizaciones, demostraciones de uso de equipo y técnicas que promueva su Unidad.</li> <li>5. Realizar charlas y demostraciones de campo para promover las tecnologías a nivel de instituciones, productores, grupo organizados, Estaciones Experimentales ONG's.</li> <li>6. Coordinar actividades relacionadas con las Escuelas e Institutos de Agricultura y Universidades a nivel regional.</li> <li>7. Monitorear y evaluar las tecnologías desarrolladas por la unidad.</li> <li>8. Escalar las tecnologías Apropriadas liberadas por DICTA a través de proyectos, ONG, organizaciones y productores con el objetivo de transferir las tecnologías.</li> <li>9. Informar con un informe mensual de las actividades ejecutadas por la Unidad.</li> <li>10. Coordinar con las unidades de Transferencia Tecnología de la DICTA, actividades en apoyo a la transferencia de tecnologías apropiadas.</li> <li>11. Identificar las necesidades de tecnologías apropiadas en los productores asistidos por la Institución.</li> <li>12. Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>PROMOTORA GENERO Y CAJAS RURALES</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGION CENTRAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Egresado de educación media con capacitación en género y cajas rurales.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en sistemas de supervisión y capacitación.</li> <li>c. Habilidad para elaborar informes técnicos.</li> <li>d. Manejo de paquetes estadísticos.</li> <li>e. Capacidad de trabajar con grupos.</li> <li>f. Poseer buenas costumbres y modales.</li> <li>g. Excelentes relaciones humanas.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la coordinación regional en la formación y capacitación de grupos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de grupos de mujeres y cajas rurales en diferentes zonas del país, donde tiene oficinas regionales DICTA.</li> <li>2. Canalización de demandas de los grupos de mujeres en transformación de productos agroalimentarios.</li> <li>3. Apoyar el trámite legal a grupos de mujeres y diferentes cajas rurales, para la obtención de personalidades jurídicas de sus organizaciones y registros sanitarios de los productos que transforman y pasarlos a la asesoría legal de DICTA.</li> <li>4. Brindar asesoramiento permanente a los grupos conformados y nuevos de mujeres y mixtos en desarrollo empresarial, incluyendo la comercialización de los productos derivados de los proyectos.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de estudios de viabilidad técnica y financiera de proyectos productivos de los grupos de cajas rurales.</li> <li>6. Apoyar la gestión de cooperación técnica para los proyectos presentados a DICTA por diversos grupos de diferentes comunidades del país.</li> <li>7. Realizar giras de campo a proyectos de transferencia que está ejecutando DICTA para brindar asesoría a fin de lograr la transversalidad de género.</li> <li>8. Asistir a reuniones técnicas con Instituciones del estado ONG y cooperación internacional para gestionar fondos, capacitaciones y apoyo técnico.</li> <li>9. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de Género y cajas rurales.</li> <li>10. Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>11. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE PROGRAMA FOMENTO A LA AGRICULTURA FAMILIAR</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>NORMATIVO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUB DIRECTOR DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>i. Profesional de las Ciencias Agrícolas o afines, de preferencia con especialidad en granos básicos.</li><li>j. Experiencia mínima de 3 años en procesos de transferencia de tecnología agrícola.</li><li>k. Poseer conocimientos sobre la problemática del agro nacional.</li><li>l. Poseer conocimientos estadísticos.</li><li>m. Capacidad en la toma de decisiones, innovador y ecuánime.</li><li>n. Capacidad para la elaboración de informes técnicos.</li><li>o. Conocimientos de paquetes computacionales.</li><li>p. Organizado, objetivo, responsable e imparcial</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Sub-dirección de Transferencia en la ejecución y seguimiento del Programa Fomento de la Agricultura Familiar.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el seguimiento del Programa para el cumplimiento de las metas programadas conformes los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.</li><li>2. Elabora el Plan de Fomento de la agricultura familiar</li><li>3. Elabora el Plan nacional de siembra.</li><li>4. Elabora el Plan nacional de siembra por región.</li><li>5. Elabora el plan de compra de insumos.</li><li>6. Elabora los informes de cierre de época de siembra</li><li>7. Apoya a las Regionales a la ejecución y seguimiento del Proyecto para el cumplimiento de las metas programadas conformes los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.</li><li>8. Coordina la entrega del Bono a las regionales y Organizaciones Facilitadoras.</li><li>9. Coordina las actividades de los huertos familiares.</li><li>10. Coordina con otras instancias para lograr el correcto desempeño de los Proyectos Bono de Solidaridad Productiva y Huertos familiares.</li><li>11. Supervisa en las regionales las actividades sobre los proyectos Bono de Solidaridad Productiva y huertos familiares.</li><li>12. Supervisa actividades del Bono de Solidaridad Productivo y Huertos Familiares a nivel regional.</li><li>13. Presenta informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales</li></ul>	

## COORDINACIONES REGIONALES

No.	REGION	SEDE
1	ALTO AGUAN	OLANCHITO
2	CENTRAL	TEGUCIGALPA
3	EL PARAÍSO	DANLI
4	GOLFO DE FONSECA	CHOLUTECA
5	OCCIDENTE	SANTA ROSA DE COPAN
6	RÍO LEMPA	LA ESPERANZA
7	SANTA BÁRBARA	SANTA BARBARA
8	VALLE DE COMAYAGUA	COMAYAGUA
9	VALLE DE LEÁN	LA CEIBA
10	VALLE DE OLANCHO	JUTICALPA
11	VALLE DE SULA	SAN PEDRO SULA

<b>NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR REGIONAL</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA REGIONAL</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas, de preferencia con especialidad en procesos de Generación y Transferencia de Tecnología y Gestión Empresarial.</li> <li>b. Experiencia mínima de 5 años, en trabajos relacionados con supervisión de proyectos, transferencia agrícola y gestión empresarial.</li> <li>c. Edad Mínima 35 años.</li> <li>d. Capacidad de Dirección y Liderazgo.</li> <li>e. Contar con una aptitud y vocación personal para ejercer funciones con responsabilidad y capacidad de mando para tratar con subalternos</li> <li>f. Experiencia administrativa.</li> <li>g. Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>h. Capacidad de adaptabilidad.</li> <li>i. Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Responsable de la coordinación, supervisión, planificación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades de Generación y Transferencia de Tecnología, para lograr la rentabilidad de la producción agropecuaria, así como administrar los bienes y recursos de la institución.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a DICTA a nivel regional.</li> <li>2. Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Generación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria para lograr la rentabilidad de la producción agropecuaria.</li> <li>3. Coordinar y promover la generación y transferencia de tecnología, así como la parte de agro negocios.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y administrar los recursos materiales, físicos y humanos asignados a la regional conforme a las leyes y disposiciones correspondientes.</li> <li>5. Supervisar y vigilar por el cumplimiento de los planes operativos de la Regional.</li> <li>6. Realizar investigaciones y preparar anteproyectos de Generación, Transferencia y Gestión Empresarial.</li> <li>7. Mantener una adecuada y constante relación con las personas y empresas dedicadas a la agroindustria en la región.</li> <li>8. Mantener actualizada la base de datos que competen a la agroindustria en la región.</li> <li>9. Coordinar y supervisar todas las actividades de las estaciones experimentales y proyectos asignados a cada región.</li> <li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>TECNICO TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional Universitario en las ciencias agrícolas</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en transferencia o asistencia técnica.</li> <li>c. Conocimientos de formulación proyectos y estadísticas agrícolas.</li> <li>d. Dinámico y responsable.</li> <li>e. Habilidad para elaborar informes técnicos.</li> <li>f. Habilidad en el manejo de sistemas básicos de computación.</li> <li>g. Poseer conocimientos sobre la problemática real del agro nacional.</li> <li>h. Buenas relaciones humanas.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer y apoyar la implementación de un sistema nacional de asistencia técnica para una producción rentable y competitiva.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la coordinación de transferencia en la ejecución del Plan estratégico de DICTA.</li> <li>2. Facilitar las actividades de supervisión y seguimiento de los proyectos de Generación de Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Proyectos que realizan las empresas o consultores de servicios privados contratados por DICTA, y suministrar la información de la producción, proveedores de servicios y productores por rubro, zona, épocas de producción.</li> <li>3. Coordinar las actividades de transferencia en la región.</li> <li>4. Promover y apoyar la formación y fortalecimiento de empresas de asistencia técnica.</li> <li>5. Participar en el levantamiento de información y diagnóstico que se utilizarán en transferencia de tecnología agrícola.</li> <li>6. Llevar un registro de las actividades que se ejecuten, con el propósito de evaluar procedimientos y resultados en relación a los objetivos y metas del Plan Estratégico que incluyen los distintos rubros de producción.</li> <li>7. Elaborar informes de supervisión y avance de las actividades de transferencia de tecnología.</li> <li>8. Regular la calidad de asistencia técnica que se brinde a los productores por parte de las empresas de asistencia técnica privada.</li> <li>9. Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>TECNICO PECUARIO</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Profesional Universitario en las ciencias agrícolas o veterinaria.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en transferencia o asistencia técnica.</li><li>c. Amplio conocimiento de los rubros pecuarios.</li><li>d. Conocimientos de formulación proyectos y estadísticas agrícolas.</li><li>e. Dinámico y responsable.</li><li>f. Habilidad para elaborar informes técnicos.</li><li>g. Habilidad en el manejo de sistemas básicos de computación.</li><li>h. Poseer conocimientos sobre la problemática real del agro nacional.</li><li>i. Buenas relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer y apoyar la implementación de un sistema nacional de asistencia técnica para una producción pecuaria rentable y competitiva.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Detectar, generar y validar tecnologías para la producción rentable y competitiva de rubros pecuarios.</li><li>2. Coordinar los diferentes programas del sector público y privado a nivel nacional las acciones a ejecutar para implementar los planes de transferencia de tecnología para la producción y desarrollo ganadero.</li><li>3. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de DICTA relacionado con la ganadería a nivel nacional.</li><li>4. Supervisar el levantamiento de diagnósticos ganaderos de cada rubro.</li><li>5. Apoyar la creación de empresas de asistencia técnica privada y otras actividades relacionadas con la producción ganadera.</li><li>6. Participar en actividades de supervisión y evaluación de los programas de transferencia de tecnología.</li><li>7. Participar en el establecimiento de un banco de datos en ganadería.</li><li>8. Realizar estudios de diagnósticos de cadenas productivas.</li><li>9. Promover y realizar estudios sobre adopción de tecnologías en los diferentes rubros de producción pecuaria.</li><li>10. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación.</li><li>11. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>12. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <i><b>TECNICO AGRICOLA PROMOTOR DE CAJAS RURALES</b></i>
<b>NIVEL:</b> APOYO
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b> RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Egresado de educación media con capacitación en género y cajas rurales.</li> <li>b. Experiencia mínima de 3 años en sistemas de supervisión y capacitación.</li> <li>c. Habilidad para elaborar informes técnicos.</li> <li>d. Manejo de paquetes estadísticos.</li> <li>e. Capacidad de trabajar con grupos.</li> <li>f. Poseer buenas costumbres y modales.</li> <li>g. Excelentes relaciones humanas.</li> </ul>
<p><b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la coordinación regional en la formación y capacitación de grupos.</p>
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promoción de las Cajas Rurales de Ahorro y Crédito en comunidades de diferentes municipios en los que se trabaja para identificar iniciativas de cajas rurales y aumentar la membrecía de las cajas rurales.</li> <li>2. Ordenamiento de información en la regional, sobre cajas rurales, archivo de oficina.</li> <li>3. Levantamiento de un inventario de cajas rurales de su respectiva regional, físico y digital para la coordinación regional.</li> <li>4. Elaboración de plan de trabajo mensual en cajas rurales por el mes del técnico dentro de la regional.</li> <li>5. Elaborar guías metodológicas para realizar eventos de capacitación según sea el tema a impartir, según el criterio técnico y la normativa del Plan Nacional de Cajas y en armonía con la actual Política Nacional de Cajas de Ahorro y Crédito.</li> <li>6. Realizar trabajos con cajas rurales nuevas.</li> <li>7. Realizar trabajos con cajas rurales en proceso.</li> <li>8. Trabajar con una caja de seguimiento y la identificación de una caja rural para el inicio de su trámite de personalidad jurídica.</li> <li>9. Elaborar informe por cada Caja Rural que se está trabajando para fortalecer su estructura organizativa, identificando los aspectos: Estructura Organizativa, asistencia a reuniones de asamblea, tiempo de elección de junta directiva, celebración de reuniones, equidad de género en cargos directivos, desarrollo de reuniones, capacitaciones recibidas para el fortalecimiento de la estructura organizativa y relaciones personales, la capitalización actual de la caja y los demás criterios contemplados en la boleta de caracterización y así continuar proceso según características de cada caja trabajada.</li> <li>10. Elaboración del informe mensual de actividades.</li> <li>11. Presentar informe de capacitaciones impartidas por tema o modulo, número de participantes totales por hombres y mujeres.</li> <li>12. Presentar informe con la capitalización de cada una de las cajas con que se está trabajando.</li> <li>13. Divulgación de la actual Política Nacional de Cajas de Ahorro y Crédito Rural y Urbana.</li> <li>14. Seleccionar y evaluar cajas rurales que puedan aplicar a fondos.</li> <li>15. Trabajar con Escuelas de Campo en la socialización y organización, priorizar cultivos y desarrollo curricular</li> <li>16. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA REGION CENTRAL</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGION ZONA CENTRAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer título de Secretaria Comercial o afín.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.</li><li>c. Manejo de programas de computación.</li><li>d. Buena presentación personal.</li><li>e. Responsable, discreto, honrado.</li><li>f. Dinámica.</li><li>g. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li><li>h. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la unidad en todas las actividades secretariales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Redactar, transcribir notas y otros documentos.</li><li>2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.</li><li>3. Atender y hacer llamadas telefónicas.</li><li>4. Concertar citas cuando sea requerido.</li><li>5. Manejo y organización de la correspondencia enviada y recibida dentro y fuera de la institución.</li><li>6. Atender visitas u orientar a las mismas en caso necesario.</li><li>7. Apoyar a las diferentes secciones de la Unidad.</li><li>8. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>9. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRACION REGIONAL</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público o afín.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.</li><li>c. Manejo de programas de computación.</li><li>d. Buena presentación personal.</li><li>e. Responsable, discreto, honrado.</li><li>f. Don de mando.</li><li>g. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li><li>h. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la coordinación regional en todas las actividades administrativas de la regional.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar todas las actividades de carácter administrativo, financiero y logístico que requieran las actividades de la Regional.</li><li>2. Llevar registro y control de la ejecución presupuestaria de la Regional y Estación Experimental.</li><li>3. Verificar, supervisar y mejorar el control interno en las operaciones realizadas en la Regional.</li><li>4. Presentar informe de los ingresos que se generan en la Regional</li><li>5. Elaborar estados financieros del proyecto Tilapia.</li><li>6. Elaborar los presupuestos operativos del Proyecto Tilapia.</li><li>7. Presentar informes de la situación financiera y estados de las cuentas por cobrar y pagar de la regional y Proyecto Tilapia.</li><li>8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA REGIONAL</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Poseer título de Secretaria Comercial o afín.</li><li>b. Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.</li><li>c. Manejo de programas de computación.</li><li>d. Buena presentación personal.</li><li>e. Responsable, discreto, honrado.</li><li>f. Dinámica.</li><li>g. Disponibilidad de tiempo en caso necesario</li><li>h. Excelentes relaciones humanas.</li></ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la coordinación regional y proyectos en todas las actividades secretariales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Redactar, transcribir notas y otros documentos.</li><li>2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación.</li><li>3. Atender y hacer llamadas telefónicas.</li><li>4. Concertar citas cuando sea requerido.</li><li>5. Manejo y organización de la correspondencia enviada y recibida dentro y fuera de la institución.</li><li>6. Atender visitas u orientar a las mismas en caso necesario.</li><li>7. Apoyar a las diferentes secciones de la Regional.</li><li>8. Participar en reuniones de trabajo.</li><li>9. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASEADORA – CONSERJE REGIONAL</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIA COORDINACION</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  a. Haber cursado la Educación primaria b. Experiencia mínima de 1 año. c. Responsable, discreto, honrado y buenas relaciones humanas. d. Dinámica.	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la limpieza e higiene de las instalaciones de la oficina regional.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>  1. Realizar las labores de limpieza del área asignada a través de un rol de aseo. 2. Llevar y traer correspondencia dentro del edificio y fuera del mismo. 3. Cubrir vacaciones en caso necesario de algún compañero de trabajo. 4. Apoyar en las tareas como sacar copias, recibir y entregar documentación, etc. 5. Apoyar en atención a visitas, reuniones de trabajo. 6. Participar en reuniones de trabajo. 7. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.	

## ESTACIONES EXPERIMENTALES

No.	REGION	COORDINACION	ESTACION EXPERIMENTAL
1	EL PARAÍSO	DANLI	LAS ACACIAS
2	GOLFO DE FONSECA	CHOLUTECA	LA LUJOSA
3	OCCIDENTE	SANTA ROSA DE COPAN	RAMON VILLEDA MORALES
4	RÍO LEMPA	LA ESPERANZA	SANTA CATARINA, SANTA CRUZ
5	VALLE DE COMAYAGUA	COMAYAGUA	TABACALERA, PLAYITAS, CASTAÑO, GUANACASTE
6	VALLE DE OLANCHO	JUTICALPA	LA CONCEPCION
7	VALLE DE SULA	SAN PEDRO SULA	OMONITA

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>TECNICO ESPECIALISTA ENCARGADO ESTACION EXPERIMENTAL</b>
NIVEL:	EJECUTOR
JEFE INMEDIATO:	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DE LA ESTACION EXPERIMENTAL
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas, de preferencia con especialidad en procesos de Generación y Transferencia de Tecnología.</li> <li>b. Experiencia mínima de 4 años, en cargos similares.</li> <li>c. Capacidad de Dirección y Liderazgo.</li> <li>d. Conocimiento para la elaboración de informes técnicos y proyectos</li> <li>e. Conocimiento de la realidad del agro nacional</li> <li>f. Responsable, dinámico, con iniciativa y organizado</li> <li>g. Capacidad de mando para el manejo de personal de campo</li> <li>h. Experiencia administrativa.</li> <li>i. Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar el adecuamiento y facilitación de la estación experimental para las actividades de generación, validación, parcelas demostrativas y lotes de producción de semilla.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de Investigación.</li> <li>2. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades de generación de tecnología en la Estación Experimental.</li> <li>3. Ayudar a la reactivación agrícola de la estación experimental.</li> <li>4. Realizar estudios de diagnósticos, cadenas productivas y demás problemática de los rubros agrícolas de la estación experimental.</li> <li>5. Promover y realizar estudios de oferta y demanda de alternativas tecnológicas para el incremento de la productividad de granos y otros en la estación.</li> <li>6. Realizar nuevas prácticas de producción para los cultivos de maíz y frijol y, demostrar a los agricultores locales sus ventajas y beneficios.</li> <li>7. Identificar las demandas de tecnologías o prácticas mejoradas para hacer más eficiente la producción local de cultivos.</li> <li>8. Identificar y validar opciones tecnológicas superiores a las prácticas actualmente utilizadas por los productores de las comunidades atendidas.</li> <li>9. Manejo y asignación de actividades al personal de campo bajo su cargo.</li> <li>10. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

## PROYECTOS REGIONALES

No.	REGION	COORDINACION	PROYECTO
1	RÍO LEMPA	LA ESPERANZA	PAPA
2	VALLE DE COMAYAGUA	COMAYAGUA	CENTRO PORCINO
3	VALLE DE COMAYAGUA	COMAYAGUA	CEDA
4	VALLE DE SULA	SAN PEDRO SULA/OMONITA	TILAPIA

<b>NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR PROYECTO PAPA</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas, con conocimientos en PAPA.</li> <li>b. Conocimientos en elaboración, seguimiento y elaboración de proyectos.</li> <li>c. Experiencia mínima de 3 años, en cargos similares.</li> <li>d. Capacidad de Dirección y Liderazgo.</li> <li>e. Responsable, dinámico, con iniciativa y organizado</li> <li>f. Capacidad de mando para el manejo de personal de campo</li> <li>g. Experiencia administrativa.</li> <li>h. Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Brindar asistencia técnica y capacitación con enfoque a la reconversión productiva, para pobladores de la zona de La Esperanza, para un aumento en la producción y mejorar la productividad.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar y guiar en general, áreas técnicas y administrativas del proyecto.</li> <li>2. Elaboración de informes conforme al plan técnico (mensual y final), conforme a procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaboración y presentación de modificaciones de proyecto en base a procedimientos establecidos por la fuente de financiamiento.</li> <li>4. Elaboración y revisión del Plan Operativo Anual</li> <li>5. y Planificación Económica (Plan de Adquisiciones de bienes y servicios), basándose en la lógica de intervención definida para el Proyecto y presentación de los Planes a las autoridades de la SAG y de la DICTA.</li> <li>6. Coordinación, puesta en marcha el plan y seguimiento de trabajo de los distintos componentes del proyecto.</li> <li>7. Diseño e implementación de la estrategia de visibilidad del proyecto.</li> <li>8. Elaboración de la línea- base del proyecto y monitoreo periódicos de los indicadores.</li> <li>9. Coordinación general del proceso de identificación, selección y contratación de las asistencias técnicas y desarrollo de la infraestructura que tendrán a cargo la implementación de actividades, bienes o servicios del Proyecto (Colaboración en la implementación de actividades, bienes o servicios del Proyecto (Colaboración en la preparación de términos de referencia, bases de licitación, desarrollo de procesos de licitación, selección, adjudicación y contratación), sometidos a aprobación de DICTA, conforme a los procedimientos establecidos en la legislación del Gobierno de Honduras.</li> <li>10. Seguimiento a las actuaciones de las asistencias técnicas - consultorías contratadas con cargo al Proyecto.</li> <li>11. Seguimiento de las actividades de proyectos y aprobación de los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Atender las convocatorias de seguimiento del Proyecto de la DICTA.</li> <li>13. Coordinación institucional con otras organizaciones, agencias, instituciones y otros actores locales para lograr la complementariedad e integralidad con las acciones de los</li> </ol>	

proyectos que ejecutan dichas instituciones en la zona de influencia del proyecto.

14. Tener al día el estatus de ejecución del Proyecto y documentar su ejecución con todos los respaldos a nivel fotográfico y documental (ayudas-memorias, listados de asistencia, informes, materiales, etc.), tanto en físico como en digital.
15. Elaborar los productos de sistematización vinculados a sus funciones que sea priorizadas por el Proyecto.
16. Otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>COORDINADOR PROYECTO AGUACATE</b>	
<b>NIVEL:</b>	EJECUTOR
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DEL PROYECTO
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas, con conocimientos en Aguacate</li> <li>b. Conocimientos en elaboración, seguimiento y elaboración de proyectos.</li> <li>c. Experiencia mínima de 3 años, en cargos similares.</li> <li>d. Capacidad de Dirección y Liderazgo.</li> <li>e. Responsable, dinámico, con iniciativa y organizado</li> <li>f. Capacidad de mando para el manejo de personal de campo</li> <li>g. Experiencia administrativa.</li> <li>h. Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Brindar asistencia técnica y capacitación con enfoque a la reconversión productiva, para pobladores de la zona de La Esperanza, para un aumento en la producción y mejorar la productividad.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar y guiar en general, áreas técnicas y administrativas del proyecto.</li> <li>2. Elaboración de informes conforme al plan técnico (mensual y final), conforme a procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaboración y presentación de modificaciones de proyecto en base a procedimientos establecidos por la fuente de financiamiento.</li> <li>4. Elaboración y revisión del Plan Operativo Anual</li> <li>5. y Planificación Económica (Plan de Adquisiciones de bienes y servicios), basándose en la lógica de intervención definida para el Proyecto y presentación de los Planes a las autoridades de la SAG y de la DICTA.</li> <li>6. Coordinación, puesta en marcha el plan y seguimiento de trabajo de los distintos componentes del proyecto.</li> <li>7. Diseño e implementación de la estrategia de visibilidad del proyecto.</li> <li>8. Elaboración de la línea- base del proyecto y monitoreo periódicos de los indicadores.</li> <li>9. Coordinación general del proceso de identificación, selección y contratación de las asistencias técnicas y desarrollo de la infraestructura que tendrán a cargo la implementación de actividades, bienes o servicios del Proyecto (Colaboración en la implementación de actividades, bienes o servicios del Proyecto (Colaboración en la preparación de términos de referencia, bases de licitación, desarrollo de procesos de licitación, selección, adjudicación y contratación), sometidos a aprobación de DICTA, conforme a los procedimientos establecidos en la legislación del Gobierno de Honduras.</li> <li>10. Seguimiento a las actuaciones de las asistencias técnicas - consultorías contratadas con cargo al Proyecto.</li> <li>11. Seguimiento de las actividades de proyectos y aprobación de los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Atender las convocatorias de seguimiento del Proyecto de la DICTA.</li> <li>13. Coordinación institucional con otras organizaciones, agencias, instituciones y otros actores locales para lograr la complementariedad e integralidad con las acciones de los</li> </ol>	

proyectos que ejecutan dichas instituciones en la zona de influencia del proyecto.

14. Tener al día el estatus de ejecución del Proyecto y documentar su ejecución con todos los respaldos a nivel fotográfico y documental (ayudas-memorias, listados de asistencia, informes, materiales, etc.), tanto en físico como en digital.
15. Elaborar los productos de sistematización vinculados a sus funciones que sea priorizadas por el Proyecto.
16. Otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <i><b>ENCARGADO PROYECTO PORCINO</b></i>	
<b>NIVEL:</b>	EJECUTOR
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	RESPONSABLE DEL PROYECTO
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  a. Profesional de las Ciencias Agrícolas con orientación a la producción porcina. b. Conocimientos en elaboración, seguimiento y elaboración de proyectos. c. Experiencia mínima de 3 años, en cargos similares. d. Capacidad de Dirección y Liderazgo. e. Responsable, dinámico, con iniciativa y organizado f. Capacidad de mando para el manejo de personal de campo g. Experiencia administrativa. h. Conocimientos básicos de computación.	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar la ejecución técnica y administrativa del Proyecto de acuerdo a los objetivos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>  1. Elaborar planes administrativos y presupuestarios anuales (POA) del Centro y de ejecutarlos de la manera más eficiente. 2. Controlar, supervisar, dirigir y ejecutar todas las actividades del centro. 3. Ejecutar control directo sobre el equipo, suministro y cualquier otra propiedad y bienes del centro. 4. Transferir tecnologías desarrolladas por los técnicos expertos del Centro a técnicos y productores de las fincas de mediana escala en las zonas de influencia del centro. 5. Ejecutar actividades de capacitación en producción porcina. 6. Elaboración de proyectos para el mejoramiento del centro. 7. Manejo y asignación de actividades al personal técnico, administrativo y de campo bajo su cargo. 8. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO: <i>JEFE CENTRO DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO AGRICOLA (CEDA)</i></b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	<b>RESPONSABLE DEL CENTRO</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional de las Ciencias Agrícolas con experiencia en Administración empresarial.</li> <li>b. Conocimientos en elaboración, seguimiento y elaboración de proyectos.</li> <li>c. Experiencia mínima de 3 años, en cargos similares.</li> <li>d. Capacidad de Dirección y Liderazgo.</li> <li>e. Responsable, dinámico, con iniciativa y organizado</li> <li>f. Capacidad de mando para el manejo de personal administrativo y de campo</li> <li>g. Experiencia administrativa.</li> <li>h. Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar actividades para que el adecuado funcionamiento del CENTRO en actividades de investigación y transferencia de tecnología.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el plan operativo y presupuesto de acuerdo a las normas establecidas por DICTA.</li> <li>2. Coordinar, evaluar, supervisar y apoyar las actividades que realicen los diferentes departamentos del CEDA, según los objetivos, metas, políticas y estrategias establecidas.</li> <li>3. Organizar, dirigir y controlar la realización de cursos.</li> <li>4. Revisar la producción de material didáctico y divulgativo en materia de agricultura.</li> <li>5. Organizar, dirigir y controlar días de campo y jornadas demostrativas para responder a necesidades de capacitación no formal.</li> <li>6. Elaborar convenios con instituciones del sector público y privado, así como organismos internacionales en actividades afines a la operativa del CEDA.</li> <li>7. Elaborar proyectos y reformas administrativas orientadas al desarrollo y mejoramiento del CEDA.</li> <li>8. Ejecutar control directo sobre el equipo, suministro y cualquier otra propiedad y bienes del centro.</li> <li>9. Ejecutar actividades de capacitación para técnicos y productores.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el desarrollo de pasantías para estudiantes que optan a títulos profesionales en el área agrícola de las diferentes escuelas técnicas y universidades del país.</li> <li>11. Manejo y asignación de actividades al personal técnico, administrativo y de campo bajo su cargo.</li> <li>12. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>TECNICO ESPECIALISTA EN TILAPIA</b>
NIVEL:	EJECUTOR
JEFE INMEDIATO:	<b>TECNICO ESPECIALISTA ESTACION EXPERIMENTAL OMONITA</b>
RESPONSABILIDAD:	RESPONSABLE DEL PROYECTO
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional de las Ciencias Agrícolas con orientación a la producción de tilapia.</li><li>2. Conocimientos en elaboración, seguimiento y elaboración de proyectos.</li><li>3. Experiencia mínima de 3 años, en cargos similares.</li><li>4. Capacidad de Dirección y Liderazgo.</li><li>5. Responsable, dinámico, con iniciativa y organizado</li><li>6. Capacidad de mando para el manejo de personal de campo</li><li>7. Experiencia administrativa.</li><li>8. Conocimientos básicos de computación.</li></ol>	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar la ejecución técnica y administrativa del Proyecto de acuerdo a los objetivos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar planes administrativos y presupuestarios anuales (POA) del proyecto y de ejecutarlos de la manera más eficiente.</li><li>2. Controlar, supervisar, dirigir y ejecutar todas las actividades del proyecto.</li><li>3. Ejecutar control directo sobre el equipo, suministro y cualquier otra propiedad y bienes del proyecto.</li><li>4. Ejecutar actividades de capacitación en producción de tilapia.</li><li>5. Elaboración de proyectos para el mejoramiento del proyecto.</li><li>6. Manejo y asignación de actividades al personal de campo bajo su cargo.</li><li>7. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ol>	