



## Formato del perfil de puestos.

N° de versión: 5	Elaboró	Revisó	Aprobó	Código: PT-1-F-13
Fecha efectiva: 31-10-2024	Encargado (a) de Desarrollo de Talento Humano	Encargado (a) de Desarrollo de Talento Humano	Director (a) Ejecutivo (a)	Pág. 1 / 4

### 1. TÍTULO DEL PUESTO:

#### ASISTENTE TÉCNICO.

### 2. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA E INVESTIGACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASISTENCIA TÉCNICA
SUPERIOR INMEDIATO:	ENCARGADO DE ASISTENCIA TECNICA Y GESTIÓN REGIONAL

### 3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, coordinar y supervisar en coordinación con el equipo de trabajo las actividades técnicas propias de la Regional.

### 4. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

#### 4.1. ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la recolección de la información para determinar la intención de siembra.
2. Cumplir labores de inscripción de las áreas sembradas.
3. Realizar las labores de verificación y medición de las áreas sembradas.
4. Planificar y ejecutar las visitas técnicas de campo a los productores y efectuar las respectivas recomendaciones.
5. Asistir al productor en la determinación de la humedad y temperatura de grano, cuando se requiera.
6. Colaborar en labores agronómicas asociadas a experimentación, especialmente en investigaciones relacionadas con variedades de arroz, realizando muestreos de campo que incluyen análisis de suelos, identificación de plagas, control de malezas y detección de enfermedades.
7. Asistir al equipo de la regional en el montaje de ensayos, recolección de datos y medición de variables clave de la cosecha
8. Apoyar en posibles aplicaciones de agroquímicos en las áreas experimentales, siguiendo las recomendaciones agronómicas y protocolos de seguridad establecidos.



## Formato del perfil de puestos.

<b>N° de versión: 5</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Código: PT-1-F-13</b>
<b>Fecha efectiva: 31-10-2024</b>	<b>Encargado (a) de Desarrollo de Talento Humano</b>	<b>Encargado (a) de Desarrollo de Talento Humano</b>	<b>Director (a) Ejecutivo (a)</b>	<b>Pág. 2 / 4</b>

9. Mantener el orden y buen funcionamiento del laboratorio regional, asegurando las condiciones óptimas para el análisis de semillas de arroz.
10. Identificar las necesidades de capacitación y proponer las acciones respectivas.
11. Realizar las encuestas para recopilar la información necesaria para las actualizaciones del modelo de costos de producción.
12. Aplicar otras encuestas para el análisis de situación de la actividad arrocería en la Región.
13. Identificar acciones para promover el modelo de producción eficiente y sostenible.
14. Realizar otras labores afines al puesto, que le asigne la jefatura inmediata.

### **4.2 GENERALES**

1. Participar activamente, y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al Control Interno y todas aquellas que desarrolle e implemente la Corporación.
2. Cooperar con las distintas Unidades de la Corporación.
3. Vigilar por la correcta y óptima designación de recursos asignados.
4. Velar por el cumplimiento de otras funciones que de acuerdo con sus atribuciones le asigne el superior inmediato.
5. Demostrar alta voluntad por colaborar con las distintas Unidades Administrativas de la Corporación.

### **5 NATURALEZA Y ALCANCE**

El (La) ocupante del puesto es responsable de planear, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas que se manejen en la Región de acuerdo con los procedimientos que para tal fin se elaboren, para cumplir los objetivos de la Región. Por la naturaleza de su puesto se relaciona internamente con el personal de la Región, así como el personal Administrativo de la Corporación y externamente con productores e instituciones de interés para la Región y por ende de la Corporación. Asimismo, deberá resolver los problemas que se enfrentará en la ejecución de sus actividades laborales, de acuerdo con su capacidad y experiencia.

Como parte de sus responsabilidades está el apoyo a los grupos organizados de productores, en todas las regiones arroceras.



## Formato del perfil de puestos.

<b>N° de versión: 5</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Código: PT-1-F-13</b>
<b>Fecha efectiva: 31-10-2024</b>	<b>Encargado (a) de Desarrollo de Talento Humano</b>	<b>Encargado (a) de Desarrollo de Talento Humano</b>	<b>Director (a) Ejecutivo (a)</b>	<b>Pág. 3 / 4</b>

## 6 COMPETENCIAS

### 6.1. Educación o nivel Académico:

- Técnico en Agronomía, Graduado de Colegio Técnico en el Área Agropecuaria o carrera afín.

### 6.2. Experiencia:

- Un año en labores similares, preferiblemente en el cultivo del arroz.

### 6.3. Formación:

- Cumplir con el punto 6.1.

### 6.4. Cualificación:

- N/A

## 7 CONOCIMIENTO TÉCNICO

- Conocimiento en cultivos y prácticas agronómicas.
- Conocimiento y aplicación de paquetes de cómputo.

## 8 HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS

### 8.2 Aptitudes requeridas:

- Conocimientos en evaluación del Manejo Agronómico a nivel de campo
- Conocimiento del área o región asignada.
- Conocimientos de la sociología del productor.
- Capacidad para digitar en forma rápida y correcta.
- Capacidad de elaboración de informes técnicos.
- Comunicación efectiva, verbal y escrita.
- Compromiso.



## Formato del perfil de puestos.

<b>N° de versión: 5</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Código: PT-1-F-13</b>
<b>Fecha efectiva: 31-10-2024</b>	<b>Encargado (a) de Desarrollo de Talento Humano</b>	<b>Encargado (a) de Desarrollo de Talento Humano</b>	<b>Director (a) Ejecutivo (a)</b>	<b>Pág. 4 / 4</b>

- Trabajo en Equipo.

### 8.3 Legal:

- Licencia A2- B1 de conducir al día.

### 8.4 Deseable

- Uso de paquetes tecnológicos como gps, imágenes espectrales. (Deseable)

## 9 ORGANIZACIÓN

<b>Titular del Puesto:</b>	Asistente Técnico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Asistencia Técnica y Gestión Regional.
<b>Jefe del Jefe Inmediato:</b>	Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones.
<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>Sustitutos</b>	N/A

Ampliar esta tabla si fuera necesario.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN	
<b>Nombre y Firma:</b> Ing. Lourdes Chavarría Pérez.	<b>Fecha:</b> 17/12/2024.
<b>Nombre y Firma:</b> Licda. Adriana J. Bolaños Orias.	<b>Fecha:</b> 17/12/2024.