1. TÍTULO DEL PUESTO:

Coordinador de Proyectos y Gestión de Investigación.

2. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

DIRECCIÓN:	Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones.
SUPERIOR INMEDIATO:	Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar la planificación, ejecución, control y seguimiento administrativo y técnico de todos los proyectos de la Dirección de Investigaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

4.1 ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de la Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones (entrega de informes trimestrales y anuales, cumplimiento del PAO, realización de ensayos específicos, revisión de expedientes, seguimiento utilización de los sistemas de la Corporación). Análisis de acciones para la mejora constante del sistema.

2. Elaborar los perfiles de proyectos que se le soliciten y cooperar en la conformación de perfiles de proyectos de interés para la Corporación.

3. Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de indicadores de cada uno de los mecanismos del proyecto piloto de la NAMA.

4. Gestionar integralmente y conforme a las políticas y planes generados en el marco de la NAMA, en forma proactiva y consensuada con las diferentes instancias involucradas, los recursos disponibles para la ejecución que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el tiempo.

5. Supervisa la ejecución, control y evaluación de los proyectos.

6. Revisión de informes técnicos generados por los funcionarios de la Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones

7. Apoyar en las actividades derivadas de los proyectos desarrollados por la D.I.

8. Elaboración de presentaciones e informes para diversas actividades, preparación de datos para las publicaciones que se puedan realizar y otras.

9. Dar seguimiento de los diversos acuerdos asignados a la Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones. Participación en la realización de acciones de respuesta a los mismos que le sean asignados por el Director.
10. Elaboración de informes según se requiera.

11. Brindar colaboración en situaciones emergentes (ocasionales y por tiempo definido) que se presenten en la Corporación.

12. Coordinar con los Ingenieros(as) de las Regionales, los requerimientos de la Dirección, dando el seguimiento necesario, a fin de cumplir con los propósitos que se definan.

13. Participación en reuniones representando a la Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones en caso de que el director no esté.

4.1. 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 asignación de recursos asignados tanto a la DATI como a los proyectos NAMA.

4. Velar 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.

6. Presentar informes de resultados ante su superior, sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad, para efectos de realimentación, mejoramiento y toma de decisiones.

7. Cumplir las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

5. NATURALEZA Y ALCANCE

Dentro de sus prioridades están: cumplir oportunamente de manera eficiente y eficaz los requerimientos de la Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones. Esta persona es el apoyo para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

6. CUALIFICACIÓN

6.1. Educación o nivel Académico:

Licenciado en Ingeniería agronómica con énfasis en fitotecnia o carrera afín.

6.2. Experiencia:

Dos años de experiencia en Investigación, producción sostenible, buenas prácticas agrícolas y monitoreo, reporte y verificación Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica; en el campo agrícola.

6.3. Formación:

- Conocimiento y aplicación de paquetes de cómputo.
- Conocimiento y aplicación de paquetes de análisis estadísticos.
- Conocimiento y experiencia en investigación
- Conocimientos en Administración de Proyectos.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Experiencia en formulación y ejecución de proyectos.
- Habilidad para redactar documentos técnicos.
- Disponibilidad y capacidad para desplazarse dentro y fuera del país, para seguimiento mensual, tanto a funcionarios como a productores, en las regiones arroceras del país.

7. CONOCIMIENTO TÉCNICO

- Conocimientos en el cultivo del arroz (Preferiblemente).
- Conocimientos de sistemas de información geográfica.
- Conocimientos en operación de laboratorios.
- Inglés Intermedio.

8. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS

8.1 Aptitudes requeridas:

- Proactivo(a), organizado (a), flexible, concertador(a).
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habituado al trabajo bajo presión, orientado a logro de objetivos.
- Disposición para visitar y evaluar en zonas de producción la ejecución e impacto de actividades del proyecto.
- Capacidad de redacción de informes.
- Buenas actitudes y capacidades para el trabajo en equipos multidisciplinarios y para su conducción y liderazgo.
- Capacidad de mantener buena comunicación y relaciones fluidas con personas de formación, características e intereses diversos, así como de relacionarse con instituciones públicas y privadas.

8.2 Legal:

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

8.3 Deseable

- Posgrado en Gerencia de Proyectos, Administración o certificado en PMP (Preferiblemente).

8.4 Otros:

- Supervisión.
- Coordinación.
- Habilidad para hablar en público.

9. ORGANIZACIÓN

Titular del Puesto:	Especialista en Proyectos.
Jefe Inmediato:	Director (a) de Asistencia Técnica e Investigaciones.
Jefe del Jefe Inmediato:	Dirección Ejecutiva.
Subalternos:	N/A.

Ampliar esta tabla si fuera necesario.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN	
Nombre y Firma: Lourdes Chavarría Pérez. LOURDES MARIA CHAVARRIA PEREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por LOURDES MARIA CHAVARRIA PEREZ (FIRMA) Fecha: 2024.02.08 15:28:07 -06'00'	**Fecha:** 08/02/2024.
Nombre y Firma: Adriana Bolaños Orias. CORPORACION ARROCERA NACIONAL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	**Fecha:** 08/02/2024**.**